

# Rutiner vid disputation och licentiatseminarium, NMT

**Publicerad:** 2025-12-11

**Ansvarig funktion:** Fakultetskansliet NMT

**Handläggare:** John Håkansson

**Sammanfattning:** Denna rutinbeskrivning syftar till att samla regler och rutiner gällande planering och genomförande av disputationer och licentiatseminarier vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier. Dokumentet är tänkt som handledning för handledare och doktorander att använda under de 3-4 månader som föregår disputation eller licentiatseminarium. Vid eventuella konflikter mellan detta dokument och fastställda styrdokument vid fakulteten ska företräde ges till styrdokumentet.

**Tidigare versioner:** 2025-01-31, 2025-02-18, 2025-03-14. Uppdateras löpande.

# Innehållsförteckning

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Övergripande tidplan.....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>Inför beslut om disputation.....</b>                                                          | <b>5</b>  |
| <input type="checkbox"/> Boka preliminärt datum för disputation/licentiatseminarium .....        | 5         |
| <input type="checkbox"/> Boka lokal för disputation/licentiatseminarium.....                     | 5         |
| <input type="checkbox"/> Förbereda handlingar .....                                              | 5         |
| <input type="checkbox"/> Bokning av tid för tryckning.....                                       | 6         |
| <b>Beslut om disputation/licentiatseminarium .....</b>                                           | <b>6</b>  |
| <input type="checkbox"/> Beslut om anmälan fattas av dekan.....                                  | 6         |
| <b>Efter beslut om disputation/licentiatseminarium.....</b>                                      | <b>7</b>  |
| <input type="checkbox"/> Expediering av beslut .....                                             | 7         |
| <input type="checkbox"/> Tryckning .....                                                         | 7         |
| <input type="checkbox"/> Arvodeshantering och SINK-beslut vid utländsk opponent .....            | 7         |
| <input type="checkbox"/> Bokning av resa och logi.....                                           | 8         |
| <input type="checkbox"/> Digital disputation/licentiatseminarium.....                            | 8         |
| <input type="checkbox"/> Kalenderhändelse och anmälan till disputation/licentiatseminarium ..... | 8         |
| <input type="checkbox"/> Spikning .....                                                          | 8         |
| <input type="checkbox"/> Beställningar .....                                                     | 9         |
| <b>Dagen för disputation/licentiatseminarium .....</b>                                           | <b>9</b>  |
| <input type="checkbox"/> Avhandlingsexemplar .....                                               | 9         |
| <input type="checkbox"/> Tekniskt stöd och Zoomstöd.....                                         | 9         |
| <input type="checkbox"/> Betygsnämndsprotokoll .....                                             | 10        |
| <input type="checkbox"/> Lokaler och förtäring .....                                             | 10        |
| <b>Efter disputationen .....</b>                                                                 | <b>10</b> |
| <input type="checkbox"/> Efter mottagningen .....                                                | 10        |

# Övergripande tidplan

Se även [Tidplan för disputation vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier](#) för tvåspråkig översiktlig tidplan.

