

## Lathund för slutfasen i avhandlingsarbetet (English version included below)

Studierektor forskarutbildningen

Statsvetenskapliga institutionen, Lunds universitet

Följande är en kom ihåg-lista till doktorander och handledare för slutfasen i avhandlingsarbetet, från det att manuskonferensen är färdig fram till disputationen. Normalt sett ligger manuskonferensen ca 4-6 månader före disputationen.

En engelsk översättning av den del av detta dokument som riktas till doktorander har infogats nedan. Var vänlig och informera studierektor för forskarutbildningen om eventuella brister, underlåtanden eller felaktigheter i detta dokument.

### Doktoranden

- Ta del av fakultetens skrivelse "[Information till doktorand och institution vid disputation](#)".
- Grönläsning: gör upp med de två grönläsarna, som utses av studierektor för forskarutbildningen (i samråd med handledaren och som regel redan i samband med manuskonferensen), om när det är lämpligt att överlämna manus till grönläsning. I normalfallet bör grönläsarna ges minst 2 veckor till inläsning. Tänk på att även reservera tid för att införa ev smärre ändringar på förslag av grönläsarna, förslagsvis ca 2 veckor.
- Språkgranskning/översättning: då kostnaden för detta belastar disputationsbudgeten måste det diskuteras med handledaren, som är ansvarig för denna; planera för ca 2-3 veckor för detta (beroende på omfattning och format).
- Fastställ utifrån planerad tid för grönläsning och språkgranskning – i samråd med handledaren – disputationsdatum och tid. Disputationer får bara äga rum under terminstid. Datum för disputation ska bokas minst sex veckor före disputationsdag, men behöver givetvis i praktiken göras långt tidigare. Högst två disputationer får äga rum samma dag på fakulteten, en på förmiddagen och en på eftermiddagen. Information om terminstider finns på: <http://www.sam.lu.se/anstalld-sidan/dokument-for-verksamheten/terminstider>
- Så fort disputationsdagen är fastställd: kontakta Mediatryck (se <http://www.mediatryck.lu.se/avhandlingar> ). En rekommendation är att gå deras kurs. Uppge att du kommer från Samhällsvetenskapliga fakulteten och att din avhandling ska läggas upp för så kallad "print-on-demand". Detta betyder att din avhandling blir sökbar i exempelvis nätbokhandlarnas bestånd och de kan således beställa en kopia av din bok/avhandling.
- I normalfallet sätter man sin avhandling själv i Mediatrycks mall. Men man kan även be Mediatryck om hjälp med sättningen, vilket beräknas ta ca 10 dagar.
- För författare till sammanläggningsavhandlingar: sök tillstånd från förlaget/en att få reproducera publicerade artiklar; medförfattarintyg behövs dock ej.
- Ansök om ett ISBN-nummer till avhandlingen via universitetsbibliotekets hemsida: <http://www.lub.lu.se/publicera/publicera/avhandlingar/skaffa-ett-isbn-till-din-avhandling.html>.
- Om avhandlingen ska ingå i serien "Lund Political Studies" erhålls (a) ett volymnummer, (b) ISSN-nummer samt (c) en fullständig förteckning över seriens tidigare publicerade avhandlingar (skall inkluderas i slutet av avhandlingen) från institutionens forskningsadministratör.
- I varje avhandling ska finnas ett spikningsblad (titelblad) och ett dokument- datablad. Mall för dessa finns på: <http://www.sam.lu.se/anstalldsida/dokument-for-verksamheten/doktorander>
- Lämna slutmanus till Mediatryck (ca 6 veckor före disputation)
- Provboken (korrektur) (DENNA PUNKT ÄR I BEHOV AV PRECISERING; GE GÄRNA FÖRSLAG TILL STUDIEREKTOR FORSKARUTBILDNINGEN VILKEN INFORMATION SOM SKULLE KUNNA VARA LÄMPLIG)

