Checklista inför disputation – huvudhandledare

|  |  |
| --- | --- |
| Vad | Vem  |
| **Efter slutseminarium** |  |
| [ ]  Kontrollera att doktoranden är klar med minst 80 hp av sina läskurser i enlighet med den för doktoranden gällande allmän studieplan (ASP) och att kurserna är inrapporterade i Ladok – stäm av med institutionens forskarutbildningsadministratör | Huvudhandledare |
| [ ]  Bestäm, i samråd med doktoranden och biträdande handledare, tid för disputation | Huvudhandledare |
| [ ]  Sondera med tilltänkt opponent och ledamöter i betygsnämnd | Huvudhandledare |
| [ ]  Boka lokal för disputation via exp@teol.uu.se  | Huvudhandledare |
| * Boka lokalen en timme före och en timme efter disputationsaktens beräknade inledning och avslutning
 | Huvudhandledare |
| * Boka lokal för betygsnämndens sammanträde – Teologiska fakultetsrummet bokas via universitetshuset@uu.se, övriga lokaler via exp@teol.uu.se
 | Huvudhandledare |
| [ ]  Lämna in ansökan om disputation till fakultetsnämnden minst tre månader före disputation– skickas till fakultetshandläggaren teolfak@teol.uu.se | Huvudhandledare |
| [ ]  Informera administrativ personal exp@teol.uu.se angående bokning av ev. resor och boende för opponent och betygsnämndens ledamöter  | Huvudhandledare |
| [ ]  Ha en dialog med internationell opponent/betygsnämndsledamot om form och tidsram för upplägget av disputationsakten vid svenska lärosäten samt vad som förväntas av opponenten och betygsnämndens ledamöter | Huvudhandledare |
| **Efter tryck av avhandling** |  |
| [ ]  Säkerställ att doktoranden skickar exemplar av avhandlingen till opponent och betygsnämndens ledamöter i god tid inför disputationen – senast tre veckor före disputationen | Huvudhandledare Doktorand |
| [ ]  Säkerställ att doktoranden skickar avhandlingar till mottagare som är listade i de så kallade A- och B-listorna | Doktorand |
| [ ]  Informera doktoranden om att skicka information om avhandlingen till informationsavdelningen | Huvudhandledare |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inför disputationen** |  |
| [ ]  Tag kontakt med teknisk support inför disputationen så att de finns på plats innan disputationen startar | Huvudhandledare |
| [ ]  Kontrollera att teknisk utrustning i lokalen fungerar | Huvudhandledare |
| [ ]  Beställ blombukett via produktwebben för disputationen samt medtag vas | Huvudhandledare |
| [ ]  Se till att vatten och glas finns på podiet inför disputation | Huvudhandledare |
| [ ]  Boka eventuell lunch/middag för opponent och betygsnämndens ledamöter samt handledare och biträdande handledare. (Vid ev. osäkerhet om representationskostnad kontakta prefekten) I de fall disputationen äger rum på en förmiddag är det vanligt att betygsnämnd, handledare och opponent äter enklare middag tillsammans kvällen före disputationen och lunch i anslutning till disputationen**Observera** att deltagarna vid middagen/lunchen inte för några diskussioner om avhandlingen före disputationen  | Huvudhandledare |
| [ ]  Skriv ut betygsnämndsprotokollet och fyll i uppgifter om handledare, respondent, opponent, betygsnämndens ledamöter i förväg<https://mp.uu.se/documents/432512/91146912/c_73169-l_3-k_betygsnamndsprotokoll.pdf/e1a108b4-5c20-bdc3-276d-fb086cd73cf3> | Huvudhandledare |
| [ ]  Lägg till en översättning av avhandlingens titel på engelska om den inte är skriven på engelska i betygsnämndprotokollet | Huvudhandledare |
| **Efter disputation** |  |
| [ ]  Kopiera/skanna betygsnämndsprotokollet  |  |
| [ ]  Skicka betygsnämndsprotokollet per e-post och i original (med internposten) till fakultetshandläggaren efter betygsnämndens sammanträde | Huvudhandledare |
| [ ]  Lämna in ifylld blankett med ”Samtliga läskurser klara (datum)” till forskarutbildningsadministratören. Där skrivs samma datum som examinationsdatum för sista kursen, dvs. samma datum på två ställen.<https://mp.uu.se/documents/432512/90242011/resultatrapportering-forskarutbildningen.pdf/6f3b64aa-5ca8-6361-d9d0-cee20548c52a> | Huvudhandledare |
| [ ]  Informera den nydisputerade om ansökan om examen och promotion | Huvudhandledare |