| Roller vid planering av disputation/licentiatseminarium                                                    |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Roll                                                                                                       | Beskrivning                                                                                                                                                 |
| Doktorand                                                                                                  | Respondenten vid disputation/licentiatseminarium                                                                                                            |
| Huvudhandledare                                                                                            | Huvudhandledare för respondenten. Flera av uppgifterna för huvudhandledare kan också skötas av biträdande handledare om så är överenskommet                 |
| Handläggare för forskarutbildning                                                                          | Handläggare vid fakultetskansliet med ansvar för forskarutbildningsadministration                                                                           |
| Handläggare vid institutionen                                                                              | Handläggare vars huvudsakliga arbetsuppgifter rör utbildningsadministration vid respondentens institution                                                   |
| Intern granskare                                                                                           | Av ämnet utsedd disputerad medarbetare. Då uppdraget innefattar föredragande av kvalitetssäkring för dekan bör personen vara heltidsanställd/lättillgänglig |
| Kommunikatör                                                                                               | Vid forskningscentret verksam KOM-medarbetare alt. KOM-stöd vid institutionen                                                                               |
| Biblioteket                                                                                                | Nås via <a href="mailto:publicering@miun.se">publicering@miun.se</a>                                                                                        |
| Tryckeriet                                                                                                 | Tryck av avhandlingar sköts av vaktmästeriet campus Sundsvall. <a href="#">Kontaktuppgifter</a>                                                             |
| Uppstartshjälp från INFRA                                                                                  | Bokning av tekniskt stöd/uppstartshjälp i lärosal bokas via Serviceportalen.                                                                                |
| Så snart som möjligt (helst mer än 10 veckor innan önskat datum för disputation/licentiatseminarium)       |                                                                                                                                                             |
| Vad                                                                                                        | Vem ansvarar                                                                                                                                                |
| Boka preliminärt datum för disputation /licentiatseminarium                                                | Huvudhandledare kontaktar handläggare för forskarutbildning                                                                                                 |
| Boka lokal för disputation/licentiatseminarium                                                             | Huvudhandledare i samråd med handläggare för forskarutbildning                                                                                              |
| Boka lokal för mottagning                                                                                  | Handläggare vid institutionen i samråd med doktorand och handledare                                                                                         |
| Förbereda förslag till opponent och intern granskare, samt vid disputation betygsnämndsledamöter           | Huvudhandledare i samråd med ämneskollegium                                                                                                                 |
| Revidera individuell studieplan inför beslut om slutlig studieplan i FUR                                   | Doktorand och handledare                                                                                                                                    |
| Boka tryck och korrekturläsning/språkgranskning samt ansök om ISBN/ISSN                                    | Doktorand och handledare                                                                                                                                    |
| Ca 8 veckor innan disputation                                                                              |                                                                                                                                                             |
| Lämna in handlingar inför beslut om disputation/licentiatseminarium till handläggare för forskarutbildning | Huvudhandledare                                                                                                                                             |
| Beställa jävsgranskning och bereda dekans beslut                                                           | Handläggare för forskarutbildning                                                                                                                           |
| Kalla intern granskare till beslutsmöte                                                                    | Handläggare för forskarutbildning                                                                                                                           |

