



**LUNDS**  
UNIVERSITET

INFORMATION

1

2021-01-12

Disputander inom humanistiska och teologiska fakulteterna

Kansli HT

*fakultetssekreterare Kristina Arnrup Thorsbro*

## Inför disputation

Detta dokument avser att underlätta de administrativa rutinerna i samband med disputation. Det är uppställt enligt den ordning de flesta genomför de olika momenten, men det finns möjlighet att både tidigarelägga och senarelägga delar av processen, om det skulle passa bättre i det enskilda fallet. För de moment som inte kan skjutas upp, utan måste genomföras på utsatta datum, är fasta tidsgränser angivna nedan.

### *Allmänt om avhandlingen*

Det förekommer två former av avhandlingar inom humanistiska och teologiska fakulteterna:

1. Monografi - ett enhetligt, sammanhängande vetenskapligt verk som kan ingå i en vetenskaplig serie eller utges av ett kommersiellt förlag.
2. Sammanläggningsavhandling - består av ett antal vetenskapliga artiklar och/eller uppsatser (som kan vara publicerade) samt en sammanfattning som presenterar materialet och forskningen i ett sammanhang. Sådana uppsatser och artiklar som författats av flera personer kan ingå i sammanläggningsavhandlingar endast om det går att särskilja författarnas insatser.

Med avhandling avses den version som föreligger vid disputationen, oavsett om avhandlingen är tryckt eller kopierad. Versioner som trycks efter disputationen omfattas inte av regler för distribution och ger inte författaren rätt till tryckningsbidrag.

Avhandlingen ska tryckas eller kopieras i minst 100 exemplar. Av dessa ska doktoranden senast fyra veckor före disputationen överlämna 10 exemplar till institutionen och 60 exemplar till Kansli HT (se nedan under Spikning). De övriga 30 exemplaren disponeras av doktoranden; minst 10 exemplar av dessa ska finnas allmänt tillgängliga vid disputationen.

De exemplar som överlämnas till Kansli HT skickas till opponent och betygsnämnd samt till andra svenska lärosäten i enlighet med ämnesspecifika listor.

Institutionens exemplar kan användas till exempel för bytesverksamhet, utdelning till kolleger inom ämnet etc. Institutionens överblivna exemplar bevaras i minst fem år. Om institutionen därefter önskar avyttra återstående exemplar ska de först erbjudas författaren.

### **ISBN**

För avhandling som ges ut av universitetet (både i och utanför skriftserie) beställs ISBN-nummer från HT:s skriftserieverksamhet: [skriftserier@ht.lu.se](mailto:skriftserier@ht.lu.se). De kan också svara på andra frågor kring bokproduktion. Ta kontakt i god tid.

Avhandling som ges ut på förlag erhåller ISBN-nummer via förlaget.

### **Tryckningsbidrag**

Kostnader för framställning av doktorsavhandlingar ska upp till en rimlig nivå bäras av fakulteten och inte belasta institutionen eller doktoranden. Bidrag till framställning av doktorsavhandling, så kallat tryckningsbidrag, utgår i form av ett schablonbelopp om för närvarande 30 000 kronor. För avhandlingar skrivna på annat språk än disputandens modersmål tillkommer ett bidrag på 15 000 kronor. Bidraget utgår med samma belopp för monografiavhandling som för sammanläggningsavhandling. Detta belopp ska täcka layout av avhandlingen och annat nödvändigt förarbete, mångfaldigande i minst 100 exemplar samt översättning och språkgranskning, om det är aktuellt. Framställningskostnader som ligger över det tilldelade schablonbeloppet har doktoranden betalningsansvar för om inget annat har överenskommits med institutionen.

Doktoranden lämnar ansökan om tryckningsbidrag till sin institution, som granskar ansökan. Institutionen rekvirerar sedan tryckningsbidraget genom inlämnande av blanketten till Kansli HT. Ett eventuellt överskott av tryckningsbidraget får institutionen behålla. För beviljande av tryckningsbidraget krävs inte offerter från tryckeri, översättare eller liknande.

Blankett för ansökan om tryckningsbidrag finns på <https://www.ht.lu.se/utbildning/forskarutbildning/disputation/doktorsdisputation/>

Rekvisition av tryckningsbidrag förutsätter att disputationen är tillstyrkt av institutionen. Om doktoranden disputerar trots institutionens avrådan utbetalas tryckningsbidrag endast om disputationen blir godkänd.

### **Filosofie doktorsexamen vid teologisk fakultet**

Universitetet har beslutat att användningen av examensbenämningen teologie doktorsexamen respektive teologie licentiatexamen ska vara det normala vid teologisk fakultet och att filosofie doktors- och filosofie licentiatexamen får avläggas som alternativ. Ansökan om att få avlägga filosofie doktorsexamen vid teologisk fakultet ställs till fakultetsstyrelsen minst sex månader före disputationen. Enligt rektors beslut den 23 april 2002 ska beslut ha fattats före tillkännagivandet av tid och plats för disputationen.

