

## För doktorand/handledare och administratör

Institutionen för klinisk vetenskap intervention och teknik (CLINTEC)

### CHECKLISTA för handläggning inför disputation/lic examen

Datum	Vem	Att göra/kolla	Klart √
	Adm	Bokning av lokal hos konferensservice via <a href="mailto:servicecenter.navet@regionstockholm.se">servicecenter.navet@regionstockholm.se</a> . Ange att det gäller en disputation, namn på doktorand, ansvarig samt ditt zz-nr. Man kan också beställa flaggning (ej för tillfället), dryck och blommor (från sjukhusdirektör) via Servicecenter (senast 1 månad innan) om disputation sker i sjukhuslokaler. Blommor och dryck får man hämta i informationsdisken. Andra möjliga lokaler är ANA8, ANA10, ANA23 samt Novum och NEO. Boka gärna ett mötesrum, helst nära disputationslokalen, för opponent, handledare och betygskollegium för bedömning/godkännande av disputation.	
	Dokt	Kontakta EPN (etikprövningsnämnden) för erhållande av etisk ansökan om du endast har beslutet men inte själva ansökan. Behövs vid ansökan om disputation.	
	Adm	Hänvisa <u>alltid</u> doktoranden till CLINTEC:s hemsida <u>först</u> för CLINTEC:s checklista, <a href="http://www.clintec.ki.se">www.clintec.ki.se</a> . Där finns länkar vidare till KI:s sidor för blanketter och mer information, bl a KI:s mallar för avhandlingen, flödesschema samt disputationsprocessen. Vi rekommenderar starkt att genomgång av flödesschema sker tidigt där man kan följa ansökningsprocessen med sammanträden, tryckning, spikning etc.	
	Dokt/ handl	Disputationsnämndens sammanträden <a href="https://ki.se/medarbetare/ansoka-om-disputation">https://ki.se/medarbetare/ansoka-om-disputation</a>	
	Dokt	Information om ansökan om disputation <a href="https://ki.se/medarbetare/ansoka-om-disputation">https://ki.se/medarbetare/ansoka-om-disputation</a> . Se även rutiner vad som gäller vid CLINTEC <a href="https://ki.se/clintec/rutiner-for-doktorsexamen">https://ki.se/clintec/rutiner-for-doktorsexamen</a>	
	Adm/ handl	Tag kontakt med betygsledamöter och opponent i god tid angående resa och ev hotell. Resa och hotell via KI:s resebyrå ( <a href="mailto:ki@bcdtravel.se">ki@bcdtravel.se</a> ).	
	Dokt	Information angående tryckeri <a href="https://ki.se/medarbetare/formgivning-och-tryck-av-avhandling">https://ki.se/medarbetare/formgivning-och-tryck-av-avhandling</a> . Skaffa ISBN nummer <a href="http://kib.ki.se/isbn">http://kib.ki.se/isbn</a>	
	Dokt	OBS! Tag kontakt med prefektkansliet ( <a href="mailto:asa.catapano@ki.se">asa.catapano@ki.se</a> ) för godkännande av titelblad, spikblad samt omslagets fram- och baksida, innan boken går i tryck.	
	Dokt	Manuell spikning, elektronisk spikning och spridning av avhandlingen, se <a href="https://ki.se/medarbetare/spikning-och-spridning-av-avhandling">https://ki.se/medarbetare/spikning-och-spridning-av-avhandling</a> . Spikning kan ske på båda siter. Doktoranden får besked från Disputationskommittén ang spikning. Doktoranden lämnar 3 pliktexemplar till KI:s bibliotek, Solna eller Huddinge vid spikning.	

## För doktorand/handledare och administratör

Institutionen för klinisk vetenskap intervention och teknik (CLINTEC)

### CHECKLISTA för handläggning inför disputation/lic examen

	Dokt/ adm	Vid leverans av avhandling får man två spiralbundna böcker, en till doktoranden och en till opponenter. Distribution av avhandling till berörda kliniker/intressenter/universitetssjukhus.	
	Dokt/ adm	Ett signerat ex. till CLINTEC:s enhetschefer. Signerat ex. även till prefekt och studierektorer för forskarutbildningen. Postboxar finns på kansliet ANA 8, plan 8.	
	Adm	Distribuera annons om disputation till; administratörer, hemsida (Åsa Catapano, asa.catapano@ki.se), Inuti, Läkartidningen (gratis). Även HR (Human Resources) behöver annons, är doktoranden anställd kommer HR att betala ut lönetillägg och ändra lönen enligt aktuell doktorandstege.	
	Handl /Adm	Instruktioner till opponent (nationell och internationell) och betygsnämnd se <a href="https://medarbetare.ki.se/dags-att-disputera">https://medarbetare.ki.se/dags-att-disputera</a>	
	Adm	Vid utländsk opponent – ansök om SINK så fort som möjligt, blankett finns på Skatteverket, blankett nr SKV 4350. Skicka sedan in blanketten inkl kopia på opponentens pass till Skattekontoret, 551 95 Jönköping. Arvode för opponent (10 000 kr) läggs in som minirapporterings- och ersättningsärende i PA-webben, samt ev utläggsärende. Om opponenter har utländskt bankkonto: bifoga SINK-beslut och blankett för bankkonto till ärendet. Svensk opponent lägger själv in bankkonto hos Swedbank via länk: <a href="https://www.swedbank.se/privat/betala-och-overfora/konton/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html">https://www.swedbank.se/privat/betala-och-overfora/konton/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html</a>	
	Adm	Disputationsprotokollet "Betygsnämndens beslut" tas fram till betygsnämndens sammanträde som sker efter disputationen. Ifyllt protokoll skickas till administratören kopplad till forskarutbildning vid CLINTEC, via enhetsadministratör. <a href="https://ki.se/medarbetare/blanketter-och-dokument-inom-forskarutbildning#header-4">https://ki.se/medarbetare/blanketter-och-dokument-inom-forskarutbildning#header-4</a>	
	Adm	Blommor till doktoranden ordnas från enhet/klinik.	
	Adm	Annonsera skyltar så att gästerna hittar till lokalen. Lämna ett ex. till informationsdisken vid huvudentrén.	
	Adm	Vid själva disputationen skall det finnas ett antal böcker samt ev. errata. Tag även med vaser till blombuketter. Enheten/kliniken/doktoranden kan efter disputationen ordna med en liten mottagning med cider/snacks/snittar etc.	
	Adm	Enheten ersätts från CLINTEC med 25 000 kronor per doktorand vid 100 % tillhörighet till CLINTEC. Spikblad skickas till ekonomihandläggare för överföring av medel till angivet projekt.	