

Ansvarfördelning i disputationsprocessen vid Stockholms universitet

Vad & När?	Vem & Hur?			
	Institution (Doktorand / Handledare / Handläggare)	Studentavdelningen (handläggare av disputationer & forskarexamen)	Fakulteten (fakultetsnämnd / handläggare på kansliet)	Stockholms universitetsbibliotek (E-publikationer (DiVA) / Samlingsuppbyggnad)
Granska manus, tillråda/avråda disputation	Se respektive institution			
Boka datum & klockslag (bör ske i god tid för att man ska vara säker på att den tid man vill ha är ledig)		Ansvarig handläggare beslutar om tid och plats för disputation.	Dispensansökningar gällande disputation utanför terminstid, förkortad spikperiod samt disputation utanför universitetets lokaler beslutas av Studentavdelningen, men ALLTID i samråd med respektive dekan.	
Boka lokal	Lokalbokningsansvarig på institutionen bokar lokal för disputation.			
Vidtala opponent & betygsnämnd	Handledare/närmast berörd professor			
Bekräftelse på bokad disputation		Bekräftelsebrev mejlas till doktorand, handledare, den person vid institutionen som bokat tid för disputation, samt handläggaren på respektive fakultetskansli.		
Förslag på opponent & betygsnämnd (mellan 4 och 7 veckor före disputation, se respektive fakultets regelverk)	Handledare/närmast berörd professor - blankett finns på respektive fakultets webb.			

Ansvarfördelning i disputationsprocessen vid Stockholms universitet

Vad & När?	Vem & Hur?			
	Institution (Doktorand /Handledare / Handläggare)	Studentavdelningen (handläggare av disputationer & forskarexamen)	Fakulteten (fakultetsnämnd / handläggare på kansliet)	Stockholms universitetsbibliotek (E-publikationer (DiVA) / Samlingsuppbyggnad)
Beslut på opponent & betygsnämnd			Dekan/sektionsdekan fattar beslut, handläggare skriver protokoll som mejlas till berörda personer via mejl.	
Trycka avhandling	Om US-AB anlitas ska blanketten "Beställningsrutin för tryck av doktorsavhandling" användas. Det är obligatoriskt att trycka spikbladet som genereras ur DiVA.	Ansvarig handläggare mejlar blanketten "Beställningsrutin för tryck av doktorsavhandling" samtidigt som bokningsbekräftelsen mejlas.	Fakultetsnämnden beslutar om minsta upplaga som ska tryckas av en doktorsavhandling.	Granskar i samråd med Kommunikationsenheten att doktorsavhandlingens omslag följer universitetets grafiska profil (US-AB skickar provtryck).
ISBN & ISSN		Ansvarig handläggare tilldelar ISBN från en nummersvit som identifierar avhandlingar publicerade vid SU, Institutionen tilldelar ISSN.		Avhandlingar som ska publiceras i Actaserien tilldelas ISBN, ISSN samt streckkod av Acta-sekreteraren på Stockholms universitetsbibliotek.
Registrering av bibliografiska uppgifter kring avhandling & disputation i DiVA - förbereder "spikning"	Formulär fylls i med uppgifter kring avhandling/disputation i DiVA (minst 1 månad före disputation)			
Spikblad	Det är doktorandens ansvar att registrera uppgifterna i tid i DiVA så att det är DiVAs spikblad som trycks och bladas in i avhandlingen.			Genereras som pdf (doktorandens registrering i DiVA är underlag), ansvarig bibliotekarie mejlar spikbladet till doktoranden.

Vid frågor kontakta ansvarig handläggare på Studentavdelningen – disputationer@su.se eller 08-674 7527

Ansvarfördelning i disputationsprocessen vid Stockholms universitet

Vad & När?	Vem & Hur?			
	Institution (Doktorand / Handledare / Handläggare)	Studentavdelningen (handläggare av disputationer & forskarexamen)	Fakulteten (fakultetsnämnd / handläggare på kansliet)	Stockholms universitetsbibliotek (E-publikationer (DiVA) / Samlingsuppbyggnad)
<i>Tillkännagivande av disputation</i>				Automatisk publicering i DiVA på spikdagen (förutsatt att doktoranden fyllt i formuläret i tid)
<i>Leverans & Distribuering av tryckt avhandling</i>	Institutionen är enligt rektorsbeslut ansvarig att distribuera till opponent, betygsnämnd, samt till varje sådan institution vid svensk högskola/universitet inom vars verksamhetsområde ämnet för avhandlingen faller. Avhandlingen ska finnas tillgänglig i minimiupplaga enligt respektive fakultetsnämnds beslut.	Ansvarig handläggare distribuerar inom förvaltningen.		Ansvarig bibliotekarie distribuerar till följande bibliotek: KB, Uppsala, Umeå, Linköpings, Lunds och Göteborgs universitetsbibliotek. Växjö, Örebro, Karlstads, Östersunds (Mittuniversitetets) universitetsbibliotek. Åbo akademis bibliotek Helsingfors universitetsbibliotek Nasjonalbiblioteket i Oslo.
<i>Disputationsprotokoll (tidigast 3 veckor före disputation respektive direkt efter avslutad disputation)</i>	Efter avslutad disputation skickas originalet snarast till registrator. En kopia bör lämnas på institutionen som underlag för inrapportering i Ladok.	Ansvarig handläggare skickar protokollet med internpost till ordföranden för disputationsakten tidigast 3 veckor före disputation (beslutet från fakulteten är underlag).		