

Råd och anvisningar inför din disputation

Du har bokat tid för disputation (<http://www.disputationsbokningar.med.lu.se/>) och vi översänder därför sådan information som vi tror du kan ha nytta av. Förberedelserna innebär en hel del administration, ofta med knappa tidsmarginaler. Ansvaret för att proceduren genomförs på ett korrekt sätt vilar huvudsakligen på doktoranden själv. Det är av största vikt att du tittar på hänvisade hemsidor, då all information du behöver finns där och uppdateras kontinuerligt.

Lokal bokas av doktoranden. Gäller det lokal inom Lunds universitet görs detta via lokalbokningssystemet TimeEdit, <https://se.timeedit.net/web/lu/> Lokaler vid Skånes Universitetssjukhus i Lund och Malmö bokas på resp ställe.

Er anmälan om disputation enligt *bifogad* mall skall inlämnas *senast 3 månader* före disputationsdagen, den ska då vara undertecknad av FU-prefekt och handledare. Bestämmelser och rekommendationer för doktorsexamen (kunskapskrav, anmälan om disputation, disputationsakten, examensbevis och promotion) finns på forskarutbildningens hemsida http://www.med.lu.se/intramed/min_anstaellning/doktorand under rubriken *Examina*. Information om doktorsavhandlingens utformning, offentliggörande och spridning hittar du sedan under rubriken *Avhandlingens utformning*.

Utformningen av avhandlingens omslag och layout skall ske enligt universitetets grafiska profil. Alla doktorsavhandlingar bör tryckas internt inom Lunds universitet. Din avhandling kommer att tillhöra följande seriepublikation: Lund University, Faculty of Medicine Doctoral Dissertation Series.

För ytterligare information från forskarutbildningskansliet, kontakta:
Anette Saltin, Anette.Saltin@med.lu.se

Guidance and instructions ahead of your PhD thesis defence

Now that you have booked a time for the public defence of your doctoral thesis (<http://www.disputationsbokningar.med.lu.se/>), we would like to give you some information that we think you will find useful as you prepare for the dissertation. There are a number of administrative tasks with strict deadlines that you must complete on time – see the attached crib sheet for an overview of what those are. It is mostly your own responsibility to make sure that the preparation procedures are followed and the deadlines are met. It is therefore vitally important that you visit the referenced webpages, which contain the most up-to-date information you need.

It is up to you to book a room or suitable premises for your thesis defence. To book a room in one of Lund University's buildings, use the room booking system 'TimeEdit', <https://se.timeedit.net/web/lu/> Rooms within Skåne University Hospital premises in Lund and Malmö can be booked on site in the relevant building.

You must register for your thesis defence, using the attached template, *at least 3 months* ahead of the date of your defence. You will find rules and recommendations about obtaining your PhD degree on the PhD Students' website http://www.med.lu.se/english/intramed/teaching_and_research/phd_students

The format of your thesis cover and its overall layout must apply the graphic profile on behalf of the University. We recommend that all thesis print internally within Lund University. Your thesis will be included in the following publication series: Lund University, Faculty of Medicine Doctoral Dissertation Series.

For further information from the Postgraduate Studies Secretariat, please contact:
Anette Saltin, Anette.Saltin@med.lu.se

Next seven pages will be in Swedish, English version will follow the Swedish one.

Lathund - Disputationsprocessen

Institutionen/avdelningen och doktoranden bör naturligtvis samråda i vad som skall göras och av vem.