# Rutinbeskrivning

2025-12-11

|                                                                                                                                                                                           |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Om spikningsceremoni önskas i biblioteket behöver tid bokas                                                                                                                               | Doktorand/handledare i samråd med biblioteket                           |
| <b>Ca 5 veckor innan disputation</b>                                                                                                                                                      |                                                                         |
| Beslut om disputation/licentiatseminarium av dekan                                                                                                                                        | Handläggare för forskarutbildning och intern granskare föredrar ärendet |
| Sluttryck ska vara bokat i god tid men får först ske efter dekans beslut. Beslut och sluttryck planeras vanligtvis samma vecka, provtryck kan ske innan.                                  | Doktorand och tryckeriet                                                |
| Publicera kalenderhändelse på hemsidan (efter dekanbeslut)                                                                                                                                | Kommunikatör i samråd med doktorand/huvudhandledare                     |
| Vid distans-/hybrid: skapa Zoom-möte för disputation/licentiatseminarium                                                                                                                  | Huvudhandledare i samråd med kommunikatör                               |
| Vidtala medarbetare/fakultetshandläggare att agera Zoomstöd alternativt anlita av Medieproduktion vid INFRA eller Slice Medieproduktion AB för sändning och inspelning.                   | Huvudhandledare                                                         |
| Bjuda in till disputation/licentiatseminarium                                                                                                                                             | Doktorand/huvudhandledare                                               |
| Boka resor/logi för opponent och vid disputation betygsnämndsledamöter                                                                                                                    | Handläggare för forskarutbildning                                       |
| Förbereda arvodesutbetalning för opponent                                                                                                                                                 | Handläggare för forskarutbildning                                       |
| <b>Ca 4 veckor innan disputation</b>                                                                                                                                                      |                                                                         |
| Elektronisk spikning, dvs. uppladdning av avhandling i DiVA (senast 3 veckor innan)                                                                                                       | Doktorand/handledare i samråd med biblioteket                           |
| Hålla ev. fysisk spikningsceremoni i biblioteket (om annan plats inte används)                                                                                                            | Doktorand/handledare i samråd med biblioteket alt. kommunikatör         |
| Beställa ev. förtäring och blommor                                                                                                                                                        | Handläggare vid institutionen i samråd med huvudhandledare              |
| Beställning av uppstartsstöd och ev. tekniskt genrep från INFRA via serviceportalen                                                                                                       | Doktorand och handledare                                                |
| <b>Disputationsdagen</b>                                                                                                                                                                  |                                                                         |
| Tekniskt stöd/uppstartshjälp i lokal samt vid disputation i lokal för betygsnämndens sammanträde.                                                                                         | INFRA uppstartsstöd och handledare/doktorand                            |
| Vid disputation/licentiatseminarium via Zoom ska medarbetare vid institutionen/fakultetshandläggare alt. beställt stöd från Medieproduktion/Slice Medieproduktion AB delta från uppstart. | Huvudhandledare                                                         |
| Ställ i ordning lokal för disputation/licentiatseminarium, vid disputation lokal för betygsnämnd, mottagningslokal                                                                        | Handläggare vid institutionen                                           |
| Förbereda betygsprotokoll för betygsnämnden/intyg om genomfört licentiatseminarium                                                                                                        | Huvudhandledare i samråd med handläggare för forskarutbildning          |
| Avhandlingsexemplar görs tillgängliga i lokalen                                                                                                                                           | Doktorand                                                               |
| Ta emot beställd förtäring och förbereda mottagningslokal                                                                                                                                 | Handläggare vid institutionen                                           |
| Lämna in betygsprotokoll till handläggare för forskarutbildning och markering av Alla kurser klara                                                                                        | Handledare och handläggare vid institutionen                            |
| Ansökan om examen                                                                                                                                                                         | Doktorand                                                               |
|                                                                                                                                                                                           |                                                                         |

## Inför beslut om disputation

### ☐ Boka preliminärt datum för disputation/licentiatseminarium

Huvudhandledare anmäler datumförslag för disputation/licentiatseminarium till handläggare för forskarutbildningen vid kansliet för att inte flera examinationer vid fakulteten ska ske under samma dag. Detta bör göras så snart som möjligt, helst omkring 3 månader innan planerad dag. Det innebär också att föreslagen opponent och ev. betygsnämndsledamöter bör ha vidtalats innan dess.

### ☐ Boka lokal för disputation/licentiatseminarium

Huvudhandledare bokar lokal med minst en timmes förberedelsetid innan disputation/licentiatseminarium. Handläggare för forskarutbildning kan rådfrågas om lämpliga lokaler, särskilt vid hybrid- eller distans. Vid behov bokas även konferensrum eller motsv. för betygsnämndens sammanträde. Huvudhandledare samråder med handläggare vid institutionen om planering av mottagning i samband med disputationen/licentiatseminariet.

### ☐ Förbereda handlingar

Huvudhandledare och doktorand ansvarar för att revidera doktorandens individuella studieplan inför disputation/licentiatseminarium i lämplig tid för att hinna behandlas av FUR innan dekans beslut om anmälan. Typiskt sett ca 10 veckor innan planerad disputation/licentiatseminarium

Huvudhandledare ansvarar för att anmälan om disputation/licentiatseminarium och samtliga bilagor tas fram/fylls i och signeras. Handlingarna skickas till fakultetshandläggare för forskarutbildning företrädesvis i digitalt format, digitalt signerade.

