

Rutiner vid disputation, Högskolan i Halmstad

Inför anmälan om disputation:

Följande moment ska vara klara innan Anmälan om disputation lämnas in till forskarutbildningsutskottet (via kansliet):

- En uppdaterad ISP upprättas för aktuell doktorand. Skrivs under av doktorand, huvudhandledare och studierektor. Se ”Mall för individuell studieplan vid Högskolan i Halmstad” (dnr 515-2010-2645).
- En handledardeklaration skrivs av huvudhandledare tillsammans med biträdande handledare som beskriver doktorandens bidrag till det vetenskapliga arbetet i ingående delarbeten. Ska skrivas under av huvudhandledare och om möjligt av biträdande handledare. Se ”Mall för handledardeklaration” (dnr 515-2011-2361).
- Huvudhandledare lämnar förslag på opponent och ledamöter i betygsnämnd och motiverar valet skriftligen. Se ”Mall för motivering av betygsnämnd och opponent” (dnr 515-2011-2362).
- Förhandsgranskning av doktorsavhandling ska genomföras
- Distributionslista för doktorsavhandling upprättas och om det önskas distribution till ytterligare institutioner utöver de exemplar som måste distribueras enligt ”Distributionslista doktorsavhandling” ska dessa nämnas i blanketten och bifogas anmälan om disputation. Dessa listor finns som formulär att fylla i. Se även ”Riktlinjer för framställning och distribution av doktorsavhandling och licentiatuppsats” (dnr 515-2011-2360).
- Huvudhandledare har ansvaret att lokal bokas på föreslagen tid för disputationen.

Anmälan och beslut om disputation:

Anmälan

Den doktorand som önskar disputera fyller i anmälan om disputation tillsammans med huvudhandledare. Förutom dessa två krävs underskrift av studierektor. I anmälan lämnar huvudhandledare förslag på opponent och ledamöter i betygsnämnd, ordförande för disputationsakten samt förslag på tidpunkt för disputationen. Vid anmälan ska avhandlingen finnas i form av en preliminär men bedömningsbar version. Om doktoranden har avklarat tillräckligt med kurspoäng enligt den allmänna studieplanen för aktuellt ämne kan doktoranden i samband med anmälan ansöka om examensbevis. Ansökan om examensbevis kan även göras i efterhand på särskild blankett. Till anmälan bifogas:

- En uppdaterad ISP,
- En handledardeklaration,
- En skriftlig motivering till val av opponent och betygsnämndsledamöter,
- Ett skriftligt intyg på att förhandsgranskning av doktorsavhandlingen är gjord.
- Distributionslista, doktorsavhandling

Anmälan skickas in till fakultetsnämndens kansli och bör ha inkommit senast tre månader innan tillränt disputationdatum. Se ”Anmälan och beslut om disputation” (dnr 515-2011-1772).

Beslut

Beslut om disputation, mångfaldigande och distribution av avhandlingen fattas av forskarutbildningsutskottet. Beslut fattas om: betygsnämndsledamöter, (både ordinarie ledamöter samt minst en suppleant), opponent, ordförande för disputationsakten, datum för disputation, mångfaldigande och distribution av avhandlingen. Fastställande av distributionslistan.

Expediering av beslut, information till opponenter och betygsnämnd

Beslut om disputation (se ovan) expedieras från fakultetsnämndens kansli, förutom till doktorand, huvudhandledare, biträdande handledare, studierektor, forskningsadministratör på berörd sektion även till informationsavdelningen, biblioteket, opponenter och betygsnämndsledamöter. Fakultetsnämndens kansli expedierar besluten tillsammans med följbrev till opponenter och betygsnämndsledamöter.

Betygsnämndsledamöterna får även handledardeklarationen med brevet. Det finns även information på engelska på Högskolans webb riktad till opponenter och betygsnämnden med information om hur en disputation i generella drag går till vid HH. Den fastställda distributionslistan sänds senast fyra veckor före disputation till kansli vid den sektion där doktoranden bedriver/bedrivit sina studier på forskarnivå.

Inför disputationen:

Praktiska förberedelser

Praktiska förberedelser inför disputationsakten sköts av den sektion där doktoranden är antagen. Forskningssekreterare vid berörd sektionen kontaktar opponenter och betygsnämndsledamöter om resa, eventuellt boende, arvode med mera runt disputationsakten. Sektion står för kostnaderna i samband med detta. Sektion tillser även att lokal bokas för betygsnämndens sammanträde i samband med disputationen och eventuell mottagning för doktoranden efter disputationsakten. För att spara tid kan betygsnämndsprotokollet förberedas med information som man vet på förhand. Ordföranden för disputationsakten tar med sig dokumentet och överlämnar den till betygsnämnden vid disputationen.

Tillkännagivande av disputation/licentiatseminarium ('spikning')

Senast tre terminsveckor före fastställt datum för disputation/licentiatseminarium ska tillkännagivande ske genom registrering i publikationsdatabasen DiVA (elektroniskt spikblad), på Högskolans hemsida samt på hemsidan för den sektion där disputation/licentiatseminarium ska äga rum. Tillkännagivandet ska omfatta plats och tid för disputation/licentiatseminarium, doktorandens/licentiandens namn, titel på avhandling/ uppsats, sammanfattning av avhandling/ uppsats samt namn på opponenter.

Doktorand/licentiand ansvarar för att de bibliografiska uppgifterna samt abstract i god tid registreras i DiVA.

