

## Information och checklista till doktorander och handledare inför framställning av avhandling, spikning och disputation

Avsikten med detta dokument är att underlätta arbetet för **doktorand** och **handledare** inför disputation.

### Inför disputation

Planering av disputation bör påbörjas 6 månader innan disputationsdatum.

Gällande kvalitetsgranskning inför disputation anger Fakulteten för Ekonomi, Natur och Teknik att slutseminarium bör hållas för alla planerade doktorsavhandlingar senast omkring tre till sex månader före beräknat disputationsdatum. Normalt bör en extern granskare anlitas.

### Regler vid disputation

När doktorand och handledare enats om ett datum för disputation är det viktigt att **handledaren** läser igenom och tar reda på vilka regler som gäller vid en disputation. Dessa hittar du under punkt 15.3, Förslag och beslut om disputation, i ["Regelhandbok för forskarutbildning vid Örebro universitet"](#).

Läs även igenom [Riktlinjer för att utse betygsnämnd m.m.](#)

### Framställning av avhandling

Senast 13 veckor innan disputationen tar **doktoranden** kontakt med Repro på Örebro universitet angående framställning av avhandlingen genom att fylla i webbformuläret ["Formulär för planering av avhandlingsarbetet"](#).

**Avhandlingsserie:** Örebro Studies in Culinary Arts and Meal Science

**Forskarämne:** Måltidskunskap / *Culinary Arts and Meal Science*

Under ovanstående länk finns även annan information som underlättar för **doktoranden** att skriva sin avhandling. Där finns grundläggande råd om arbetsgången, struktur, inlämning, upplaga etc. Det finns även exempelfiler med den formgivning som rekommenderas. Genomtänkt formgivning får innehållet att träda fram.

### Meddelande om datum och tid för disputation

När doktorand och handledare enats om dag och tid för disputation meddelar **handledaren** forskningsadministratören om ert planerade datum och tid, så att det inte är upptaget av en annan disputation inom samma ämne. Fakulteten tillåter bara en disputation åt gången under samma tid inom samma ämne, d.v.s. max en på förmiddagen och en på eftermiddagen under samma dag. Det går att ansöka om disputation samma datum och tid som annan disputation inom samma ämne, men då är det viktigt att det i ansökan skrivs en motivering till varför

disputationen ska vara just det datumet och den tiden. Det finns dock en risk att det blir avslag på en sådan ansökan.

## Bokning av disputationssal och sammanträdesrum

Handledaren kontakter forskningsadministratören så snart som möjligt för bokning av sal.

## Anmälan om disputation

När disputationsdatum är satt och att opponent, betygsnämnd samt ordförande vid disputationen tackat ja till förfrågan, görs en anmälan om disputation. Det sker genom att doktorand och huvudhandledare meddelar institutionens forskningsadministratör att man vill anmäla en disputation varpå administrationen skickar en länk till ett [webbformulär](#) som doktorand respektive huvudhandledaren ska fylla i. **Observera!** Anmälan ska vara inskickad **senast 13 veckor** innan planerat disputationsdatum. Det är viktigt att de bilagor som anges i webbformuläret bifogas, annars kan hanteringen av ärendet samt beslut om disputation bli fördröjt.

Prefekt fattar sedan ett digitalt beslut om ingivandet av förslaget om disputation. Därefter ska Fakultetskansliets utredare meddelas av forskningsadministratör, senast två månader innan planerat disputationsdatum, att ett digitalt förslag om disputation är redo för vidare handläggning. För disputationer som planeras i september ska förslag om disputation inkomma till fakultetskansliet senast första veckan i juni.

Vid osäkerhet om vilken examen som kan tas ut och som ska fyllas i under rubriken "Examensbeteckning", se punkt 17.3.1 Examensbeteckningar, i ["Regelhandbok för forskarutbildning vid Örebro universitet"](#).

