Karolinska Institutet

Institutionen för klinisk vetenskap, intervention och teknik - CLINTEC

Checklista inför disputation

Denna checklista är tänkt att används av doktoranden tillsammans med huvudhandledaren, enhetsadministratören och enhetschefen för att överse förberedelserna inför disputationen.

Checklistan, **signerad av doktorand, huvudhandledare och enhetschef** ska lämnas som en bilaga till disputationsansökan när den skickas till CLINTEC (se nedan, Disputationsansökan lämnas till CLINTEC).

Tidsmässigt bör ni utgå från Disputationskommitténs mötestider för att räkna tidigaste möjliga disputation (se sidan Viktiga datum – Disputationskommittén). Disputationsansökan ska lämnas till CLINTEC en vecka innan deadline till Disputationskommittén och arbetet med disputationsansökan bör påbörjas i god tid innan inlämningen. Sena inlämningar handläggs vid nästkommande tillfälle.

Uppgift	Vem?	Klart!
Börja läsa på	**PhD**	☐
• CLINTEC:s sida Disputation vid CLINTEC • KI:s centrala sida Dags att försvara avhandlingen • Disputationskommitténs Instruktioner till blankett 9 • Disputationskommitténs sida Viktiga datum Disputationskommittén	*Anteckning*	
Bestäm datum & utse opponent, betygsnämnd och ordförande	**Handl. /PhD**	☐
Datum för disputation bestäms i **samråd med enhetschefen**. Utse och kontakta tilltänkt betygsnämnd, ordförande och opponent. Datumet meddelas enhetsadministratören för hjälp med lokalbokning. På Disputationskommitténs sida Viktiga datum finns kommitténs mötestider och deadline för inlämning av handlingar. Här ser ni även när doktoranden som tidigast kan disputera baserat på vid vilket möte ansökan behandlas.		

Enhetschefen ställer sig bakom denna avhandling

Enh.chef ☐

Enhetschefen ska ha granskat och kvalitetssäkrat avhandlingen och ansökan.

Kostnadsfördelning

Enh.chef ☐

Om doktoranden utgår från mer än en enhet eller institution måste det fastställas hur fördelningen av arbetet och kostnad för disputationen ska fördelas. En kostnadsöverenskommelse kan även behövas om doktoranden är kliniskt verksam. **Enhetschefen ansvarar för överenskommelser rörande kostnader**.

Lägg i synnerhet märke till kostnader såsom tryckkostnader, opponentarvode, resor, boende, catering, blommor och gåvor, samt eventuell lokalkostnad vid användning av KI:s lokaler.

Boka lokal

Adm. ☐

Administratören bokar en disputationslokal och vid behov även ett mindre närliggande mötesrum till betygsnämnden för överläggningen efter disputationen.

KI:s lokaler:
Bokningsförfrågan görs via TimeEdit. Lämpliga lokaler är exempelvis ANA8, ANA10, ANA23 och lokaler i NEO.

Sjukhusets lokaler *(inkl. Novum):*
Skicka bokningsförfrågan till servicecenter.navet@regionstockholm.se. Ange i mejlet att bokning gäller disputation, namn på doktoranden och samt ditt ZZ-nummer.

Det går även att beställa dryck till medverkande (opponent etc.) och blommor (från sjukhusdirektör) på samma mejladress som ovan. Disputationstillägg (blommor och dryck) hämtas på dagen i informationsdisken i sjukhusets huvudentré.

Se över poäng i Ladok för studenter

PhD ☐

Doktoranden kontrollerar att samtliga obligatoriska kurser och poänggivande moment finns inrapporterade i Ladok för studenter, samt att hen uppnår minimikraven för högskolepoäng enligt den allmänna studieplanen för sitt antagningsår.

Rapportering av poänggivande moment och ansökningar om tillgodoräknande görs på avsedda blanketter. Blanketter med bilagor lämnas i PDF-format via mejl till forskarutbildning@clintec.ki.se.

Fyll i Kurser inför disputation

PhD ☐

Doktoranden fyller i dokumentet Kurser inför disputation (se sidan Disputation vid CLINTEC), som är en bilaga till den disputationsansökan som lämnas till CLINTEC.

Samla ihop etikansökningar och beslut

PhD ☐

Etikansökningar med beslut ska bifogas Disputationsansökan (se Instruktioner till blankett 9). Besluten ska finnas i doktorandens Individuella studieplan (ISP) och kan hämtas därifrån. Doktoranden kan vid behov även kontakta Etikprövningsmyndigheten för att erhålla ansökningar och beslut.

Om etikansökningar och/eller beslut inte är diarieförda hos KI sedan tidigare ska dessa skickas till registrator-syd@ki.se. Handlingarna ska diarieförda hos KI både när KI är huvudman och medsökande. Enhetsadministratören kan vara behjälplig med detta.

