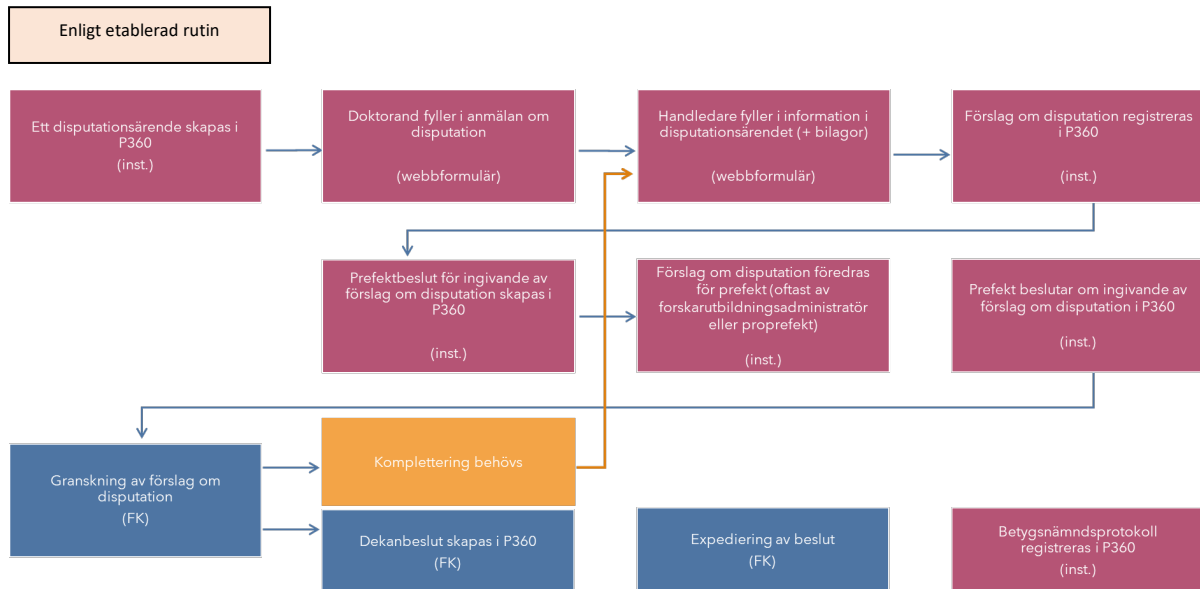


Digitala flöden i disputationsärenden

– instruktion för doktorand och huvudhandledare

Förslag om disputation förbereds vid institutionen, tas vidare för handläggning vid Fakultetskansliet och beslut om disputation fattas av dekan vid respektive fakultet. Flödet i ärendet sammanfattas nedan:



Förslag om disputation

Förslag om disputation består av följande delar:

- Anmälan om disputation (fylls i av doktoranden)
- Huvudhandledarens information i disputationsärendet (fylls i av huvudhandledaren)
- Prefektbeslut om ingivande av förslag om disputation (efter föredragning)

1. **Doktoranden och/eller huvudhandledaren** kontaktar forskarutbildningsadministrationen vid institutionen och meddelar att man vill anmäla disputation. **Obs!** Datum, tid och plats för disputationen behöver stämmas av med forskarutbildningsadministrationen innan anmälan om disputation kan göras via webbformulären. Innan något ytterligare kan ske måste detta vara klart.
2. **Forskarutbildningsadministrationen** skickar via mejl en webblänk till det webbformulär (på oru.se) som doktorand respektive huvudhandledaren ska fylla i för att anmäla disputationen.
3. **Doktoranden** får via mejl från forskarutbildningsadministrationen en webblänk till webbformuläret **"Anmälan om disputation"** och fyller i denna. En sammanfattning av det ifyllda formuläret automatgenereras via mejl till doktoranden, huvudhandledaren och forskarutbildningsadministrationen.

4. **Huvudhandledaren** får ett automatgenererat mejl till sin e-post när doktoranden fyllt i sin anmälan om disputation med en sammanfattning av de uppgifter som doktoranden fyllt i. Handledaren får även ett mejl från forskarutbildningsadministrationen med en webblänk till formuläret **"Huvudhandledarens information i disputationsärendet"** och fyller i denna. **Observera** att inskriven text inte sparas i formuläret om du stänger ner webbläsaren. Därför bör du fylla i hela formuläret vid ett och samma tillfälle. Efterfrågade bilagor laddas upp på sista sidan.

