

Forskarutbildning
Institutionen för svenska och flerspråkighet
Dokumentägare: Yvonne Carlsson

Skapad: 2023-12-19
Uppdaterad: 2026-02-10
SUFV-154-0158-23

Rutiner och ansvar vid disputationer vid Svefler

Här klargörs i första hand vilket gemensamt stöd som ges vid disputationer, och vad som är ämnenas ansvar. Ingen rutin kan vara heltäckande, så det rekommenderas att huvudhandledaren, ordföranden och den koordinerande administratören tidigt i processen gemensamt stämmer av alla steg. Denna rutin ersätter tidigare version av Rutiner och ansvar vid disputationer vid Svefler, 2021-12-17.

Erfarenheter och tips från tidigare Zoom- och hybriddisputationer finns i Common, mappen för forskarutbildning.

Inför disputation

Inför disputationen	Gemensamt stöd/ledning	Ämnet/enheten
<i>Anmäla disputation, boka sal/rum</i>		Doktoranden, i samråd med handledaren
<i>Anmäla opponent, betygsnämnd och ordförande till fakulteten</i>	Prefekt granskar och skickar in.	Huvudhandledare stämmer av opponent, betygsnämnd och ordförande med studierektor för forskarutbildning. Huvudhandledaren tillfrågar sedan opponent, betygsnämnd och ordförande. Huvudhandledare fyller i blankett och förmedlar till prefekt. När prefekten skickat in slutgiltig

Inför disputationen	Gemensamt stöd/ledning	Ämnet/enheten
		version förmedlar huvudhandledaren blanketten till ordförande och koordinerande administratör, som då får nödvändig information om deltagande, tid, plats m.m. (Se länk till blankett och information nedan.)
<i>Kontakt med opponent och betygsnämnd ang. genomförandet generellt (särskilt viktigt vid utländska deltagare)</i>		Ordföranden (se länk till information nedan)
<i>Kontakt med opponent och betygsnämnd ang. resor, hotell, arvode (personnummer, adress, eventuellt underlag för SINK)</i>	Koordinerande administratör kontaktar opponent/betygsnämnd, fyller i reseblanketter och skickar till inköp.	
<i>Boka lokal för betygsnämndsmöte</i>	Koordinerande administratör.	
<i>Boka lunch i samband med disputation (OBS fråga om matpreferenser)</i>	Inköpsfunktionen. Beställning skickas till inkop.svefler@su.se . Blankett för beställning finns på Internt - Institutionen för svenska och flerspråkighet (su.se)	Koordinerande administratör och ordförande i samråd.
<i>Beställa ev. förtäring till betygsnämndsmöte, t.ex. fika eller frukt och vatten enligt önskemål.</i>	Inköpsfunktionen. Beställning skickas till inkop.svefler@su.se . Blankett för beställning finns på Internt - Institutionen för svenska och flerspråkighet (su.se)	Koordinerande administratör och ordförande i samråd.

Inför disputationen	Gemensamt stöd/ledning	Ämnet/enheten
<i>Beställa blommor</i>	Koordinerande administratör. Beställning skickas till inkop.svefler@su.se .	
<i>Present</i>		Ämnet/enheten samlar till present och ombesörjer själva inköp. Bra att stämma av med doktorandrådet, som också brukar samla till present.
<i>Utse mottagningsgrupp inklusive kontaktperson</i>		Enhetschef i samråd med studierektor FU
<i>Beställa snacks (och/eller tårta eller liknande), alkoholfri dryck, vatten (stora flaskor till mottagning + små flaskor till opponent och disputand i salen) och vid behov papperstallrikar, tandpetare, servetter osv.</i>	Inköpsfunktionen. Beställning skickas till inkop.svefler@su.se . Blankett för beställning finns på Internt - Institutionen för svenska och flerspråkighet (su.se)	Mottagningsgruppen i samråd med koordinerande administratör. Doktoranden ordnar (och bekostar) själv ev. alkoholhaltig dryck.
<i>Boka lokal för mottagning</i>	Koordinerande administratör stämmer av önskemål om lokal och bokar.	
<i>Boka webinarium för Zoom-/hybriddisputation</i>	Koordinerande administratör/Zoomassistent (alt. IT- ansvarig)	
<i>Arrangera och genomföra genrep med inblandade vid Zoom-/hybriddisputation</i>		Ordföranden