Tidpunkt före disputation	Att göra för doktoranden	Att göra för inst/avd/handledaren	Att göra för FUN
minst 4 mån innan	Beställ tid för disp på fakultetens hemsida http://www.disputationsbokningar.med.lu.se/		
”	Boka lokal för disp		
”	Boka tid för tryckning		
4 mån innan	Portfolion skickas till FU-prefekt för examination		
3 mån innan	Anmälan skrivs tillsammans med handledaren Skickas till FUN, anmälan ska då vara undertecknad av FU-prefekt vid institutionen.		FUN beslutar om disp. Beslut mailas till samtliga berörda. Artiklarna skickas till betygsnämnd för förhandsgranskning, samt till opponent. ISBN-nr mm mailas till doktoranden
senast 2 månader innan		FU-prefekt skriver yttrande efter betygsnämndens granskning, skickas till FUN	
ca 6 veckor innan	Materialet lämnas till tryckeriet		
ca 1 mån innan			Disputationsbidrag utbetalas till inst/avd
senast 3 veckor innan	4 ex av avhandlingen lämnas till UB Helgonabacken		
”	Ett ex av avhandlingen lämnas till FUN tillsammans med kvitto från UB Helgonabacken		Kungörelse anslås + skickas till media
”	Elektronisk registrering och uppladdning av sammanfattning, http://lucris.lu.se/		Elektroniska registreringen godkänns
	Avhandlingen skickas till opponent och betygsnämnd, samt till samarbetspartners.		
		Intyg från handledaren om genomförd plagiatkontroll skickas till Anette.Saltin@med.lu.se	
Disputationsdagen	Försvar av avhandlingen	Betygsnämndens protokoll skickas till FUN	
ca 1 mån efter	Ansöka om examensbevis Anette.Saltin@med.lu.se		Examensbevis utfärdas

ÅTERSÄNDS I ETT EXEMPLAR TILL

**Hämtställe 66, BMC F12
LUNDS UNIVERSITET
Medicinska fakulteten
Forskarutbildningsnämnden
BMC F12
221 84 LUND**

SVARSBLANKETT
DISPUTATIONSDAG

Blanketten återsänds i ett exemplar tillsammans med disputationsanmälan

Nedanstående ifylles av doktoranden

Jag kommer att disputeras den _____

Namn _____

Personnummer _____

E-postadress _____

Hemadress _____

Postnummer/ort _____

Avdelningen för _____

Telefon till arb _____ hem _____

Preliminär
avhandlingstitel _____

Disputationslokal _____

Klockslag _____

Lund/Malmö

Underskrift

MALL, följande rubriker ska finnas med i anmälan.

Anmälan insändes i **1 original** (artiklarna skickas som pdf-filer till FU-prefekten och Anette.Saltin@med.lu.se) **tre månader före disputationdagen** till Medicinska fakulteten, Forskarutbildningsnämnden, BMC F12, 221 84 LUND. Internpost: Hämtställe 66, BMC F12, Forskarutbildningsnämnden.

ANMÄLAN OM DISPUTATION FÖR AVLÄGGANDE AV DOKTORSEXAMEN I MEDICINSK VETENSKAP I ÄMNET _____

Doktorand	Namn, personnummer samt e-postadress.
Planerat datum för disputation	Datum och klockslag.
Antagen till forskarutbildning	Datum.
Genomförd halvtidskontroll	Datum.
Genomgångna forskarutbildningskurser	Obligatoriska och andra kurser enligt den individuella studieplanen, även Portfolion listas här. Portfolion ska skickas till FU-prefekt fyra månader innan disputation , alltså i god tid innan disputationsanmälan sänds in. Separat intyg på godkänd portfolio hanteras av FU-prefekten.
Handledare	Huvudhandledarens och övriga handledares namn och institutionstillhörighet samt e-postadress .
Institution/er	Institution/avdelning från vilken/vilka avhandlingen utgår.
Avhandlingens titel	Doktorsavhandlingens preliminära titel. Ange om avhandlingen är en monografi eller sammanläggningsavhandling.
Förslag till fakultetsopponent	Motiverat förslag med uppgift om namn (samt e-postadress), akademisk titel, relevant sakkunskap för uppdraget samt eventuell anknytning till den institution/avdelning varifrån avhandlingen utgår. Opponenten skall vara docent eller motsvarande utanför Lund/Malmö.
Förslag till ordförande vid disputationen	Namn, akademisk titel, samt e-postadress. Ordförande bör ha egen sakkunskap inom det område avhandlingen gäller. Huvudhandledare eller biträdande handledare får ej vara ordförande. Ordförande ska vara en senior person som känner sig trygg i rollen som ordförande och kan hålla hög standard på disputationen. Inga krav finns dock på att ordförande ska vara lektor/professor/docent. Förslagsvis kan någon i betygsnämnden vara ordförande.

