

Rutiner vid disputation och licentiatseminarium, NMT

Publicerad: 2025-03-14

Ansvarig funktion: Fakultetskansliet NMT

Handläggare: John Håkansson

Sammanfattning: Denna rutinbeskrivning syftar till att samla regler och rutiner gällande planering och genomförande av disputationer och licentiatseminarier vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier. Dokumentet är tänkt som handledning för handledare och doktorander att använda under de 3-4 månader som föregår disputation eller licentiatseminarium. Vid eventuella konflikter mellan detta dokument och fastställda styrdokument vid fakulteten ska företräde ges till styrdokumentet.

Tidigare versioner: 2025-01-31, 2025-02-18. Uppdateras löpande.

Innehållsförteckning

Övergripande tidplan.....	3
Inför beslut om disputation.....	4
☐ Boka preliminärt datum för disputation/licentiatseminarium	4
☐ Boka lokal för disputation/licentiatseminarium.....	5
☐ Förbereda handlingar	5
☐ Bokning av tid för tryckning.....	6
Beslut om disputation/licentiatseminarium	6
☐ Beslut om anmälan fattas av dekan.....	6
Efter beslut om disputation/licentiatseminarium.....	7
☐ Expediering av beslut	7
☐ Arvodeshantering och SINK-beslut vid utländsk opponent	7
☐ Bokning av resa och logi.....	7
☐ Tryckning	7
☐ Pressmeddelande och anmälan till disputation/licentiatseminarium.....	8
☐ Spikning	8
☐ Beställningar	8
Dagen för disputation/licentiatseminarium	9
☐ Avhandlingsexemplar	9
☐ Tekniskt stöd.....	9
☐ Betygsnämndsprotokoll	9
☐ Lokaler och förtäring	9
Efter disputationen	9
☐ Efter mottagningen	9

Övergripande tidplan

Se även [Tidplan för disputation vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier](#) för tvåspråkig översiktlig tidplan.

Roller vid planering av disputation/licentiatseminarium	
Roll	Beskrivning
Doktorand	Respondenten vid disputation/licentiatseminarium
Huvudhandledare	Huvudhandledare för respondenten. Flera av uppgifterna för huvudhandledare kan också skötas av biträdande handledare om så är överenskommet
Handläggare för forskarutbildning	Handläggare vid fakultetskansliet med ansvar för forskarutbildningsadministration
Handläggare vid institutionen	Handläggare vars huvudsakliga arbetsuppgifter rör utbildningsadministration vid respondentens institution
Intern granskare	Av ämnet utsedd disputerad medarbetare. Då uppdraget innefattar föredragande av kvalitetssäkring för dekan bör personen vara heltidsanställd/lättillgänglig
Kommunikatör	Vid forskningscentret verksam KOM-medarbetare alt. KOM-stöd vid institutionen
Biblioteket	Nås via publicering@miun.se
Tryckeriet	Tryck av avhandlingar sköts av vaktmästeriet campus Sundsvall. Kontaktuppgifter
Uppstartshjälp från INFRA	Bokning av tekniskt stöd/uppstartshjälp i lärosal bokas via Serviceportalen.
Så snart som möjligt (helst mer än 10 veckor innan önskat datum för disputation/licentiatseminarium)	
Vad	Vem ansvarar
Boka preliminärt datum för disputation /licentiatseminarium	Huvudhandledare kontaktar handläggare för forskarutbildning
Boka lokal för disputation/licentiatseminarium	Huvudhandledare i samråd med handläggare för forskarutbildning
Boka lokal för mottagning	Handläggare vid institutionen i samråd med doktorand och handledare
Förbereda förslag till opponent och intern granskare, samt vid disputation betygsnämndsledamöter	Huvudhandledare i samråd med ämneskollegium
Revidera individuell studieplan inför beslut om slutlig studieplan i FUR	Doktorand och handledare
Boka tryck och korrekturläsning/språkgranskning samt ansök om ISBN/ISSN	Doktorand och handledare
Ca 8 veckor innan disputation	
Lämna in handlingar inför beslut om disputation/licentiatseminarium till handläggare för forskarutbildning	Huvudhandledare
Beställa jävsgranskning och bereda dekans beslut	Handläggare för forskarutbildning
Kalla intern granskare till beslutsmöte	Handläggare för forskarutbildning

