

## 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.

### Kvalitetsgranskning inför disputation

Fakultetsnämnden för Ekonomi, Natur och Teknik anger:  
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 **doktoranden** kontakt med tryckare på Örebro universitet angående framställning av avhandlingen genom att fylla i webbformuläret [”Formulär för planering av avhandlingsarbetet”](#).

### Avhandlingsserie

I formuläret ska anges vilken serie avhandlingen tillhör:  
*Örebro Studies in Culinary Arts and Meal Science*

### Forskarämne

I formuläret ska anges vilket ämne doktoranden ska disputera i d.v.s. 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.

Meddelande om datum för disputation vid Restaurang- och hotellhögskolan, mailas till institutionens forskningsadministratör.

## Bokning av disputationssal och sammanträdesrum

Handledaren kontaktar forskningsadministratören så snart som möjligt för bokning.

## Anmälan om disputation

När disputationsdatum är satt och att opponenter, betygsnämnd samt ordförande vid disputationen tackat ja till förfrågan, görs en anmälan om disputation. Det sker genom att doktoranden fyller i den första delen (står angivet) i ["Blankett för förslag och beslut om disputation"](#).

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"](#).

**Handledaren** fyller i den resterande delen av blanketten och skickar den sedan (med originalunderskrift från **doktorand**), tillsammans med de bifogade handlingar som anges i blanketten till institutionens forskningsadministratör.

Forskningsadministratören sänder i sin tur vidare till ämnesansvarig som är föredragande i ärendet. Ämnesansvarig föredrar ärendet för prefekt för tillstyrkan. Därefter skickas ansökan till fakultetsnämnden för beslut. Beslutet meddelas er via e-post.

**Observera!** Anmälan ska vara forskningsadministratören tillhanda **senast 13 veckor** innan planerat disputationsdatum. Det är viktigt att de bilagor som anges i ovan nämnda blankett bifogas, annars kan hanteringen av ärendet samt beslut om disputation bli fördröjt.

**Handledaren** meddelar samtidigt forskningsadministratören mobilnummer och adressuppgifter (till den adress avhandlingen ska skickas) till opponenter, ledamöter och ordförande vid disputationen.

Senast 10 veckor innan disputationen sänder doktoranden sitt material via e-post till institutionens forskningsadministratör som i sin tur sänder materialet och ett särskilt brev till ledamöterna i betygsnämnden.

### 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”](#) (Länken går till Örebro universitets intranät Inforum. Logga in med ditt ORU-konto.)
- 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

150 avhandlingar trycks och bekostas av Örebro universitet. 120 av dessa (inklusive två så kallade spiralförsedda opponentexemplar) tillfaller ämnet/ institutionen. Tryckning (i de flesta fall) ombesörjs av ÖU:s tryckeri Repro.

Resterande 30 exemplar tillfaller universitetet centralt och används för distribution till Kungliga biblioteket, samtliga universitetsbibliotek och internt inom ÖU. Kvarvarande exemplar används till försäljning. Distribution och försäljning av dessa exemplar ombesörjs av Repro.

## Distribution av avhandling

De 120 exemplar som tillfaller ämnet/ institutionen (se ovanstående rubrik ”Tryck av avhandling”) används för distribution till opponent, betygsnämnd och disputationsordförande samt spikning, disputation och arkivering. De exemplar som blir över (efter disputationen) får **doktoranden** behålla.

Forskningsadministratören skickar avhandlingen till opponent (ett spiralex.), ledamöter i betygsnämnden, ordförande vid disputationen, ser till att det finns ett exemplar av avhandlingen till spikningen, ett exemplar för arkivering samt tar med resterande avhandlingar till disputationen (ämnade till auditoriet).

**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 kommer användas vid disputationen ska [presentationsmall med Örebro universitets logga](#) användas. Om OH-bilder kommer att visas används [Örebro universitets logga](#).

Ovanstående länkar går till Örebro universitets intranät Inforum. Logga in med ditt ORU-konto.

## Pressmeddelande

Du som **doktorand** kommer bli kontaktad av [ÖU:s forskningskommunikatörer](#) angående pressmeddelande av avhandlingen. Klicka på länken ovan om du önskar kontakta någon utav dem. Länken går till Örebro universitets intranät Inforum. Logga in med ditt ORU-konto.

## 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 mappen åter med dess innehåll till forskningsadministratören när disputationen är klar.

### Examensbevis

Efter godkänd disputation anhåller 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](#). [Här hittar du kontaktuppgifter till evenemangsservice](#)  
Länken går till Örebro universitets intranät Inforum. Logga in med ditt ORU-konto.

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