Kontakta tryckeriet och förlag

PhD ☐

Doktoranden skapar ett konto hos tryckeriet för att få tillgång till mallen för doktorsavhandlingen. Doktoranden kontaktar tryckeriet direkt vid frågor om mallen. (se Dags att försvara avhandlingen, Formgivning och tryck av avhandling).

Doktoranden kontaktar vid behov publikationsförlag för att begära tillstånd att använda publicerade artiklar i sin avhandling. Många licenser tillåter användandet av publikationer i icke-kommersiellt bruk (såsom en avhandling). För frågor om licenser, kontakta Universitetsbiblioteket (KiB).

13 veckor före disputation

Disputationsansökan lämnas till CLINTEC

PhD ☐

Disputationsansökans del 1A, 1B och 3 lämnas tillsammans med de obligatoriska bilagorna (se Disputation vid CLINTEC) till forskarutbildningsadministratören senast en vecka innan deadline för inlämning till Disputationskommittén.

Alla delar lämnas in som en eller flera PDF-filer till forskarutbildning@clintec.ki.se. Efter inlämning blir doktoranden kontaktad om kompletteringar behövas innan studierektor och prefekt kan signerar ansökan.

12 veckor före disputation

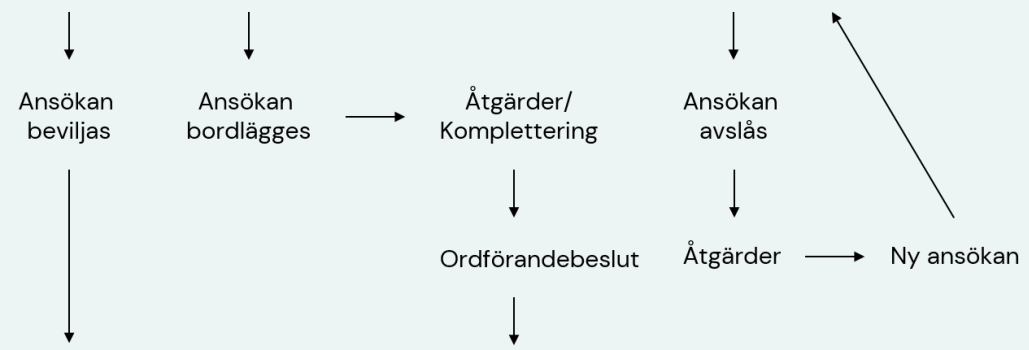
Disputationsansökan lämnas till Disputationskommittén

PhD ☐

Disputationsansökans del 1A, 1B, 2A, 2B och 3 lämnas till Disputationskommittén på angiven deadline (se Instruktioner till blankett 9).

Efter inlämning blir doktoranden kontaktad om kompletteringar behövas innan ansökan tas upp på kommitténs nästa möte.

Detta händer - Disputationskommittén



Ansök om SINK – vid utländsk opponent

Adm. ☐

För utländska opponenter behöver en ansökan om Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK) göras. Ansökan om SINK görs så snart Disputationskommittén godkänt ansökan.

Se Instruktioner – Arvodering utländsk opponent (ansök om SINK, kontoanmälan och utbetalningen) på GRP_CLINTECAdmin; Forskarutbildning.

Boka resor och hotell eller förbered en hybriddisputation

Adm. ☐

Administratören bokar resor och hotell för inresande opponent och medlemmar i betygsnämnden via den upphandlade resebyrån AMEX-GBT. Detta bör göras först efter att disputationsansökan är godkänd, vilket endast doktoranden får besked om.

Opponent och medlemmar i betygsnämnden kan medverka digitalt vid en s.k. hybriddisputation, under förutsättning att vissa kriterier uppfylls (se Dags att försvara avhandlingen). En hybriddisputation kan kräva att utrustning i salen testas inför dagen och att en utsedd person finns på plats på dagen för hantering av tekniken.

9 veckor före disputation

Disputationsansökan till betygsnämnden för förhandsgranskning

PhD ☐

Doktoranden lämnar godkänd disputationsansökan och avsedd blankett (se Dags att försvara avhandlingen, Betygsnämndens förhandsgranskning) till betygsnämnden. Nämnden har två veckor på sig att granska arbetets kvalitet och omfång samt meddela eventuella kompletteringar.

Avhandlingens layout lämnas till CLINTEC för granskning

PhD ☐

Detta kan göras så snart betygsnämndens förhandsgranskning är klar och ska göras innan avhandlingen går till tryck.

I god tid innan avhandlingen lämnas till tryckeriet ska CLINTEC:s kommunikatör Åsa Catapano, på uppdrag av prefekten, layoutgranska de tre första sidorna i mallen och omslagsbild. Detta mejlas till asa.catapano@ki.se med cc till enhetsadministratören. OBS! Se till att skriva in din enhet under institutionen på mallens första sida.

