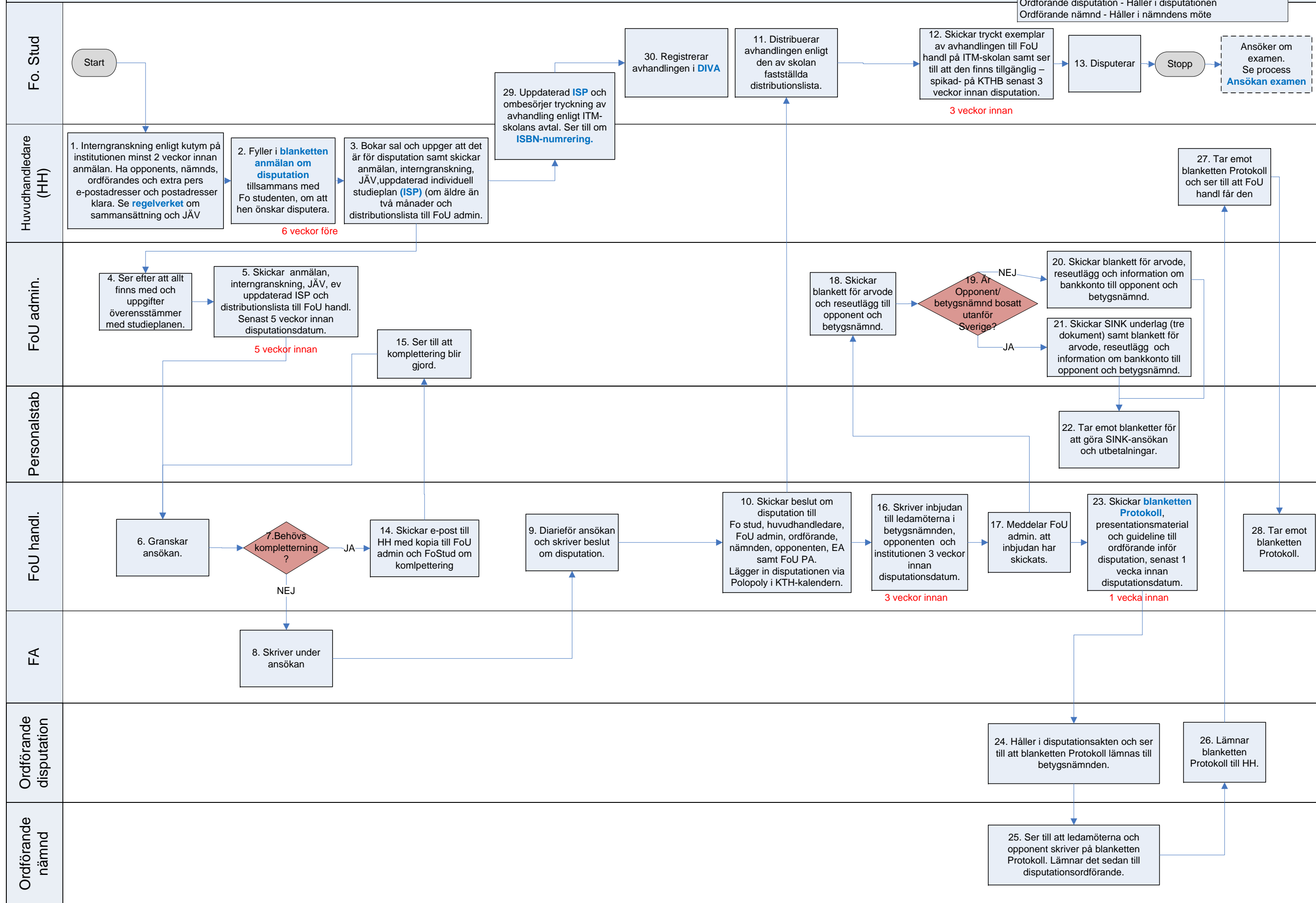




# Disputation

Skolan för Industriell teknik och management

Fo. Stud. - Forskarstuderande vid ITM-skolan  
 HH – Fo studentens huvudhandledare  
 FoU adm - Forskarutb. administratör vid institutionen  
 Personalstab – Personalstaben vid ITM-skolan  
 FoU handl – Forskarutb. handläggare vid ITM-skolan  
 FA – Forskarutbildningsansvarig  
 Ordförande disputation - Håller i disputationen  
 Ordförande nämnd - Håller i nämndens möte