Förslag till opponent och vid disputation betygsnämndsledamöter ska uppfylla de regler som beskrivs i MIUN 2015/914 *Regler för disputationsakten och kompetenskrav på opponent, ordförande samt betygsnämndens sammansättning inom NMT* alternativt MIUN 2023/2394

*Regler för licentiat- och halvtidsseminarium och kompetenskrav för examiner vid licentiatseminarium samt MIUN 2008/101 Regler om jäv för opponent och betygsnämndsledamot vid disputation samt examiner licentiatseminarium.* Jävsgranskning kommer att göras via biblioteket när anmälan om disputation/licentiatseminarium lämnats in till fakultetskansliet.

En intern granskare samt om så önskas en granskare verksam inom näringslivet tillfrågas om att granska avhandlingen. Den interna granskaren ska fullgöra de uppgifter som beskrivs i MIUN 2015/915 *Regler om förhandsgranskning av avhandling*. Granskaren förväntas också delta vid dekans beslut om disputation/licentiatseminarium för att föredra granskningsprocessen och utfallet av granskningen.

## ☐ Bokning av tid för tryckning

Doktoranden bokar tid för tryck hos vaktmästeriet. Det går bra att boka trycktider och även göra provtryck innan dekanbeslut. Först efter dekanbeslut kan avhandling tryckas i full upplaga. Vid behov kontaktar doktoranden språkservice för korrektur/översättning. Doktoranden ansöker om ISBN- och eventuellt ISSN-nummer hos biblioteket innan tryckning.

## **Beslut om disputation/licentiatseminarium**

### ☐ Beslut om anmälan fattas av dekan

Huvudhandledare lämnar anmälningshandlingar till handläggare på kansliet minst 8 veckor innan disputations-/licentiatdagen.

Handläggare för forskarutbildning granskar handlingarna och begär vid behov in kompletteringar eller ändringar samt skickar förslag på opponent och vid disputation betygsnämnd till biblioteket för jävsgranskning.

Den interna granskaren kallas till beslutsmöte. Dekan fattar beslut om disputation/licentiatseminarium ca 5 veckor innan planerad dag. Vaktmästeriet i Sundsvall får beslutet som signal till att sluttryck av avhandlingen kan göras.

## Efter beslut om disputation/licentiatseminarium

### ☐ Expediering av beslut

När beslut fattats expedierar handläggare för forskarutbildning beslutet till registrator, doktorand, handledare, prefekt, handläggare vid institutionen, tryckeriet. Ett separat utskick görs till opponenter och vid disputation betygsnämndsledamöter (om annan hantering inte överenskommit om på förhand).

### ☐ Tryckning

Sluttryck får göras först efter dekans beslut om disputation/licentiatseminarium. Vaktmästeriet fördelar 13 pliktexemplar; 7 skickas till Kungliga biblioteket och olika universitetsbibliotek, 4 går till Mittuniversitetets bibliotek, 1 till arkivet och 1 ska gå till fakultetskansliet. Doktorand distribuerar övriga avhandlingar till ev. betygsnämnd, opponenter, ordförande, handledare, samt till ev. externa samarbetspartners/företag, kollegor, forskningscentra osv. Åhörarexemplar ska också finnas tillgängliga i salen på disputationsdagen.

### ☐ Arvodeshantering och SINK-beslut vid utländsk opponenter

Handläggare för forskarutbildning förbereder om inte annan ordning överenskommit arvodesutbetalning tillsammans med opponenter. Opponenten vid disputation får ett arvode om 10 000 kr och vid licentiatseminarium 5000 kr (MIUN 2023/3114). Utläggssbilaga bifogas vid behov. Vid utländsk opponenter hämtas nödvändiga uppgifter in till blankett *Ansökan om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta* för att förbereda SINK-beslut. Blanketten samt kopia på pass skickas därefter till HR som sköter handläggning och kontakt med Skatteverket. Handläggningstiden hos Skatteverket kan ibland vara lång varför tidig hantering rekommenderas.

## ☐ Bokning av resa och logi

Opponent och betygsnämnd får resa/logi betald. Bokning görs i första hand via handläggare för forskarutbildning. Kontaktuppgifter till opponent/betygsnämnd ska finnas med i anmälan om disputation. Journummer till resebyrån lämnas till resenär om ombokning skulle behövas. Samtliga omkostnader relaterat till arvode samt resor/logi konteras på ämnets forskningsanslag.

