

## TIDPLAN FÖR DISPUTATION INOM FAKULTETEN FÖR NATURVETENSKAP, TEKNIK OCH MEDIER

### THESIS DEFENCE SCHEDULE AT THE FACULTY OF SCIENCE, TECHNOLOGY AND MEDIA

<b>Minst 10 terminsveckor före disputation</b> Handledaren tar kontakt med opponent och betygsnämnd i god tid.	<b>10 term weeks or more before thesis defence</b> The supervisor contacts the external reviewer and grading committee ahead of time.
Handledaren kontrollerar lediga tider för disputation och meddelar Fakultetskansliet vilket datum som önskas. Endast en disputation eller ett licentiatseminarium per dag är tillåtet.	The supervisor checks for available dates and informs the Faculty Office about the date requested. Only one thesis defence per day is allowed.
Slutlig studieplan anmäls för fastställande av FUR. Minst 75% av kurser samt 75% av avhandlingspoängen ska vara godkända.	Final study plan is notified for approval by FUR (Research Education Board). At least 75% of the third-cycle courses and 75% of credits for thesis (milestones) must be completed.
<b>Minst 8 terminsveckor före disputation</b> Respondenten kontakter tryckeriet för planering av provexemplar samt tryckning. Notera att tryckning inte får ske innan dekanbeslut är fattat vilket sker senast fem veckor innan disputation.	<b>8 term weeks or more before thesis defence</b> The respondent contacts the Printing Office to plan sample copy and printing. Printing is not allowed before the Dean's decision on the thesis defence, which is made at least five weeks before planned date for defence.
Respondenten ansöker om ISBN- och ISSN-nummer från biblioteket.	The respondent contacts the library for ISBN and ISSN numbers.
Språkgranskning ska vara klar innan provtryck. Beställning av språkgranskning görs via formulär på Mittuniversitetets språkservice eller genomförs via annan språkservice.	Submit the work for language review prior to trial print. To request language review, please go to service for translation at the web or contact a language service of your choice.
<b>Följande handlingar skickas in till Fakultetskansliet för granskning:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Signerad blankett "Anmälan disputation"</li><li>- Förslag på opponent och betygsnämnd. CV och publikationslista för de senaste 5 åren samt handledarerfarenhet (ex antal examinerade doktorander) ska finnas med för samtliga föreslagna.</li><li>- Signerad blankett "Kvalitetssäkring av avhandling"</li></ul>	<b>The following documents should be sent to the Faculty Office for formal review:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Signed form "Anmälan disputation" (<i>application for thesis defence, only available in Swedish</i>)</li><li>- Suggestions for external reviewer and grading committee, including CV and list of publications for the past 5 years. CV should contain supervisor experience including number of doctoral students graduated.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signerad blankett "Distributionslista"</li> <li>- Ingående artiklar samt utkast till avhandling skickas per mejl till fakultetshandläggare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signed form "Kvalitetssäkring av avhandling" (<i>thesis quality assurance</i>, only available in Swedish)</li> <li>- Signed form "Distributionslista" (<i>distribution list</i>, only available in Swedish)</li> <li>- Articles included in the thesis as well as the thesis draft should be sent by email by the respondent to the Faculty administrative officer.</li> </ul>
<p><b>Minst 6 terminsveckor före disputation</b> Fastställande av slutlig studieplan i FUR (Fakultetskansliet)</p>	<p><b>6 term weeks or more before thesis defence</b> Establishment of final study plan in FUR (The Faculty Office)</p>
<p>Intern granskare enligt blankett "Kvalitetssäkring av avhandling" kallas till kommande dekans beslutsmöte för att redogöra för sin granskning.</p>	<p>The internal reviewer appointed in the quality assurance of thesis form is called to a forthcoming Dean's decision meeting to account for their review.</p>
<p><b>Minst 5 terminsveckor före disputation</b></p>	<p><b>5 term weeks or more before thesis defence</b></p>
<p>Dekanbeslut om anmälan fattas, inklusive opponent, betygsnämndens sammansättning samt antal exemplar av avhandlingen. Intern granskare deltar.</p>	<p>The Dean decides on the application for thesis defence including external reviewer, composition of the grading committee and number of copies of the thesis. The internal reviewer participates in the meeting.</p>
<p>Avhandlingen distribueras till opponent.</p>	<p>The thesis is sent to the external reviewer.</p>
<p>Respondenten bokar tid för spikning av sin avhandling på sitt campus.</p>	<p>The respondent sets a time and date for the notification of the date of the thesis defence on his/her campus.</p>
<p><b>Minst 4 terminsveckor före disputation</b> Respondenten distribuerar avhandling inklusive spikblad enligt distributionslista.</p>	<p><b>4 term weeks or more before thesis defence</b> The author distributes the thesis including notification of the date of the thesis defence, according to the distribution list.</p>
<p>Fakultetskansliet skickar en kopia av dekanbeslut om disputation till opponent och betygsnämnd tillsammans med en beskrivning av disputationsprocessen.</p>	<p>The Faculty Office sends a copy of the Dean's decision on thesis defence to the external reviewer and grading committee, including a description of the thesis defence process.</p>
<p>Respondenten kontaktar kommunikationsavdelningen angående pressmeddelande.</p>	<p>The author of the thesis contacts the Division of Communications about a press release.</p>

Respondenten spikar sin avhandling (elektronisk spikning är obligatorisk).	The author notifies of the date of the thesis defence (electronic notification is mandatory)
<b>Minst 3 terminsveckor före disputation</b>	<b>3 term weeks or more before thesis defence</b>
Kommunikationsavdelningen skickar pressmeddelande och annonserar om disputationen.	The Division of Communications sends out a press release and announces the thesis defence.
<b>Disputation</b>	<b>Thesis defence</b>
Institutionen ansvarar för genomförandet.	The department is responsible for all practical arrangements connected to the defence.
<b>Efter disputation</b>	<b>After the thesis defence</b>
Blanketten "Protokoll – Betygsnämnden" skickas till Fakultetskansliet (handledare ansvarar).	The form "Minutes – Grading Committee" is submitted to the Faculty Office (supervisor).
"Alla kurser klara" samt godkänd avhandling registreras i Ladok (handledare och handläggare på institution ansvarar).	All courses complete and approved thesis are registered in Ladok. (supervisor and administrative officer at the department)
Blanketten "Ansökan om doktorsexamen" skickas till examensenheten tillsammans med kopia på avhandlingens titelblad. (handledare och doktorand).	The form "Ansökan om doktorsexamen" ( <i>Application for doctoral degree</i> ) is submitted to the Degree Office, including a copy of the title page of the thesis (supervisor and PhD student).
Utfärdande av examensbevis, kopia skickas till Fakultetskansliet (Examensenheten ansvarar).	Degree awarded, copy submitted to the Faculty Office (The Degree Office).
Doktoranden avförs som doktorand ur Mittuniversitetets forskningsdatabas efter uttagen examen (Fakultetskansliet ansvarar)	The PhD student's role as student is removed from the research database when the degree has been received.