

## DISPUTATIONSPROCESSEN VID CLINTEC - CHECKLISTA

Denna checklista, signerad av enhetschef (så långt det är möjligt) och underskriven av samtliga, skall medfölja disputationsansökan vid inlämnandet till forskningsadministratören inför granskning, godkännande och underskrifter av studierektor och prefekt. Ansökan ska vara inlämnad **minst en vecka innan** sista inlämningsdatum hos disputationskommittén.

Checklistan används sedan av doktoranden som hjälp tills processen är slutförd (åtgärds-kolumnen).

Doktorand (textat): .....

Doktoranden har åtgärdat		Enhetschefens signatur
	1. <b>Planering av disputation</b> (datum, betygsnämnd, opponent, ordförande vid disputationen etc.) skall i god tid fastställas i samråd med <b>enhetschef</b> .	.....
	2. När detta datum är definitivt fastställt, och opponenter godkända dagen, skall <b>enhetsadministratören</b> genast kontaktas för lokalbokning och andra nödvändiga organisatoriska åtgärder som krävs för disputationen.	
	3. Om doktorandens arbeten utgår från mer än en enhet/institution, måste det i god tid före disputationsansökan ha fastställts hur <b>fördelningen mellan enheterna / institutionerna</b> skall vara. Detta är av avgörande betydelse inte bara för de till disputationen direkt kopplade kostnaderna utan också för hur enhetens/klinikens ekonomi kommer att bli i fortsättningen. <b>Obs</b> att den 3-åriga återbäringen från KI till den institution eller de institutioner vid vilken doktoranden varit registrerad ej gäller för institution vid annat universitet än KI!	<p>.....</p> <p>..... % CLINTEC</p> <p>..... % Annan inst</p>
	4. Genomgång av Ladokutdraget! Kolla registrering (D eller L) och kurspoäng. Använd gärna blanketten ”Kurser inför disputation/licentiat” som du återfinner på CLINTECs hemsida för forskarutbildningen och som även skall biläggas disputationsansökan vid inlämnandet till forskarutbildningsadministratören	.....
	5. Disputationsansökan lämnas till forskarutbildningsadministratören, för underskrift av studierektor och prefekt.	



2022-06-27

Doktoranden har åtgärdat		Enhetschefens signatur
	6. <b>Senast 8 veckor före disputationen</b> lämnas text till enhetsadministratören för annonsering på CLINTEC:s och KI:s hemsidor, CLINTEC:s enheter samt Inuti.	
	7. Det åligger doktorand och handledare att minimera tryckkostnaderna för avhandlingen eftersom tryckbidraget är av ringa storlek. Det är av största vikt att man före tryckning har bestämt hur <b>tryckkostnaden</b> skall <b>finansieras</b> . För att hålla kostnaderna för avhandlingstryckningen på en låg nivå bör <b>antalet bilder minimeras</b> och färgbilder användas endast i undantagsfall och om särskilda motiv finns för detta. Rekommenderat antal exemplar: <b>200–300</b> . Detta antal bör i de allra flesta fall räcka till pliktexemplar (3 ex bibl, 7 ex tryckeriet, betygsnämnd, spikning mfl i samband med disp), för utdelning till arbetskamrater, vänner och familj samt för en rimlig nationell och internationell spridning inom professionen. KI använder endast US-AB för avhandlingstryck, mer info på KI:s webb.	..... Kst: ..... Projektnr: ..... Eller extern faktura till: .....
	8. OBS! Tag kontakt med prefektkansliet (asa.catapano@ki.se) för godkännande av titelblad, spikblad samt omslagets fram- och baksida. Detta för att kontrollera att affilieringen är rätt och måste göras <b>innan</b> boken går i tryck.	Prefektsign: .....
	9. Institutionen lämnar ett ekonomiskt bidrag till disputationen med totalt <b>25 000 SEK vid 100 % CLINTEC</b> . Detta belopp skall utgöra ett bidrag till tryckkostnaden samt opponentarvode ( <b>10 000 SEK + lkp</b> ) och övriga kostnader för opponenter.	

Stockholm den

.....

.....

.....

.....  
Doktorand

Sign ovan, textat under

.....  
Handledare

Sign ovan, textat under

.....  
Enhetschef

Sign ovan, textat under

.....

.....

.....