**Förslag till 3 ledamöter i betygsnämnden
(skall ha docentkompetens)**

Namn, akademisk titel, institution, ämnesområde,
samt e-postadress.

En av de ordinarie ledamöterna skall utses bland lärare
vid annat lärosäte/högskola.

Dessutom skall intygas att föreslagna ledamöter fått
möjlighet att läsa delarbetena och att de accepterat att
förhandsgranska arbetena och lämna yttrande till FU-
prefekt senast två månader innan disputationdag,
samt vara ledamöter i betygsnämnden den aktuella
dagen.

**Förslag till 2 suppleanter
(skall ha docentkompetens)**

Namn, akademisk titel, institution, ämnesområde,
samt e-postadress.

Underskrift av FU-prefekt för forskarutbildning

Bilagor

- Jävsblanketten. Opponentens och betygsnämndens objektivitet och opartiskhet.
- Förteckning över samtliga delarbeten som skall ingå i avhandlingen.
- Handledarutlåtande, se sidan 4.

Bilagor som skickas till FU-prefekt och Anette.Saltin@med.lu.se senast tre månader innan disputation

- pdf-filer av *samtliga* i avhandlingen ingående delarbeten.

Bilaga som skickas till Anette.Saltin@med.lu.se senast tre veckor innan disputation

- Intyg från handledaren på att plagiatkontroll har genomförts.

Förteckning över delarbeten:

Ange **titeln** på respektive delarbete som ingår i sammanläggningsavhandlingen, **samtliga författare**, angivna i den ordning de förekommer på de tryckta arbetena, **tidskrifternas namn, volym, första och sista sida** samt **år**.

Namnge även ev handledare som är eller har varit editor i någon/några tidskrifter där delarbete publicerats. Om så inte är fallet intygas detta med följande mening: ***"Ingen av handledarna är eller har varit editor för någon tidskrift där doktoranden publicerat sina delarbeten"***.

Vad gäller ännu inte publicerade arbeten lämnas uppgift om till vilka tidskrifter de insänts samt om de accepterats för publicering inkl dokumentation av detta t ex kopia av brev från editorn.

Mall för handledarutlåtande

Beskriv kortfattat

- avhandlingens huvudsakliga innehåll
- dess nyhetsvärde samt
- delarbetenas inbördes sammanhang

Det väsentligaste är dock att precisera doktorandens insats i de olika delarbetena vad avser planering, uppföljning, praktiskt arbete, manuskörfattande och egna initiativ. Det ska framgå om arbetena har använts eller kommer att användas i annan avhandling än denna aktuella.

Tabellen nedan ska fyllas i för att värdera doktorandens insats i olika moment:

	Studiedesign	Ettisk ansökan	Datainsamling	Dataanalys	Statistik	Figurer/ tabeller	Tolkning av resultaten	Författa manuskript	Revision av manuskript	Svar till referenter
Studie I										
Studie II										
Studie III										
Studie IV										
Studie V										
Studie VI										

- Ej tillämpligt
- 0 Ingen medverkan
- ↓
- 3 Omfattande medverkan

Huvudhandledarens underskrift

Biträdande handledares underskrift

Biträdande handledares underskrift

Biträdande handledares underskrift

Biträdande handledares underskrift

Opponents och betygsnämnds objektivitet och opartiskhet

Härmed deklarerar handledarna och doktoranden att eventuella bindningar eller jävsförhållanden (samarbeten, gemensamma publikationer de senaste fem åren, ansökningar, doktorander, tidigare handledarskap, anslag eller andra bindningar) till de föreslagna granskarna (betygsnämnsledamöter och opponenter) ej föreligger.