Viktigt tips: Spara alla uppgifter och bilagor i en särskild mapp på datorn så att dessa enkelt kan laddas upp i webbformuläret. Om en komplettering blir nödvändig kan informationen behöva skrivas in igen och bilagorna laddas upp på nytt (se avsnittet "Vid behov av komplettering i disputationsärendet" nedan). Filerna bör namnges så att innehållet framgår.

Följande bilagor kommer att efterfrågas:

- **Protokoll** eller annat skriftligt utlåtande från **kvalitetsgranskning** (t.ex. halvtidsseminarium)
 - En kortfattad **sammanfattning** av avhandlingen
 - **Motivering** av förslag till opponent, betygsnämnd (inkl. ersättare) och disputationsordförande. Observera att motiveringen ska rymma en tydlig redogörelse för varje betygsnämndsledamots relevanta expertis utifrån förmåga att bedöma avhandlingens samtliga aspekter (daterat)
 - **Jävsupplysning** rörande föreslagna personer i förhållande till doktorand och handledare (daterat)
 - **Förteckning över delarbeten** (i de fall det är en sammanläggningsavhandling)
 - **Redogörelse för ändringar** i avhandlingen utifrån synpunkter vid kvalitetsgranskningen (daterat)
 - **Redogörelse för doktorandens insats** om delarbete/avhandlingen författats gemensamt med annan person (daterat)
 - **Särskilda skäl**. Om det enligt riktlinjerna krävs särskilda skäl för ett visst beslut ska en redovisning av skälen framgå i detta dokument (daterat)
 - Eventuellt **samråd med dekan**. Dvs. om ett tidigare samråd skett som påverkar beslutet om disputation ska det redovisas här (daterat)
5. En sammanfattning av det ifyllda webbformuläret och uppladdade dokument automatgenereras till den e-post **huvudhandledaren** uppgett i formuläret med en kopia till forskarutbildningsadministrationen.
6. **Forskarutbildningsadministrationen** registrerar doktorandens anmälan och huvudhandledarens information i P360 samt meddelar föredragande (oftast proprefekt eller forskarutbildningsadministratör) när ärendet är redo att föredras för prefekt.
7. Ärendet föredras för prefekt (oftast av proprefekt eller forskarutbildningsadministratör).
8. **Prefekt** fattar ett digitalt beslut om ingivande av förslag om disputation varpå **ansvarig forskarutbildningsadministratör** meddelar **Fakultetskansliets utredare** om att ärendet kan tas vidare för handläggning.
9. **Fakultetskansliets utredare** handlägger det inkomna disputationsförslaget och meddelar **huvudhandledare** och **ansvarig forskarutbildningsadministratör** om behov av komplettering i ärendet behöver göras (se avsnittet Vid behov av komplettering i disputationsärendet, nedan). Om förslaget om disputation är komplett föredrar **Fakultetskansliets utredare** ärendet för dekan
10. **Dekan** fattar beslut om disputation varpå **Fakultetskansliets utredare** expedierar beslutet.

Vid behov av komplettering i disputationsärendet

1. **Fakultetskansliets utredare** kontaktar huvudhandledaren (med kopia till forskarutbildningsadministrationen) om vad i ärendet som behöver kompletteras eller ändras.
2. Beroende på vilken komplettering som begärs kan **huvudhandledaren** åter behöva fylla i webbformuläret "**Huvudhandledarens information i disputationsärendet**" (se punkt 4 ovan) med såväl bibehållen som kompletterad/ändrad information inklusive bilagor. **Obs!** Kompletteringens art avgörs från fall till fall och meddelas alltid av **Fakultetskansliets utredare**.
3. **Forskarutbildningsadministrationen** registrerar på nytt doktorandens anmälan och huvudhandledarens information i P360 samt meddelar ämnes- eller inriktningsansvarig när det kompletterade ärendet är redo att föredras för prefekt.
4. Förslaget om disputation föredras på nytt (oftast av proprefekt eller forskarutbildningsadministratör) för prefekt.
5. **Prefekt** beslutar på nytt om ingivande av disputationsförslaget varpå handläggning tas vidare av Fakultetskansliet inför beslut om disputation.