

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

Boka en disputation.

Viktigt: Beslut om tillfälliga regler för disputationer vid LTH med anledning av Corona viruset finns på https://www.lth.se/fileadmin/uh/anstalda/Beslut_om_tillfälliga_regler_foer_disputationer_vid_LTH_U_2020-254.pdf

Personnummer	Telefon		
Spikningsdatum	Datum för disputation	fm/em	<input type="button" value="Välj"/>
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		

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

Biträdande handledare

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

Lucat	Titel	Förnamn	Efternamn
E-post	Tillhörighet	<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 sökruatan ange namn på den anställda, så hämtas det relevanta förslaget på personer. Välj den lämpligaste och så hämtas alla uppgifter automatisk.

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

<input type="button" value="Boka och mejla"/>

Bild 2: 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 falls mer information ut och här finns en pdf-version av anmälan för underskrift. Underskriven anmälan skickas till: LTH:s Kansli, Disputationer, Hämtställe 55.

Spåra Ansök 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 "Ansök och mejla".

Skriv ut anmälan

Kommande disputationer

Export Filtrera

Dagar	Namn	Personnummer	Ämne	Status	
51				■ □ □ □ □ □	Anmälan (kontroll)  

Disputation 2021-01-22 09:00 vxddsffsfdsfgdg
 Spikningsdatum 2020-12-29
 contact
 Ämne
 Ladok Produktion (f)
 documents (Anmälan (sv) Anmälan (en) Beredningsprotokoll (sv))

Bild 4: Anmälan utskrift

- Du kommer tillbaka till listan med kommande disputationer. I raden med den aktuella informationen finns en liten triangel-knapp.
- Trycker du på den får du tillgång till pdf-blanketten som ska skrivas ut.
- Anmälan ska skrivas under av handledaren och skickas till Disputationer, LTH:s kansli, hämtställe 55.

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
		SPIKNINGSDATUM
OPPONENT	BETYGSNÄMND	SUPPLEANTER
ORDFÖRANDE VID DISPUTATION		

Handledaren samlar in svaren från betygsnämnd, opponent. Kommentarer från betygsnämnd, opponent ska anges i kommentarsfältet 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

Kommentarer och krävs kompletteringar

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 HANDLEDARE	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 ärendet status ”Klar”.

Förhandsgranskning: inte godkänd

Förhandsgranskning godkändes inte

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

KOMMENTARER OCH KRÄVS KOMPLETTERINGAR
Test, test, test

Betygsnämnd och eller opponenter avråder från disputation. Men det är ändå tillåtet att gå vidare till disputation enligt den ursprungliga planen. Beslut om genomförande åttas efter dialog mellan doktorand, handledare och institutionens prefekt och/eller studierektor.

*för att gå vidare med disputation tryck * försvara ändå*.

//ill man otklarts nå disputation tryck ”Skicka tillbaka” då går formuläret tillbaka till ansökan med datum för disputation borttaget.

Förvara ändå

Skicka tillbaka

Bild 8: Förhandsgranskning inte godkänd

När handledaren väljer ”avrådan”:

- ett mejl skickas till doktorand, handledare, studierektor, forskarutbildnings ledare, institutions administratör samt forskarutbildnings administratör på kansliet.
- ärende har status ”förgranskning godkändes inte”

Handledaren, doktorand, studierektor har behörighet att trycka på ”Försvara ändå” eller ”Skicka tillbaka”. När man väljer ”Försvara ändå”:

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

Däremot väljer man ”Skicka tillbaka”:

- 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.