

Avdelning för Kvalitetsstöd

Disputationssystem - bokning, anmälan och förhandsgranskning till disputationer

Inledning

- Systemet hanterar bokning, anmälan och förhandsgranskning till disputationer.
- För support mejla till disputation@lth.lu.se
- Boka datum och tid för disputation på <https://fukurser.lth.se/disputation>
- Bokning måste ske i god tid innan anmälan av disputation.
- Loggar du in som doktorand kommer du till din post.
- Loggar du in som en handledare, administratör, studierektor, forskarutbildningsledare kommer du till startsidan.
- För att boka ett datum för disputation för en doktorand, sök först med doktorandensnamn, personnummer eller LUCATid i sökrutan som finns upp till höger.



Bild 1. Sökrutan som finns upp till höger

- Klickar du på penna som finns längst ut till höger kommer du till sidan där du kan editera uppgifter.

Bokning

Bokning

| ÄMNE | INSTITUTION |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Boka en disputation.

Viktigt: Beslut om tillfälliga regler för disputationer vid LTH med anledning av Corona viruset finns på https://www.lth.se/fileadmin/tp/anstalda/Beslut_om_tillfella_regler_foer_disputationer_vid_LTH_U_2020-254.pdf

| | | | |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------------|
| Personnummer <input type="text"/> | Telefon <input type="text"/> | | |
| Spikningsdatum <input type="text"/> | Datum för disputation <input type="text"/> | fm/em <input type="text"/> | <input type="button" value="Välj"/> |

Huvudhandledare

Kontrollera att huvudhandledare samt biträdande handledarens uppgifter stämmer. Det är obligatoriskt uppgift att fylla i Lucat ruta för LU anställda. Tryck på söknappen så kommer det förslag på personer. Välj den som är aktuell!

| Lucat | Förnamn | Efternamn | E-post |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Biträdande handledare

| Lucat | Titel | Förnamn | Efternamn |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E-post <input type="text"/> | Tillhörighet <input type="text"/> | <input type="button" value="Ta bort"/> | |

| Lucat | Titel | Förnamn | Efternamn |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E-post <input type="text"/> | Tillhörighet <input type="text"/> | <input type="button" value="Ta bort"/> | |

Administratörer

Det visas en lista med administratörer som har behörighet att administrera forskarutbildning på institutionen. Om det är en annan anställd förutom den som är på listan som ska få ta del av information, har man möjlighet att lägga till dessa. Det gör man genom att i Lucat sökrutan ange namn på den anställda, så hämtas det relevanta förslag på personer. Välj den lämpligaste och så hämtas alla uppgifter automatisk.

Ladok-administratörer för denna kurs: Erik Göthe (er2545go)

Bild2: Boka datum och mejla

- Fyll i alla uppgifter och sedan klicka på "Boka och mejla".

Anmälan

Anmälan ■ □ □ □ □ □

| | | |
|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| NAMN | ÄMNE | INSTITUTION |
| HUVUDHANDLEDARE | BITRÄDANDE HANDLEDARE | DATUM FÖR DISPUTATION |
| | SPIKNINGSDATUM | |

Lämna in en ansökan om disputation. Du kan göra ändringar fram tills att du slutligen lämnar in den. När alla uppgifter är ifyllda klicka på "ansök och mejla". Då skapas en pdf-version av anmälan.

För att skriva ut anmälan: På startsidan, sök ärendet och sedan klicka på triangel som finns längst ut till höger. Då fås mer information ut och här finns en pdf-version av anmälan för underskrift. Underskriven anmälan skickas till: LTH:s Kansli, Disputationer, Hämtställe 55.

Spara Ansöka och mejla

Bild 3: Anmälan

- Obs: innan det går att anmäla måste man boka ett datum för disputation.
- Fyll i samtliga fält och bifoga bilagor.
- All information behöver ej fyllas i med på en gång. Det går bra att "Spara" och fylla i resten vid senare tillfälle.
När alla uppgifter är ifyllda klicka på "Ansöka och mejla".
- Ett automatiskt e-postmeddelande går då till handläggare på LTH kansli, som kontrollerar och skickar ut anmälan för granskning/beslut.
- Därefter kommer huvudhandledaren få en inbjudan från LTH:s kansli om att e-signera en pdf-version av anmälan i eduSign.