5 veckor före disputation

Beställning och leverans av avhandlingen

PhD /Adm. ☐

Doktoranden beställer avhandlingen med stöd av administratören, som mottar leverans till enheten. Tryckeriet kan svara på frågor om exakt leveranstid (se Dags att försvara avhandlingen, Formgivning och tryck av avhandling).

Digitala mötes-länkar till disputation

Adm. ☐

Till disputation behövs vid digitalt deltagande en länk för själva disputationen. Om någon ledamot i betygsnämnden deltar digitalt behövs även en särskild länk för nämndens överläggande.

3 veckor före disputation

Annonsera disputationen

Adm. ☐

Ska göras i samband med spikningen (nedan). Använd mallen som finns på Teams. Distribuera annonsen till enhetsadministratörerna, CLINTEC HR och Åsa Catapano. Åsa bistår med uppdatering av hemsidan.

Om doktoranden är anställd på sjukhuset ska annonsen även läggas upp på Inuti. Administratörer som har tillgång till en sjukhusdator kan själva göra detta. Ta annars hjälp av Servicecenter Navet via navet@regionstockholm.se.

Spikning och distribution

PhD ☐

Alla avhandlingar ska spikas digital i KI Open Archive men en traditionell spikning kan göras utöver detta. (se Dags att försvara avhandlingen, Spikning och spridning av avhandlingen).

Samma dag som spikning sker ska avhandlingen även postas till opponenten. Opponenten ska ha en av de två tryckta avhandlingar som levereras med spiralrygg. (Doktoranden ska ha den andra.) Opponenter vill ofta också ha en digital version, vilken delas genom KI Open Archive.

Signerade exemplar ska även gå ut till CLINTEC:s enhetschefer, prefekt och vardera studierektorn. Postboxar finns på kansliet ANA 8, plan 8.

Beställning av blommor och catering

Adm. ☐

Enhetsadministratören beställer blommor och eventuell catering (se även kommentar om blommor vid disputation i sjukhusets lokaler under punken Boka lokal).

Boka opponentmiddag

Adm. /Enh.chef ☐

Efter avstämning med enhetschef kan en opponentmiddag bokas till kvällen innan disputationen.

På disputationsdagen

Handl. /Adm. ☐

- Skylta till disputationssalen
- Hämta vatten och blommor samt lämna disputationsannonsen i info-disken i sjukhusets huvudentré (vid disputation i sjukhusets lokaler)
- Ta emot leverans av och avveckla catering
- Ta med avhandling och ev. errata till disputationssalen
- Ta med extra vaser till salen då deltagare ofta tar med buketter
- Ta med disputationsprotokollet till salen. Detta ska signeras av disputationsnämnden.

Betygsnämndens beslut

Handl. /Adm. ☐

Betygsnämndens beslut får endast signeras fysiskt. Vid digital medverkan, mejla en kopia av beslutet till ledamoten som signerar, skannar och mejlar tillbaka.

Ifyllt och signerat protokoll lämnas till forskarutbildningsadministratören. Skicka protokollet i PDF-format till forskarutbildning@clintec.ki.se och posta eller lämna originalet till:

Karolinska Institutet CLINTEC
Att: Wilma Jägerström
Alfred Nobels Allé 8, plan 8
141 52 Huddinge

eller i mitt postfack på ANA 8, plan 8.

Ofta har inte alla ledamöter i betygsnämnden signerat samma blankett. I dessa fall ska en blankett med alla signaturer där minst en signatur är i original lämnas. I den mån det är möjligt ska blanketter med enstaka originalsignaturer lämnas som bilagor.

Minirapportera opponentens arvode och registrera utlägg

Adm. ☐

Detta görs efter disputationen. Arvode för opponent är 15 000 kr. Eventuella utlägg för exempelvis kommunaltrafik registreras i PA-webben.

Se Instruktioner – Arvodering utländsk opponent (ansök om SINK, kontoanmälan och utbetalningen) på GRP_CLINTECAdmin; Forskarutbildning.

Ansök om ersättning från CLINTEC

Adm. ☐

Enheten ersätts från CLINTEC med 25 000 kr per doktorand vid 100 % tillhörighet till CLINTEC. Skicka en kopia på annonsen eller disputationsprotokollet till CLINTEC Ekonomi för överföring av medel till angivet projekt.

Ansök om examensbevis

PhD ☐

Forskarutbildningsadministratören meddelar doktoranden via mejl när allt är klart för att ansöka. Doktoranden ansöker själv om examensbeviset via Ladok.

Innan disputationsansökan lämnas in till CLINTEC bockas de aktiviteter som utförts av och checklistan signeras. Den bifogas sedan disputationsansökan.

Signeras

Enhetschef	Huvudhandledare	Doktorand