Namnsteckning:(huvudhandledaren)

Namnsteckning: (doktoranden)

Namnsteckning: (bihandledare 1)

Namnsteckning: (bihandledare 2)

Namnsteckning: (bihandledare 3)

Crib sheet – thesis defence process and timeline

Time frame	PhD student responsibility	Dept/section responsibility	Postgraduate Education Committee (FUN)
At least 4 months before	Book time for thesis defence on faculty webpage www.disputationsbokningar.med.lu.se		
”	Book room/premises for thesis defence		
”	Book time for printing		
4 month before	Send portfolio to deputy head of dept for examination		
3 months before	Write a thesis notification together with your supervisor. Send to deputy head of department, who will forward it to FUN.		FUN (dis)approves thesis. Decision is sent to all concerned. Papers/ manuscripts distributed to examination board and the opponent for preliminary assessment. ISBN and serial number will be sent to PhD-student by email.
At least 2 months before		Deputy head of dept writes a statement after receiving the comments from the examination board and sends it to FUN.	
6 weeks before	Send thesis to be printed		
1 month before			Grant for printing is paid out to the department.
At least 3 weeks before	4 copies of the thesis to be delivered to the University Library “UB Helgonabacken”.		
”	1 copy of the thesis to be delivered to the Faculty Office (A. Saltin) along with a receipt from the University Library.		Announcement of thesis at the University and the media.
”	Electronic announcement (spikning) and upload of abstract to http://lucris.lu.se/		Approval of electronic announcement
”	Distribution of the thesis to the opponent and examination board.		
Day of thesis defence	Defence of thesis	The minutes of the examination board are sent to the Faculty Office.	
1 month after thesis defence	Apply to receive your PhD degree diploma by emailing anette.saltin@med.lu.se		Issue PhD degree diploma.

RETURN ONE COPY TO:

**Hämtställe 66, BMC F12
LUNDS UNIVERSITET
Medicinska fakulteten
Forskarutbildningsnämnden
BMC F12
221 84 LUND**

REPLY FORM
THESIS DEFENCE DAY

Please submit completed form along with your thesis notification

To be completed by the PhD student:

My thesis defence will take place on (date) _____

Name _____

Personal number _____

Email address _____

Home address _____

Post code/Town _____

Section _____

Work phone nr _____ Home phone nr _____

Preliminary thesis title _____

Room booked _____

Time of thesis defence _____

Lund / Malmö _____

Signature _____

TEMPLATE, the following headings must be included in the thesis notification

One original copy of the notification to be sent 3 months before the of day of the thesis defence to “Medicinska fakulteten, Forskarutbildningsnämnden, BMC, F12, 221 84 LUND”. Internal post: “Hämtställe 66, BMC F12, Forskarutbildningsnämnden”. (Included papers/manuscripts to be sent as pdf documents to the Deputy Head of Department and Anette.Saltin@med.lu.se)