- Spikning ska ske senast 3 veckor före disputation, varav minst 2 veckor ska vara under terminstid. I undantagsfall kan förkortad spikningstid medges med en vecka (om t ex tryckningen blivit försenad). Beslut om förkortad spikningstid fattas av dekanus.
- För detaljer i samband med spikningen, se fakultetens skrivelse "Information till doktorand och institution vid disputation" (se ovan). Samhällsvetenskapliga fakulteten har så kallad elektronisk spikning d.v.s. du ska registrera din avhandling i LUP: <http://lup.lub.lu.se>
- Fakulteten rekommenderar fulltextpublicering i LUP. För sammanläggningsavhandlingar avser detta endast kappan. Har du frågor om hur man registrerar i LUP, vänligen vänd dig till samhällsvetenskapliga fakultetens bibliotek.
- Distribution av pliktexemplar: se särskild lista som forskningsadministratören tillhandahåller. Enligt en ny praxis på institutionen ingår i detta antal INTE avhandlingsexemplar till medarbetare på institutionen (vid sidan av ledamöterna i betygsnämnden). Till medarbetare läggs endast ett exemplar efter förfrågan (övriga kan läsa avhandlingen elektroniskt).

#### *Handledaren*

- Ta del av fakultetens skrivelse "[Information till doktorand och institution vid disputation](#)"
- Kontakta fakultetskansliet för att boka dag och tid för disputationen (efter samråd med doktoranden).
- Boka lokal för disputationen (sedan dag och tid fastställts och godkänts av fakulteten).
- Planera disputationsbudgeten (se särskilt excelblad som skickas ut av studierektor forskarutbildningen i samband med manuskonferensen)
- Välj opponenter (i samråd med doktoranden och studierektor forskarutbildningen). Om opponenter kommer från utländskt universitet kan det vara på sin plats att informera om förväntningarna och rollen (kontakta gärna studierektor forskarutbildningen, som har erfarenhet av detta).
- Fyll i blanketten med förslag till opponenter och betygsnämnd (se [http://www.sam.lu.se/sites/sam.lu.se/files/opponent\\_disputationsprov\\_0.doc](http://www.sam.lu.se/sites/sam.lu.se/files/opponent_disputationsprov_0.doc)). Praxis är att ha 5 ledamöter, varav de 2 grönläsarna ingår "ex officio". Därutöver är praxis att ta en statsvetare från annat universitet, en icke-statsvetare från samhällsvetenskapliga fakulteten i Lund, samt en person från annan fakultet (i Lund). Blanketten ska sedan godkännas av prefekten (alt. vice prefekt med ansvar för doktorandfrågor) och skickas till fakultetskansliet.
- När förslaget godkänts, be forskningsadministratören att boka (a) resa till opponenter och betygsnämndsledamöter från annat universitet; (b) lokal för betygsnämndens sammanträde efter disputationen; samt (c) restaurang för lunch med betygsnämnden. Informera betygsnämnden om det ungefärliga körschemat under disputationsdagen.
- Disputationen: Huvudhandledaren fungerar som ordförande vid disputationen och hälsar välkomna. Normalt sett förväntas opponenter ha ordet i ca 90 minuter. Huvudhandledaren introducerar opponenter samt lämnar över ordet till frågor från de externa ledamöterna av betygsnämnden och auditoriet sedan opponenter är färdiga.
- Betygsnämndens sammanträde: Handledare och biträdande handledare får närvara vid mötet och yttra sig men inte delta i beslutet. I normalfallet utses den seniora grönläsaren till ordförande.
- Ladda ned och medtag 2 ifyllda exemplar i original av blanketten till protokollet: [http://www.sam.lu.se/sites/sam.lu.se/files/protokoll\\_disputation.docx](http://www.sam.lu.se/sites/sam.lu.se/files/protokoll_disputation.docx). Det ena underskrivna exemplaret läggs i doktorandens fack, det andra skickas till fakultetskansliet.

- Efter disputationen: Be institutionens ekonomiansvarige om hjälp att betala ut arvode och ev. reseersättning till opponenter. Till betygsnämndsledamöter utgår inte arvode men vid behov reseersättning.
- Efter disputationen: ta ut doktorexamen <http://www.lu.se/studera/examen-och-karriar/ansok-om-examen>

---

## Guidelines for the Final Phase of the Dissertation Process

Director of PhD Studies

Department of Political Science, Lund University

The following is a list of points to remember for PhD students and their supervisors in the final phase of the dissertation process, from the final draft seminar (“manuskonferensen”) to the day of the defense (“disputationen”). Typically the final draft seminar takes place around 6 months before the defense.