Vid disputation

Vid disputationen	Gemensamt stöd/ledning	Ämnet/enheten
<i>Kontrollera möblering i disputationslokalen senast dagen före disputationen</i>	Servicetekniker hjälper vid behov till att ordna passande möbler.	Ordförande i samråd med koordinerande administratör.
<i>Ställa iordning disputationslokalen</i>	IT-ansvarig ser till att det finns nödvändig teknisk utrustning. Koordinerande administratör ser till att affisch sätts upp på dörren till disputationssalen.	Ämnet/enheten bestämmer vilka som placerar ut blommor, vatten och avhandlingar. Detta bör göras ca 30 min innan disputationen börjar så att det är på plats när åhörare kommer till salen.
<i>Ställa i ordning inför mottagning, städa</i>		Mottagningsgruppen, se nedan.
<i>Vid zoom- och hybriddisputationer: assistera i Zoom, dela informationsbilder och hantera deltagare</i>	Koordinerande administratör/Zoomassistent	
<i>Ansvar för att ta initiativ vid ljudproblem i lokalen under disputationsakten, till exempel om ljudnivå behöver justeras eller om mikrofon inte sitter som det ska</i>	IT-ansvarig	Ordförande
<i>Överlämna blommor vid mottagning</i>		Ordföranden eller annan representant för ämnet/enheten
<i>Ev. mottagning i zoom</i>	Vid helzoomdisputation kan samma webinarium användas. Koordinerande administratör/Zoomassistent uppgraderar kvarvarande åhörare (attendees) till deltagare (panelists).	Vid hybriddisputation avråds från Zoomsändning av mingel, men om det önskas får det hanteras av ämnet/enheten.

Betygsnämndsmötet

Betygsnämndsmötet	Gemensamt stöd/ledning	Ämnet/enheten
<i>Igångsättning av mötet</i>		Ordförande för disputationen bevakar så att mötet kommer igång och ger nödvändig information.
<i>Förtäring till betygsnämnden</i>	Koordinerande administratör ser till att förtäring och/eller vatten finns på plats i betygsnämndens rum (behöver göras av någon som inte är med på disputationen, kan vid behov delegeras).	
<i>Vid Zoom-/hybriddisputation (och deltagare på distans)</i>	Om betygsnämnden är hybrid, kan koordinerande administratör se till att förtäring och/eller vatten finns på plats, som ovan.	Disputationsordförande ordnar separat möte och bjuder in. Förslagsvis används D600 där hybridutrustning finns.
<i>Protokollet, registrering, rapportering till Ladok</i>	Koordinerande administratör tar emot ifyllt protokoll och registrerar betyg på avhandlingen i Ladok.	Protokoll skickas en vecka i förväg av fakulteten till ordförande för disputationen, som förmedlar till ordföranden för betygsnämnden. Ordföranden för betygsnämnden fyller i (digitalt), enligt anvisning och skickar protokollet till registrator@su.se samt till koordinerande administratör. (Kan göras av ordföranden för disputationen om ordföranden för betygsnämnden är extern.)

Fakultetens sida om disputationer:

<https://medarbetare.su.se/vart-su/organisation/humanvetenskapliga-området/humanistiska-fakulteten/riktlinjer-for-utbildning-pa-forskarniva>

Disputationsmottagning

I anslutning till disputationen ordnas en mottagning i institutionens lokaler. De praktiska arrangemangen sköts av en mottagningsgrupp (se ovan). Enhetschef (ämnesansvarig respektive föreståndare) ansvarar för att en sådan grupp utses. Gruppen bör bestå av koordinerande administratör och ytterligare 4–5 personer (doktorander, lärare/forskare och TA-personal) och sätts samman efter förfrågan och utifrån frivillighet. Studierektor FU kan bistå i rekryterandet av gruppen. Checklista för sysslor nedan.

I förväg

Stäm av med koordinerande administratör om möbler, dukar, glas och så vidare, samt om beställning av dryck och tilltugg. Samråd med disputanden om ev. alkoholhaltiga drycker.

Samma dag

Se till att allt är snyggt och prydligt i mottagningssalen. Ställ fram serveringsbord med dukar (finns i förrådet mitt emot D600). Ställ fram glasen. Ställ fram skålar med snacks. Om mottagningen är i D389, fixa gärna dukar på alla bord.

Efter disputationen

Håll upp i glasen och se till att alla har något att dricka i samband med betygsnämndens utlåtande. Ha dryck redo för betygsnämnden när de anländer.

Efter mottagningen

Städa och se till att allt är snyggt och prydligt. Ställ tillbaka bord. Ta hand om disk. Släng skräp.