

LiTHs checklista inför disputation

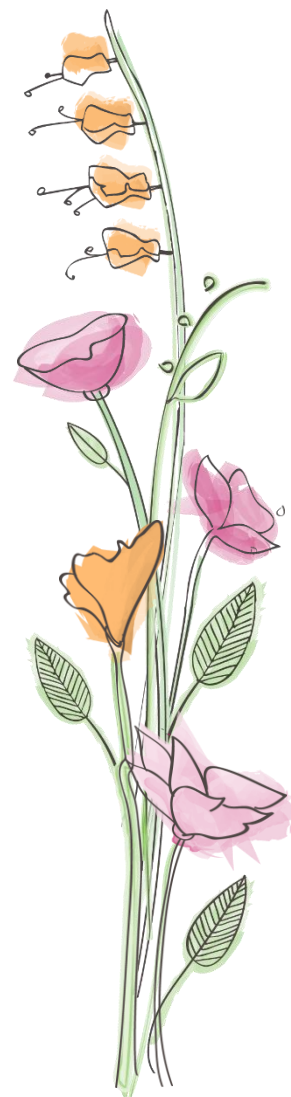
Följande checklista är utformad för att hjälpa doktorander och handledare inför framläggningen av en doktorsavhandling. Under de angivna länkarna hittar du mer utförlig information om vad du behöver göra för att t.ex trycka din avhandling eller göra en anmälan om disputation. Observera att ytterligare framförhållning behövs om disputation planeras i början på höstterminen!

6 MÅNADER INNAN DISPUTATIONEN: BÖRJA PLANERA FÖR DISPUTATIONEN.

- Doktoranden tar kontakt med den administratör som har hand om disputationer vid institutionen, för att få lokala instruktioner och för att boka in ett disputationsdatum. (Många institutioner tillåter bara en disputation per dag.)
- Doktorand och handledare kontrollerar att kurskrav är uppfyllda. Ta ut ett Ladokutdrag.
- Handledaren tar kontakt med tilltänkta opponent och betygsnämndledamöter.
- Doktoranden tar kontakt med [LiU-Tryck](#) så tidigt som möjligt, gärna tre månader i förväg, och planerar så att avhandlingen kommer att vara tryckt och klar i god tid (ca fyra veckor innan disputationen).
- Doktoranden tar kontakt med [Universitetsbiblioteket](#) som tilldelar ett ISBN nummer och ett nummer i den avhandlingsserie som avhandlingen ingår i.
- Doktoranden kan ta kontakt med [Universitetsbiblioteket](#) för att upptäcka eventuell oavsiktlig plagiering i avhandlingen.

3 1/2 MÅNADER INNAN DISPUTATIONEN:

- Anmälan om disputation skickas till Forskarutbildningsnämnden senast tre månader före disputation och under terminstid. Sista dag för att lämna in anmälan till disputation under höstterminens första tre veckor är 1 maj. Läs [här](#) om anmälan av disputation och alla dokument som anmälan ska innehålla. Terminstiderna för forskarutbildningen hittar du under samma länk.
- Doktoranden kontrollerar upphovsrätten av alla artiklar som ingår i avhandlingen och ska publiceras elektroniskt. Mer information om parallellpublicering hittar du [här](#). LiU Electronic Press kan hjälpa med detaljer kring parallellpublicering.
- Doktoranden tar kontakt med [LiU Electronic Press](#) för elektronisk publicering av avhandlingen.
- Handledaren informerar opponent och betygsnämnd om proceduren kring disputationen, samt examensmålen. Ta gärna hjälp av [Riktlinjer för disputationsakten](#) och [examensmål](#).



- Doktoranden förbereder spikbladet som ingår i avhandlingen. Information om utformning av spikbladet hittar du i [studiehandboken kapitel 6.1](#).
- Doktoranden tar kontakt med fakultetssamordnare för att boka en tid för påskrift av avhandlingen. Kontaktuppgifter finns på [fakultetenshemsida](#).

CIRKA 2 MÅNADER INNAN DISPUTATIONEN (SENAST 4 VECKOR INANN SPIKNING):

- Doktoranden förser betygsnämnden med en elektronisk version av manuskriptet. Materialet skickas även till tekniska fakulteten (fun.lith@liu.se). Tänk på att opponenter också behöver materialet i god tid.

SENAST 3 VECKOR INNAN DISPUTATIONEN:

- Doktoranden lämnar 10 exemplar (om avhandlingen publicerats på LiU E-Press, i annat fall 40 exemplar) av avhandlingen till universitetsbibliotekets förvärvsavdelning (HumSam-biblioteket Hus D). Kvitto ges på leveransen.
- Doktoranden lämnar erforderligt antal exemplar av sin doktorsavhandling till institutionen. Kvitto ges på leveransen.
- Spikning!** Möte med dekanus för påskrift. Hammare och spik hämtas på Tekniska fakultetskansliet (TFK), hus D, (alternativt på ITN prefekten). Läs mer om spikningen [här](#).
- Två exemplar av avhandlingen och leveranskvitton från institutionen och biblioteket lämnas på TFK för diarieföring.

EFTER SPIKNINGEN:

- Doktoranden är ansvarig att skicka den tryckta avhandlingen till opponenter och betygsnämndsledamöter.
- Institutionen ansvarar för att lämna information om disputationen till universitetets [Kalendarium](#).

Lycka till på disputationen!

EFTER DISPUTATIONEN:

- Ansök om examensbevis hos [Examensheten](#).
- Du blir inbjuden att delta i doktorspromotionen efter det att ditt examensbevis har utfärdats. Mer om vad promotionen innebär hittar du på Linköpings universitets sida om [Akademiska högtider](#).