Om spikningsceremoni önskas i biblioteket behöver tid bokas	Doktorand/handledare i samråd med biblioteket
Ca 5 veckor innan disputation	
Beslut om disputation/licentiatseminarium av dekan	Handläggare för forskarutbildning och intern granskare föredrar ärendet
Publicera kalenderhändelse på hemsidan (efter dekanbeslut)	Kommunikatör i samråd med doktorand/huvudhandledare
Vid distans-/hybrid: skapa Zoom-möte för disputation/licentiatseminarium	Huvudhandledare
Bjuda in till disputation/licentiatseminarium	Doktorand/huvudhandledare
Boka resor/logi för opponent och vid disputation betygsnämndsledamöter	Handläggare för forskarutbildning
Förbereda arvodesutbetalning för opponent	Handläggare för forskarutbildning
Ca 4 veckor innan disputation	
Sluttryck av avhandling	Doktorand och tryckeriet
Elektronisk spikning, dvs. uppladdning av avhandling i DiVA (senast 3 veckor innan)	Doktorand/handledare i samråd med biblioteket
Hålla ev. fysisk spikningsceremoni i biblioteket (om annan plats inte används)	Doktorand/handledare i samråd med biblioteket alt. kommunikatör
Beställa ev. förtäring och blommor	Handläggare vid institutionen i samråd med huvudhandledare
Vid behov: Beställning av uppstartsstöd och ev. tekniskt genrep från INFRA	Doktorand och handledare
Disputationsdagen	
Om bokat: Tekniskt stöd/uppstartshjälp i lokal samt vid disputation i lokal för betygsnämndens sammanträde.	INFRA uppstartsstöd och handledare/doktorand
Ställ i ordning lokal för disputation/licentiatseminarium, vid disputation lokal för betygsnämnd, mottagningslokal	Handläggare vid institutionen
Förbereda betygsprotokoll för betygsnämnden/intyg om genomfört licentiatseminarium	Huvudhandledare i samråd med handläggare för forskarutbildning
Avhandlingsexemplar görs tillgängliga i lokalen	Doktorand
Ta emot beställd förtäring och förbereda mottagningslokal	Handläggare vid institutionen
Lämna in betygsprotokoll till handläggare för forskarutbildning och markering av Alla kurser klara	Handledare och handläggare vid institutionen
Ansökan om examen	Doktorand

Inför beslut om disputation

☐ Boka preliminärt datum för disputation/licentiatseminarium

Huvudhandledare anmäler datumförslag för disputation/licentiatseminarium till handläggare för

forskarutbildningen vid kansliet för att inte flera examinationer vid fakulteten ska ske under samma dag. Detta bör göras så snart som möjligt, helst omkring 3 månader innan planerad dag. Det innebär också att föreslagen opponent och ev. betygsnämndsledamöter bör ha vidtalats innan dess.

☐ Boka lokal för disputation/licentiatseminarium

Huvudhandledare bokar lokal (med möjlighet att ha betygsnämndsledamöter eller åhörare på distans vid behov). Detta kan göras innan beslut om disputation/licentiatseminarium. Handläggare för forskarutbildning kan rådfrågas om lämpliga lokaler, särskilt vid hybrid- eller distans. Vid behov bokas även konferensrum eller motsv. för betygsnämndens sammanträde. Huvudhandledare samråder med handläggare vid institutionen om planering av mottagning i samband med disputationen/licentiatseminariet. Huvudhandledare kontaktar kommunikatör för planering av pressmeddelande/medarbetarnyhet och ev. anmälningsformulär på webben.