### ***Opponent, betygsnämnd och ordförande vid disputation***

Institutionen (oftast genom handledarens eller ämnesföreträdarens försorg) ansvarar för att förslag till opponent, betygsnämnd och ordförande vid disputationen inkommer till Kansli HT. Förslaget måste vara kansliet till handa minst sex veckor före disputationen, men gärna så tidigt som möjligt, speciellt om perioden sammanfaller med semester. Blankett för förslag till opponent, betygsnämnd och ordförande vid disputation finns på <https://www.ht.lu.se/utbildning/forskarutbildning/disputation/doktorsdisputation/>

Opponent, betygsnämnd och ordförande vid disputationen utses av prodekanus för forskarutbildningen på fakultetsstyrelsens delegation.

### ***Elektronisk registrering***

Den obligatoriska elektroniska registreringen sker i universitetets system för forskningsinformation, LUCRIS. Registreringen ska göras senast fyra veckor före disputation via <https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-forskning/lucris> där också manualer och kontaktuppgifter till support finns.

Registreringen godkänns av fakultetssekreteraren efter den formella spikningen (jämför nedan). Observera att titeln ska skrivas in som den är angiven på avhandlingen och inte översättas till engelska om avhandlingen är skriven på svenska eller annat språk. Fakulteternas forskarutbildningsnämnd har beslutat att avhandlingen normalt ska göras tillgänglig i fulltext, om inte till exempel regler för copyright hindrar detta.

### ***Spikning***

Vissa institutioner har en egen spikningsceremoni. Den ersätter inte den formella hanteringen av fakultetskansliet enligt nedanstående.

Spikning innebär offentliggörandet av tid och plats för disputationen och är en oundgänglig förutsättning för att disputationen ska kunna äga rum. Detta offentliggörande ombesörjs av fakultetssekreteraren, men för att detta ska kunna göras på utsatt tid är det nödvändigt att följande moment redan är genomförda:

- elektronisk registrering av avhandling i LUCRIS (se ovan)
- framställande av fysisk version av avhandlingen
- tryckning av abstract-blad och spikblad (se nedan)

Disputanden ska besöka Kansli HT senast fyra veckor före disputationen. Tid för besöket bokas med fakultetssekreteraren i god tid. Kansli HT finns på LUX.

Vid besöket ska disputanden lämna 60 exemplar av avhandlingen med ilagda abstractblad och så kallat spikblad (oftast tryckt på baksidan av abstractbladet). Mall för abstractbladet, också kallat dokumentdatablad, finns på <http://www.lub.lu.se/service-och-verksamhet/publicering/publicera-i-lup/avhandlingar/vanliga-fragor-om-att-registrera-avhandlingar> (längst ner på sidan).

Spikbladet kan utformas friare, men ska innehålla uppgifter om fakultetstillhörighet, typ av examen som disputanden avser avlägga, författare,

avhandlingens titel samt tid och plats för disputationen. Se gärna tidigare avhandlingar i ämnet för exempel.

Disputanden ska också skicka in en populärvetenskaplig sammanfattning av avhandlingen på ungefär en halv sida till kansliets informatör Gisela Lindberg ([gisela.lindberg@kansliht.lu.se](mailto:gisela.lindberg@kansliht.lu.se)) för publicering på områdets hemsida.

#### ***Adresslista från disputanden***

Disputanden har möjlighet att inom de 60 exemplar som lämnas till Kansli HT lämna en egen adresslista för utskick av upp till 15 exemplar till andra lärosäten, recensionstidskrifter, bibliotek och liknande inom eller utom landet. Observera att det inte är tillåtet att använda fakultetens exemplar för privata utskick. Adressmall för adresslistan finns på

<https://www.ht.lu.se/utbildning/forskarutbildning/disputation/doktorsdisputation/>

Skriv in adresserna elektroniskt i mallen (innanför stödlinjerna) och skicka den med e-post till Victor Velasco ([victor.velasco@kansliht.lu.se](mailto:victor.velasco@kansliht.lu.se)) före besöket på Kansli HT.

#### ***Efter disputationen***

Ordföranden vid disputationen ska efter disputationen skicka betygsnämndens protokoll i original till kansliet, som lägger in disputationresultatet i Ladok. När detta är klart expedieras en kopia till institutionen och en till doktoranden.

Doktorsexamen utfärdas av examensavdelningen efter ansökan. Information om och blankett för ansökan om examen finns på: <https://www.lu.se/studera/examen-och-karriar/ansok-om-examen>

Kansliet lämnar uppgifter om godkända disputationer till promotionsexpeditionen som hanterar alla frågor som rör doktorspromotionen. Promotionsexpeditionen kontaktas via [promotionsexp@rektor.lu.se](mailto:promotionsexp@rektor.lu.se).

Du är förstås mycket välkommen att kontakta mig om du har ytterligare frågor.

I tjänsten,  
Kristina Arnrup Thorsbro