Informationsavdelningen ser till att information sprids högskoleövergripande och sektion ser till så att informationen sprids på deras hemsidor. All information informationsavdelningen behöver framgår av den kopia av beslutet om disputation som av forskningskansliet expedieras till avdelningens chef. En sammanfattning av avhandlingen kan fås av berörd doktorand.

Informationsavdelningen avgör i samråd med doktorand och huvudhandledare om ytterligare lämpliga kanaler för att sprida information.

Elektronisk publicering

Senast tre terminsveckor före disputation/seminarium ska doktorand/licentiand tillse att avhandling/ uppsats (för sammanläggningsavhandling 'kappan') också är tillgänglig i DiVA i fulltextversion.

För sammanläggningsavhandling gäller att samtliga delarbeten ska vara registrerade i DiVA innan 'kappan' registreras och görs tillgänglig i fulltextversion. Om sammanläggningsavhandling innehåller tidigare publicerade delarbeten tar doktorand/licentiand kontakt med respektive förlag för rätt att publicera delarbeten.

Publicering i tryckt form

Avhandlingen ska tryckas i minst 100 exemplar. Högskolans informationsavdelning kan tillhandahålla Word-mallar för avhandlingar och uppsatser. ISBN-nummer tillhandahålls av fakultetsnämndens kansli där förteckning finns. Nummer måste inhämtas innan avhandlingen går iväg till tryckeriet.

Doktorsavhandling/licentiatuppsats (inklusive bilagor och delarbeten) ska finnas tillgänglig på Högskolan i Halmstads bibliotek minst tre terminsveckor före disputation/seminarium. Varje sektion bestämmer hur avhandlingen eller uppsatsen ska finnas tillgänglig för övrigt.

Högskolan i Halmstads bibliotek ska erhålla följande antal exemplar av avhandlingen:

Sammanställd av fakultetsnämndens kansli (forskning@hh.se)

Sida 2 av 3

- Monografianvhandling: tre fullständiga exemplar.
- Sammanläggningsavhandling: tre fullständiga exemplar av 'kappan' samt tre fullständiga exemplar av i avhandlingen ingående delarbeten.

Författaren ansvarar för att Högskolans bibliotek erhåller de tryckta exemplaren av avhandlingen. Studierektor vid berörd forskarutbildning tillser att doktorand/licentiand är informerad om sitt ansvar enligt ovan avseende registrering i DiVA, tillgängliggörande av avhandling/upsats i DiVA samt tillgängliggörande av avhandling/upsats i tryckt form. Se vidare Riktlinjer för framställning och distribution av avhandling och licentiatupsats (dnr515-2011-2360).

Distribution av avhandling

Avhandlingen ska distribueras, med information om disputation och avhandling, senast tre veckor före disputation. Den sektion där disputationen ska äga rum ansvarar för mångfaldigande och distribution av avhandlingen.

Kontroll av kurspoäng

Om doktoranden har ansökt om examensbevis i samband med anmälan om disputation kontrollerar fakultetsnämndens kansli utifrån ForskarLadok att kurspoängen uppgår till den nivå av kurspoäng som krävs för examen enligt den allmänna studieplanen för aktuellt ämne. Ordföranden i forskarutbildningsutskottet skriver under att kontroll är genomförd. Beslutet tillsammans med ansökan om examensbevis skickas till examenshandläggare på studerandeavdelningen för upprättande av examensbevis.

Examensbevis förbereds

Studerandeavdelningen förbereder examensbevis med bilagan Diploma Supplement. Eventuella frågor om inrapporterade kurser ställs till sekreterare som fört in uppgifter i ForskarLadok alternativt huvudhandledare. Ordföranden för disputationsakten tar med sig examensbeviset till disputationen för överlämnande om avhandlingen blir godkänd. Om avhandlingen blir underkänd rivs examensbeviset.

Disputationsakten äger rum

Inför disputationsakten ser medarbetare vid berörd sektion till så att bokad lokal är i gott skick och att det finns blommor i lokalen. Hur disputationsakten (i stora drag) ska gå till finns beskrivet i Riktlinjer för examination på forskarnivå vid Högskolan i Halmstad (dnr 515-2011-1573).

Betygsnämnden sammanträder och fattar beslut om betyg

Betygsnämnden sammanträder när ordföranden för disputationsakten förklarar att disputationen är avslutad. Betygsnämnden meddelar snarast möjligt sitt beslut. För att se hur ett betygsnämndsprotokoll ska vara utformat se Betygsnämndsprotokoll för disputation vid Högskolan i Halmstad (dnr 515-2011-2055). Blanketten överlämnas av ordföranden vid disputationen till betygsnämnden. Ifyllt protokoll (och justerat av alla betygsnämndsledamöter) ges till forskningsadministratör vid berörd sektion för vidarebefordran till registrator. Kopia ges till doktoranden och examenshandläggare på studerandeavdelningen. Forskningsadministratör vid berörd sektion ser till så att betyg rapporteras in skyndsamt till ForskarLadok. Om detta görs kan doktoranden i samband med disputationen få sitt examensbevis. Examenshandläggare på studerandeavdelningen lägger in uppgifter om att examensbevis är utfärdat.

Riktlinjer och blanketter - utbildning på forskarnivå

Samtliga riktlinjer och blanketter som hänvisas till i dokumentet går att hitta på följande webbsida: <http://www.hh.se/forskning/utbildningpaforskarniva/riktlinjerochblanketter.11163.html>