☐ Förbereda handlingar

Huvudhandledare och doktorand ansvarar för att revidera doktorandens individuella studieplan inför disputation/licentiatseminarium i lämplig tid för att hinna behandlas av FUR innan dekans beslut om anmälan. Typiskt sett ca 10 veckor innan planerad disputation/licentiatseminarium

Huvudhandledare ansvarar för att anmälan om disputation/licentiatseminarium och samtliga bilagor tas fram/fylls i och signeras. Handlingarna skickas till fakultetshandläggare för forskarutbildning företrädesvis i digitalt format, digitalt signerade.

Förslag till opponent och vid disputation betygsnämndsledamöter ska uppfylla de regler som beskrivs i MIUN 2015/914 *Regler för disputationsakten och kompetenskrav på opponent, ordförande samt betygsnämndens sammansättning inom NMT* alternativt MIUN 2023/2394 *Regler för licentiat- och halvtidsseminarium och kompetenskrav för examiner vid licentiatseminarium* samt MIUN 2008/101 *Regler om jäv för opponent och betygsnämndsledamot vid disputation samt examiner*

licentiatseminarium. Jävsgranskning kommer att göras via biblioteket när anmälan om disputation/licentiatseminarium lämnats in till fakultetskansliet.

En intern granskare samt om så önskas en granskare verksam inom näringslivet tillfrågas om att granska avhandlingen. Den interna granskaren ska fullgöra de uppgifter som beskrivs i MIUN 2015/915 *Regler om förhandsgranskning av avhandling*. Granskaren förväntas också delta vid dekans beslut om disputation/licentiatseminarium för att föredra granskningsprocessen och utfallet av granskningen.

☐ Bokning av tid för tryckning

Doktoranden bokar tid för tryck hos vaktmästeriet. Det går bra att boka trycktider och även göra provtryck innan dekanbeslut. Först efter dekanbeslut kan avhandling tryckas i full upplaga. Vid behov kontaktar doktoranden språkservice för korrektur/översättning.

Doktoranden ansöker om ISBN- och eventuellt ISSN-nummer hos biblioteket innan tryckning.

Beslut om disputation/licentiatseminarium

☐ Beslut om anmälan fattas av dekan

Huvudhandledare lämnar anmälningshandlingar till handläggare på kansliet minst 8 veckor innan disputations-/licentiatdagen.

Handläggare för forskarutbildning granskar handlingarna och begär vid behov in kompletteringar eller ändringar samt skickar förslag på opponent och vid disputation betygsnämnd till biblioteket för jävsgranskning.

Den interna granskaren kallas till beslutsmöte. Dekan fattar beslut om disputation/licentiatseminarium ca 5 veckor innan planerad dag.

Vaktmästeriet i Sundsvall får beslutet som signal till att sluttryck av avhandlingen kan göras.

Efter beslut om disputation/licentiatseminarium

☐ Expediering av beslut

När beslut fattats expedierar handläggare för forskarutbildning beslutet till registrator, doktorand, handledare, prefekt, handläggare vid institutionen, tryckeriet. Ett separat utskick görs till opponenter och vid disputation betygsnämndsledamöter (om annan hantering inte överenskommit om på förhand).

☐ Arvodeshantering och SINK-beslut vid utländsk opponenter

Handläggare för forskarutbildning förbereder om inte annan ordning överenskommit arvodesutbetalning tillsammans med opponenter. Opponenten vid disputation får ett arvode om 10 000 kr och vid licentiatseminarium 5000 kr (MIUN 2023/3114). Utläggsbilaga bifogas vid behov. Vid utländsk opponenter hämtas nödvändiga uppgifter in till blankett *Ansökan om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta* för att förbereda SINK-beslut. Blanketten samt kopia på pass skickas därefter till HR som sköter handläggning och kontakt med Skatteverket. Handläggningstiden hos Skatteverket kan ibland vara lång varför tidig hantering rekommenderas.