Dok nr: 003  
Datum: 2015-10-19

## Process: **Disputation**

---

<b>Processbeskrivning:</b>	Hantering av ansökan om disputation
<b>Målgrupp:</b>	Forskarstuderande
<b>Processägare:</b>	Personalstaben
<b>Beslut, i förekommande fall:</b>	
<b>Aktörer i processen:</b>	<b>Fo stud</b> – Forskarstuderande på ITM-skolan <b>FoU handl</b> – Forskarutbildningshandläggare på ITM-skolan <b>HH</b> – Huvudhandledare <b>FA</b> – Forskarutbildningsansvarig på ITM-skolan <b>Disputationsordförande</b> – Håller i disputationen <b>Ordförande nämnd</b> - Håller i nämndens möte <b>FoU admin</b> – Forskarutbildningsadministratör på institutionen <b>Personalstaben.</b>
<b>Tidsperiod:</b>	Löpande.

---

### Processbeskrivning, text:

### Till processkartan

1. Interngranskning enligt kutym på institutionen minst 2 veckor innan anmälan. Ha opponents, nämnds, ordförandes och extra pers e-postadresser och postadresser klara. [Se regelverket om sammansättning och JÄV](#)
2. HH fyller i [blanketten anmälan om disputation](#) tillsammans med FoStud, om att hen önskar disputera.
3. HH bokar sal och skickar anmälan, interngranskning, JÄV, uppdaterad individuell studieplan (**ISP**) (om äldre än två månader) och distributionslista till FoU admin.
4. FoU admin ser efter att allt finns med och uppgifter överensstämmer med studieplanen.
5. FoU admin skickar anmälan, interngranskning, JÄV, ev uppdaterad ISP och distributionslista till FoU handl. Senast **5 veckor** innan disputationsdatum.
6. FoU handl granskar ansökan.

7. Behövs det komplettering; om **JA** se punkt 14. Om **NEJ** se punkt 8.
8. FoU handl ser till att FA skriver under ansökan.
9. FoU handl diarieför ansökan och skriver beslut om disputation.
10. FoU handl skickar beslut om disputation till FoStud, HH, FoU admin, EA, ordförande, nämnden, opponenter samt FoU PA.  
Lägger in disputationen via Polopoly i KTH-kalendern.
11. FoStud distribuerar avhandlingen enligt den av skolan fastställda distributionslistan.
12. FoStud skickar tryckt exemplar av avhandlingen till FoU handl på ITM-skolan samt ser till att den finns tillgänglig – spikad- på KTHB senast 3 veckor innan disputation.
13. FoStud disputerar.
14. FoU handl skickar e-post till HH med kopia till FoU admin och FoStud om komplettering.
15. FoU admin ser till att komplettering blir gjord.
16. FoU handl skriver inbjudan till ledamöterna i betygsnämnden och opponenter **3 veckor innan** disputationsdatum.
17. FoU handl meddelar FoU admin att inbjudan har skickats.
18. FoU admin skickar blankett för arvode och reseutlägg till opponenter och betygsnämnd.
19. Är Opponent/ betygsnämnd bosatt utanför Sverige? Om **JA** se punkt 21. Om **NEJ** se punkt 20.
20. FoU admin skickar blankett för arvode, reseutlägg och information om bankkonto till opponenter och betygsnämnd.
21. FoU admin skickar SINK underlag (tre dokument) samt blankett för arvode, reseutlägg och information om bankkonto till opponenter och betygsnämnd.
22. Personalstaben tar emot blankett för att göra SINK-ansökan och utbetalningar.
23. FoU handl skickar **blanketten Protokoll**, presentationsmaterial och guideline till ordförande inför disputation **senast 1 vecka** innan disputationsdatum.
24. Disputationsordförande håller i disputationsakten och ser till att blanketten Protokoll lämnas till betygsnämnden.
25. Ordförande för nämnden ser till att ledamöterna och opponenter skriver på blanketten Protokoll. Lämnar det sedan till disputationsordförande.
26. Disputationsordförande lämnar blanketten Protokoll till HH.

27. HH tar emot blanketten Protokoll och ser till att FoU handl får den.
28. FoU handl tar emot blanketten protokoll.
29. FoStud och HH uppdaterar ISP och ombesörjer tryckning av avhandling enligt ITM-skolans avtal. Ser till om [ISBN-numrering](#).
30. FoStud registrerar avhandlingen i [DIVA](#).

[Till processkartan](#)