## ☐ Digital disputation/licentiatseminarium

Handledare skapar vid behov ett Zoom-möte och skickar länken till kommunikatör för vidare spridning i kalenderhändelse/anmälningssformulär. När Zoom-mötet skapas ska väntrum och fokusläge aktiveras, i övrigt väljs inställningar efter förutsättningar. Chatten kan med fördel inaktiveras, eventuella frågor från Zoom-publiken tas då muntligen.

Uppstarts-/tekniskt stöd bör bokas med IT-tekniker via serviceportalen för att hjälpa till i salen ca 1 timme innan disputation/licentiatseminarium.

I mån av behov och tillgänglighet kan handläggare vid fakultetskansliet vidtalas för att fylla rollen som Zoomstöd. Önskas inspelning och mer professionell hjälp med livesändning finns [Medieproduktion](#) vid Miun alternativt [Slice Mediaproduktion AB](#) att tillgå.

## ☐ Kalenderhändelse och anmälan till disputation/licentiatseminarium

Huvudhandledare kontakter kommunikatör som tar fram ev. pressmeddelande inför disputation/licentiatseminarium och skapar kalenderhändelse på webben. Om så överenskommits kan kommunikatör ta fram anmälningssformulär till mottagning.

## ☐ Spikning

Elektronisk spikning skall göras i DiVA ca 4 veckor innan disputation och är obligatorisk. Kontakta biblioteket om du har frågor. Fysisk spikning på campus kan också göras om så önskas men är inte obligatorisk. Många ämnen har särskilda platser och rutiner för den

fysiska spikningsceremonin, men kan också göras hos biblioteket om så önskas. Vill du spika på biblioteket kontaktar du dem för bokning av tid.

## ☐ Beställningar

Handläggare vid institutionen beställer:

- Blommor och kort för högst 500 kr, en bukett och/eller bordsdekoration, i enlighet med representationsreglerna.
- Bordsvatten till sal
- Förtäring och dryck (te, kaffe, vatten samt cider för skål) + inkl. porslin och dukar till förtärringslokalen/platsen. Stäm av om restaurangen hämtar disk eller vart/när det ska lämnas tillbaka – kommuniceras med inblandade.
- Handläggaren inhämtar allergier/kostpreferenser från betygsnämnd och opponent.
- Högst 75 kr inkl. moms per deltagare och är ej förmånsskattepliktig, se *Mittuniversitetets regler för representation, arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor*, MIUN 2021/1145.

## Dagen för disputation/licentiatseminarium

### ☐ Avhandlingsexemplar

Doktoranden ser till att det finns avhandlingsexemplar i lokalen.

### ☐ Tekniskt stöd och Zoomstöd

Om IT-tekniker är bokad som uppstartsstöd anländer de vid överenskommen tidpunkt (riktvärde 1 timme innan start).

Kontaktuppgifter finns i salen om stöd behövs under disputationens/seminariets gång. Institutionen tillser hantering av Zoom vid digitala disputationer/licentiatseminarier. Har medarbetare/fakultetshandläggare vidtalats fyller den personen rollen som Zoomstöd, har Medieproduktion eller Slice Medieproduktion AB anlåtats sköta de rollen.

## ☐ Betygsnämndsprotokoll

Betygsnämndsprotokoll förbereds av huvudhandledare. Underskrivet betygsnämndsprotokoll skickas sedan till handläggare för forskarutbildning för registrering i Ladok och expediering.

## ☐ Lokaler och förtäring

Handläggare vid institutionen ställer i ordning lokaler för betygsnämnd och mottagning. Tar emot förtäring när den kommer och förbereder inför mottagning.

## **Efter disputationen**

### ☐ Efter mottagningen

Efterarbete i lokaler ansvarar ämnet för. I detta ingår bland annat att ställa ihop disk (återlämna vid behov) och ställa in överbliven mat i kylskåp samt se till att lokalen lämnas i det skick den var innan evenemanget.