



LUNDS
UNIVERSITET

2013-09-24

1

Historiska institutionen
Charlotte Tornbjer
studierektor

LATHUND FÖR DISPUTATION INOM ÄMNET HISTORIA

Handledarens ansvar

Detta dokument läses tillsammans med aktuell version av "Disputationsrutiner" och "Anvisningar för disputation" – se <http://www.ht.lu.se/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/disputation/doktorsdisputation/>.

Huvudhandledare är ansvarig för följande:

SLUTSEMINARIET

Handledaren organiserar slutseminariet. Efter samråd med studierektor med ansvar för forskarutbildningen engagerar handledaren lämplig slutseminarieopponent. Beslut fattas av studierektor. Handledaren ser till att seminariet kommer in i schemat för högre seminariet, bokar lokal och ansvarar för att seminariet kommer in i kalendariet. Avtala också med den som är ansvarig för högre seminariet om vem som sitter ordförande på seminariet (handledare eller seminarieledare). Handledaren ansvarar också för att arvodesblankett fylls i och lämnas in till institutionen. Arvodet för en opponent på ett slutseminarium är 4000 sek.

SLUMANUSLÄSARE

Om slutseminarieopponenten tas utanför institutionen kan även en slutmanusläsare utses. Huvudregeln är att minst två representanter från institutionen läser slutmanus. Slutmanusläsare föreslås av huvudhandledare och beslutas av studierektor med ansvar för forskarutbildningen. Ersättning är 24 klocktimmar. Fungerar slutmanusläsare även som slutseminarieopponent utgår ytterligare 8 klocktimmar.

OFFICIELL SPIKNING (HT)

Se information i aktuell version av "Disputationsrutiner". Disputanden ansvarar själv för att kontakta kansliet och bestämma tid. Spikningen ska äga rum senast fyra veckor före disputationen. Avvikelse förutsätter beslut av prodekanus om förkortad spikningstid.

DISPUTATIONSFÖRBEREDELSE

Handledaren samråder med studierektor med ansvar för forskarutbildningen om datum för disputationen (enligt praxis måndag–fredag kl 10 eller kl 13), och plats. Handledaren ser också till att disputationen kommer in i institutionens kalendarium.

Handledaren föreslår opponent och betygsnämndsledamöter till Kansli HT senast sex veckor före planerad disputation. Opponent och betygsnämnd ska då ha accepterat sina respektive uppdrag. Blankett finns på <http://www.ht.lu.se/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/disputation/doktorsdisputation/>. I till Kansli HT inlämnat förslag till betygsnämnd ska det finnas både manliga och kvinnliga representanter (annars bör man ha en synnerligen god motivering). Det ska även finnas minst en representant från annat lärosäte eller annan fakultet (med utgångspunkt i Humfak i Lund). Opponenten måste vara disputerad, men behöver inte vara docent. Praxis är att majoriteten i betygsnämnden är docentkompetent. Av ekonomiska skäl bör helst enbart en av de tillfrågade komma långväga ifrån. Beslut om opponent och betygsnämnd fattas av prodekanen för forskarutbildning.

Handledaren bokar i så god tid som möjligt (så fort samråd om datum för disputation ägt rum) lokalen. Se till att lokalen är tillräckligt stor för den förväntade publiken och informera studierektor med ansvar för forskarutbildning. Boka även ytterligare lokal om disputanden vill ha mingel i direkt anslutning till disputationen. Utbildningsadministratören kan hjälpa till med bokningen. Vanligtvis sker disputation på Historiska institutionen och då bokar studierektor studenter som kan iordningställa lokalen.

Handledaren ser till att lokalen har den tekniska utrustning som behövs. Vid behov av IT-stöd (t.ex. PowerPoint), kontakta IT-enheten (Kenneth Johansson) senast en vecka i förväg (it@ht.lu.se).

DISPUTATION

Om själva disputationen, se aktuell version av ”Anvisningar för disputation”.

Handledaren bokar lokal för betygsnämndens möte efter disputationen. Utbildningsadministratören kan hjälpa till med bokningen.

Betygsnämndens ordförande meddelar betygsnämndens beslut till doktoranden. Betygsnämndens protokoll sänds i original till Kansli HT, som ansvarar för att lägga in resultatet i Ladok och expediera kopia av protokollet till institutionen och doktoranden för kännedom.

OBS: Christine Malm skickar ut brev till opponent och betygsnämndsledamöter en månad före disputation när hon fått beslut från kansliet. I detta brev framgår hur resor, övernattning etcetera ska bokas. Barbro Bergner hjälper också till med bokningarna om det behövs.

Doktorandens ansvar

SLUTSEMINARIUM

Texten distribueras minst två veckor före seminariet, antingen genom utskick av texten på personallistan eller genom ett meddelande om hur den intresserade kan få tag på texten. Samråd med slutseminarieopponenten om när han/hon ska få texten!

TRYCKNING

Doktoranden ansöker om tryckningsbidrag från fakulteten, ”Anvisningar för disputation”. Blankett finns på Kansli HT:s hemsida, <http://www.ht.lu.se/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/disputation/doktorsdisputation/>

OFFICIELL SPIKNING

Doktoranden avtalar tid med Kansli HT, hämtar avhandlingen från tryckeriet och lämnar 80 exemplar av avhandlingen för kansliets distribution. Kansliet skickar avhandlingen till opponent och betygsnämnd.

Tänk på att 20 exemplar av avhandlingen ska vara tillgänglig vid disputationsakten.

Doktoranden ansvarar själv för att institutionens 60 exemplar skickas ut i enlighet med institutionens sändlista. Listan tillhandahålls av studierektorn med ansvar för forskarutbildningen.

DISPUTATION

Om själva disputationen, se aktuell version av ”Anvisningar för disputation”,

<http://www.ht.lu.se/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/disputation/doktorsdisputation/>