A Swedish version of these guidelines appear above. Note that the guidelines for supervisors ONLY appear in Swedish. Please inform the director of studies of any missing information, inadequacies or errors in this document.

### *For Phd Students*

- Consult the following document from the Faculty of Social Sciences, unfortunately only available in Swedish: ”[Information till doktorand och institution vid disputation](#)”.
- The Green Light Committee: come to an agreement with the two members of the green light committee (“grönläsarna”) about when you should deliver the final manuscript for review. Typically, the green light committee should be allowed at least 2 weeks for reviewing the manuscript. Also, do not forget to reserve some time, say around 2 weeks, for implementing possible minor revisions suggested by the green light committee.
- Language review/translation: since the cost of this is incurred to the budget for dissertation defenses, this issue has to be discussed with the supervisor, who is responsible for the budget; allocate approximately 2-3 weeks for this (depending on the length and format of the manuscript).
- Given the time allocated to the green light committee and language review, and after consultation with your supervisor, determine the time and day of the defense. PhD defenses may only occur during the official academic semester time (“under terminstid”). The day of the defense needs to be booked at least 6 weeks in advance, but normally it will have to be taken care of long in advance of that. No more than two PhD defenses can occur on the same day at the Faculty of Social Sciences, one in the morning and one in the afternoon. Information about official academic semester times are available at: <http://www.sam.lu.se/anstalld-sidan/dokument-for-verksamheten/terminstider>
- Once the day of the defence has been determined, contact “Media-print” (see: <http://mediatryck.lu.se/en/theses>). It is by some recommended to attend their course. Tell them you belong to the Faculty of Social Sciences and that your PhD dissertation should be processed through the so-called “print-on-demand”-system. This implies your PhD diss will be searchable through online publishers, hence they can also order a copy of your book/diss.
- Typically you may format the PhD diss yourself using the template of Media-print. You can also ask Mediaprint to do the formatting, which normally takes around 10 days.
- If you are writing a compilation thesis: do not forget to seek the permission of the publishers of already printed papers to reproduce your work in the dissertation. However, you do not need to acquire consent from any co-authors for this.

- Apply for an ISBN number through the website of Lund University Library: <http://www.lub.lu.se/en/publish/publish/dissertations.html>.
- If your diss is to be part of the “Lund Political Studies”-series, acquire (a) a volume number, (b) an ISSN number, and (c) a complete list of former dissertations published in the series (to be inserted in the end of the diss) from the research administrator at the department.
- Each PhD diss should contain a titular page (“spikningsblad”) and a document data page (“dokumentdatablad”). You find the template for these (unfortunately only available in Swedish) at: <http://www.sam.lu.se/anstalldsidan/dokument-for-verksamheten/doktorander>
- Submit the final draft to Media-print (approximately 6 weeks prior to the defence)
- The proof (THIS ENTRY IS IN NEED OF MORE INFORMATION, PLEASE ADVISE THE DIRECTOR OF STUDIES WHAT TO POSSIBLY INCLUDE)
- The official announcement of the dissertation, its so-called “nailing” (“spikning”), occurs at least 3 weeks prior to the defence, 2 of which should be during the official academic semester time. Under exceptional circumstances (such as due to printing delays), a shorter time-span may be allowed. Such exceptions are granted by the Dean of the social sciences.
- On the details pertaining to the “nailing”, again see ”Information till doktorand och institution vid disputation” (see above). At the Faculty of Social Sciences, we practice so-called “digitized nailing” (“elektronisk spikning”), which means that your diss should be registered in LUP: <http://lup.lub.lu.se>
- The Faculty of Social Sciences recommend full text publication in LUP. For compilation theses, this only applies to the introductory essay (the “kappa”). In case you have any further questions concerning how to register in LUP, consult the librarians of the faculty of social sciences library.
- Distribution of mandatory copies: see the special list established for this purpose by the research administrator at the department. According to a newly established practice, these mandatory copies do NOT include all department employees (other than the members of the grading committee). Only distribute copies to department employees upon request (others may read the digitized version of the dissertation).
- After the defense: apply for your PhD-degree certificate <http://www.lunduniversity.lu.se/current-students/academic-matters-support/apply-for-your-degree-certificate>