## Utskick av information till opponent, betygsnämnd och disputationsordföranden

Forskningsadministratören skickar e-postmeddelande till opponent, betygsnämnd samt disputationsordföranden och bifogar:

- Beslut om disputation (Ansökan/beslut om disputation, underskriven av dekan)
- Dokumentet ["Information till opponent, betygsnämndsledamot och ordförande vid disputation"](#) (Inforum).
- Välkomstbrev från universitetet med erbjudande om hjälp med att boka resa och boende (opponent och betygsnämnd). Om de själva väljer att boka sina resor ersätts billigaste färdstätt.

## Förtäring (fika, lunch)

Betygsnämnd och opponent bjuds på lunch och fika under disputationsdagen. Se blanketten: ["Riktlinjer gällande lokaler och förtäring vid disputation"](#).



## Ersättning till opponent och betygsnämnd

Institutionen betalar ut ett arvode till opponenten samt bekostar opponentens och betygsnämndens kostnader för resor och ev. hotell. Institutionen bokar resor till opponent och betygsnämnd.

## Spikningar

Två spikningar ska ske vid Örebro universitet (Spikningsceremoni och s.k. elektronisk spikning). Se punkt 15.4.2, Tillkännagivande av disputationen, i ["Regelhandbok för forskarutbildning vid Örebro universitet"](#).

Se även institutionens riktlinjer för hur den ceremoniella spikningen ska genomföras, se ["Riktlinjer för spikning av avhandling"](#).

## Tryck av avhandling

Örebro universitet bekostar tryck av 57 avhandlingar. Ett visst antal för betygsnämnd och ordförande (inklusive ett spiralförsett opponentexemplar) tillfaller institutionen. Ett visst antal tillfaller även universitetet centralt och används för distribution till Kungliga biblioteket, samtliga universitetsbibliotek och internt inom Örebro universitet. De exemplar som blir över (efter disputationen) får **doktoranden** behålla. Tryckning (i de flesta fall) ombesörjs av ÖU:s tryckeri Repro.

## Distribution av avhandling

Forskningsadministratören skickar avhandlingen till opponent (ett spiralex.), ledamöter i betygsnämnden och ordförande vid disputationen. **Doktoranden** distribuerar avhandlingen till berörda personer inom institutionen och övriga kontakter.

Doktoranden kan beställa extra exemplar, på egen bekostnad. Det blir betydligt billigare att göra detta i samband med att grundupplagan trycks än att göra en nybeställning vid senare tidpunkt.

## Presentationsmaterial

Om PowerPoint användas vid disputationen ska [presentationsmall med Örebro universitets logga \(Inforum\)](#) användas.

## Pressmeddelande

Du som **doktorand** kommer bli kontaktad av [ÖU:s forskningskommunikatörer \(Inforum\)](#) angående pressmeddelande av avhandlingen. Klicka på länken ovan om du önskar kontakta någon utav dem.

## Blanketter vid disputationen

Några dagar innan disputationen sammanställer forskningsadministratören en mapp innehållande protokoll, arvodesblankett för opponent, reseräkningsblanketter m.m. Mappen överlämnas till disputationsordföranden i samband med disputationen.

Disputationsordföranden lämnar tillbaka mappen till forskningsadministratör när disputationen är klar.



## Examensbevis

Efter godkänd disputation anholder f.d. doktorand om att få ut doktorsexamen genom att fylla i och skicka in ["Blankett för begäran om examensbevis"](#) (framgår i blanketten var den ska skickas).

Förutom godkänd disputation krävs att samtliga kursfordringar är uppfyllda för att kunna erhålla examen.

## Doktorspromotion

Örebro universitets akademiska högtid arrangeras varje år i februari. Högtiden omfattar doktorspromovering, professorsinstallation samt utdelning av priser. [Läs mer om den akademiska högtiden.](#)

Om ni skulle upptäcka att ni saknar någon information skulle vi uppskatta om ni hör av er till forskningsadministratören, så det finns möjlighet att förtydliga informationen eller lägga till det i checklistan.

Kontakt institutionens forskningsadministratör:  
[fouadm.RHS@oru.se](mailto:fouadm.RHS@oru.se)