Förhandsgranskning: Distribuera avhandling till betygsnämnd och opponent

Avhandling (kontroll) ■■■■■□□

| | | |
|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| NAMN | ÄMNE | INSTITUTION |
| TITEL | TYP AV AVHANDLING | |
| HUVUDHANDLEDARE | BITRÄDANDE HANDLEDARE | DATUM FÖR DISPUTATION |
| | | SPIKNINGSDATUM |

Handledaren laddar upp den mest kompletta versionen av avhandlingen och skickar den till opponent och betygsnämnden.

Kommentarer av granskningsgrupp

Filer

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Opponentens CV | | |
| Populärvetenskaplig sammanfattning | | |
| Författarens bidrag till avhandling | | |
| Avhandling | | |
| Beredningsprotokoll | | |
| Betygsnämnden kortfattad CV | | |
| Suppleant kortfattad CV | | |

Dra hit fil(er) eller klicka för bläddring

Börja uppladdning

Skicka

Browse

Bild 5: Distribuera avhandling till betygsnämnd och opponent

För att ladda upp avhandling och distribuera via systemet:

- Klicka på "Browse" och ladda upp den senaste version av avhandling genom att klicka på "Börja uppladdning".
- När filen är uppladdad klicka på "Skicka". Ett mejl skickas till opponent och betygsnämnd med avhandling, information samt länkar. Handledaren får en kopia på det utskicket.

Förhandsgranskning: Hantera svar från betygsnämnd och opponent

Förgranskning

| | | |
|----------------------------|-----------------------|--|
| NAMN | ÄMNE | INSTITUTION |
| TITEL | | TYP AV AVHANDLING Sammanläggningsavhandling |
| HUVUDHANDLEDARE | BITRÄDANDE HANDLEDARE | DATUM FÖR DISPUTATION |
| OPPONENT | BETYGSNÄMND | SPIKNINGSDATUM |
| ORDFÖRANDE VID DISPUTATION | | SUPPLEANTER |

Handledaren samlar in svaren från betygsnämnd, opponent. Kommentarer från betygsnämnd, opponent ska anges i kommentarfältet nedan. Medskickade blanketter ska också laddas upp.

| | | | | |
|--|--|----------|------------------|--|
| | | 121,28KB | 2020-10-02 13:38 | |
| | | 477,38KB | 2020-10-02 13:39 | |
| | | 554,65KB | 2020-10-02 13:40 | |
| | | 2,17MB | 2020-10-02 13:40 | |
| | | 245,95KB | 2020-10-02 13:41 | |

Dra hit fil(er) eller klicka för bläddring Browse

Börja uppladdning

Kommentarer och krävs kompletteringar

Godkänn Avrådan

Bild 6: Handledare hanterar svar från betygsnämnd och opponent

När betygsnämnd och opponent svarar:

- ska handledaren lägga in kommentarer i kommentarfält.
- ladda upp med skickade förhandsgranskningsblanketter. För att ladda upp blanketten, klicka på "Browse", hämta blanketten och välj "övrigt" som alternativ i rullistan och sedan ladda upp blanketter genom att klicka på "börja uppladdning".
- Om avhandling är godkänd klicka på "Godkänn". Då har ärendestatus "klar"
- Om betygsnämnd och opponent avråder från disputation klicka på eller "Avrådan". Då har ärende status "förgranskning godkändes inte"

Förhandsgranskning: Godkänd

Klar ■■■■■■

| | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| NAMN | ÄMNE | INSTITUTION |
| TITEL | TYP AV AVHANDLING | |
| HUVUDHANDLEDARE | BITRÄDANDE HANDELDARE | DATUM FÖR DISPUTATION |
| OPPONENT | BETYGSNÄMND | SPIKNINGSDATUM |
| ORDFÖRANDE VID DISPUTATION | SUPPLEANTER | |

Allt är klart och nu är det bara disputationen kvar.

Bild 7: Förhandsgranskning godkänd

När handledaren trycker på ”Godkänn”

- ett mejl skickas till doktorand, handledare, studierektor, forskarutbildnings ledare, institutionsadministratör samt till forskarutbildnings administratör på kansliet.
- har ärende status ”Klar”.

- ett mejl skickas till doktorand, handledare, studierektor, forskarutbildnings ledare, institutions administratör samt forskarutbildnings administratör på kansliet.
- ärenden har status anmälan igen med datum för disputation borttaget.