☐ Bokning av resa och logi

Opponent och betygsnämnd får resa/logi betald. Bokning görs i första hand via handläggare för forskarutbildning. Kontaktuppgifter till opponenter/betygsnämnd ska finnas med i anmälan om disputation. Journummer till resebyrå lämnas till resenär om ombokning skulle behövas. Samtliga omkostnader relaterat till arvode samt resor/logi konteras på ämnets forskningsanslag.

☐ Tryckning

Sluttryck får göras först efter dekans beslut om disputation/licentiatseminarium. Vaktmästeriet fördelar 13 pliktexemplar; 7 skickas till Kungliga biblioteket och olika universitetsbibliotek, 4 går till Mittuniversitetets bibliotek, 1 till arkivet

och 1 ska gå till fakultetskansliet. Doktorand distribuerar övriga avhandlingar till ev. betygsnämnd, opponent, ordförande, handledare, samt till ev. externa samarbetspartners/företag, kollegor, forskningscentra osv. Åhörarexemplar ska också finnas tillgängliga i salen på disputationdagen.

☐ Kalenderhändelse och anmälan till disputation/licentiatseminarium

Ansvarig kommunikatör tar fram ev. pressmeddelande inför disputation/licentiatseminarium och skapar kalenderhändelse på webben. Om så överenskommits kan kommunikatör ta fram anmälningsformulär till mottagning.

☐ Digital disputation/licentiatseminarium

Handledare skapar vid behov ett Zoom-möte och skickar länken till kommunikatör för vidare spridning i kalenderhändelse/anmälningsformulär. När Zoom-mötet skapas ska väntrum och fokusläge aktiveras, i övrigt väljs inställningar efter förutsättningar.

☐ Spikning

Elektronisk spikning skall göras i DiVA ca 4 veckor innan disputation och är obligatorisk. Kontakta biblioteket om du har frågor. Fysisk spikning på campus kan också göras om så önskas men är inte obligatorisk. Många ämnen har särskilda platser och rutiner för den fysiska spikningsceremonin, men kan också göras hos biblioteket om så önskas. Vill du spika på biblioteket kontaktar du dem för bokning av tid.

☐ Beställningar

Handläggare vid institutionen beställer:

- Blommor och kort för högst 500 kr, en bukett och/eller bordsdekoration, i enlighet med representationsreglerna.
- Bordsvatten till sal
- Förtäring och dryck (te, kaffe, vatten samt cider för skål) + inkl. porslin och dukar till förtärlingslokalen/platsen. Stäm av om

restaurangen hämtar disk eller vart/när det ska lämnas tillbaka –
kommuniceras med inblandade.

- Handläggaren inhämtar allergier/kostpreferenser från
betygsnämnd och opponent.
- Högst 75 kr inkl. moms per deltagare och är ej
förmånsskattepliktig, se *Mittuniversitetets regler för representation,
arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor*, MIUN 2021/1145.

Dagen för disputation/licentiatseminarium

☐ Avhandlingsexemplar

Doktoranden ser till att det finns avhandlingsexemplar i lokalen.

☐ Tekniskt stöd

Om tekniskt stöd från INFRA är bokat som uppstartsstöd anländer de
vid överenskommen tidpunkt. Kontaktperson på INFRA finns att
kontakta om stöd behövs under disputationens/seminariets gång då
INFRA inte är på plats. Institutionen tillser hantering av Zoom vid
digitala disputationer/licentiatseminarier.

☐ Betygsnämndsprotokoll

Betygsnämndsprotokoll förbereds av huvudhandledare. Underskrivet
betygsnämndsprotokoll skickas sedan till handläggare för
forskarutbildning för registrering i Ladok och expediering.

☐ Lokaler och förtäring

Handläggare vid institutionen ställer i ordning lokaler för betygsnämnd
och mottagning. Tar emot förtäring när den kommer och förbereder
inför mottagning.

Efter disputationen

☐ Efter mottagningen

Efterarbete i lokaler ansvarar ämnet för. I detta ingår bland annat att ställa
ihop disk (återlämna vid behov) och ställa in överbliven mat i kylskåp
samt se till att lokalen lämnas i det skick den var innan evenemanget.