THESIS NOTIFICATION FOR ACQUISITION OF PHD DEGREE IN MEDICAL SCIENCE IN THE SUBJECT OF _____

PhD student	Name, personal number and email address
Planned date of thesis defence	Date and time
Admitted to PhD programme	Date
Completed half-way review	Date
Completed PhD courses	Compulsory and other courses as listed in the individual study plan. Portfolio listed as well, certificate signed by the Deputy Head of Department regarding portfolio is handled separately.
Supervisor	Principal supervisor, and assistant supervisors', names and department, as well as email addresses.
Department(s)	Department(s) / section(s) from which the thesis originates.
Thesis title	The preliminary title of the thesis. State if the thesis is a monograph or a composite.
Proposed opponent	Suggestion, with motivation, of a suitable opponent, including name and email address, academic title, relevant expertise for the assignment and, if applicable, affiliation to the department/section from which the thesis originates. The opponent must be a docent/reader or equivalent not from Lund/Malmö.
Proposed thesis defence chairperson	Name, academic title and email address. The chairperson must have relevant expertise within the subject of the thesis. The principle supervisor or deputy supervisor cannot be chairperson. The chairperson must be someone of senior rank who feels comfortable in the role of chairperson, and who can maintain a high standard during the thesis defence. There is, however, no requirement for the chairperson to be an associate professor/professor/-reader/docent. For example, it is possible for someone on the examining committee to act as chairperson.
Proposed members (3) of the examining committee (must have docent/readership qualifications)	Name, academic title, department, subject area and email address. One of the ordinary members of the committee must be appointed from another university.

In addition, you must provide evidence that the

proposed members have had the opportunity to read the thesis components, and that they have agreed to review the documents and provide statements to the deputy Head of Department at least two months ahead of the day of your thesis defence, and to be present as part of the examining committee on the day of your thesis defence.

Proposed substitutes (2) – must have docent/reader qualifications.

Name, academic title, department, subject area and email address.

Signed by Deputy Head of Department responsible for PhD studies

Attachments:

- Conflict of interest form (jävsblankett). The opponent's and examining committee's objectivity and impartiality.
- List of papers included in the thesis
- Supervisor statement (see page 4)

Attachment to be sent to Deputy Head of Department and Anette.Saltin@med.lu.se at least 3 months ahead of thesis defence:

- Pdf versions of *all* papers included in the thesis

Attachment to be sent to Anette.Saltin@med.lu.se at least 3 weeks ahead of thesis defence:

- Certificate that Plagiarism check is performed. *It is the supervisor's responsibility to perform the check and to certify that it has been performed.*

List of papers included in thesis:

State the **title** of each paper that is included in the thesis, **all authors** (listed in the order they appear on the publications), publication names, volumes, first and last page, and year.

Name supervisor who is or has been an editor in journal where articles has been published. If this is not the case, this is certified with the following sentence: *"None of the supervisors are or have been the editor of any journal in which the doctoral student published his / her articles"*.

In the case of not yet published articles, state which publications they have been submitted to and if they have been accepted for publishing. Include written confirmation in the form of, for example, a letter from the editor.

TEMPLATE - Supervisor statement

Briefly describe the following:

- Main content of the thesis
- Its newsworthiness
- The context of the thesis components

Please be sure to specify the PhD student's contribution to each thesis component in terms of planning, follow-up, practical work, script authorship and own initiatives. Please state if the components have been used as part of this thesis, or if they will be used in a different one.

Use the template below to assess the PhD student's contribution to the various stages of each study:

	Study design	Ethics application	Data collection	Statistics	Diagrams/ tables	Results analysis	Manuscript authorship	Manuscript revision	Replies to referents
Study I									
Study II									
Study III									
Study IV									
Study V									

- Not applicable

0 No contribution

↓

3 Significant contribution

Principal supervisor signature

Assistant supervisor signature

Assistant supervisor signature

Assistant supervisor signature

Assistant supervisor signature

Assistant supervisor signature

Opponent’s and examination board’s objectivity and impartiality

All supervisors and the PhD student hereby certify that there are no known binding relationships or conflicts (collaborations, joint publications during the last five years, applications, PhD students, previous supervision, grants or other binding relationships) with the proposed reviewers (opponent and examination committee members).

Signature: _____ (Principal supervisor)

Signature: _____ (PhD student)

Signature: _____ (Assistant supervisor 1)

Signature: _____ (Assistant supervisor 2)

Signature: _____ (Assistant supervisor 3)

Signature: _____ (Assistant supervisor 4)

Signature: _____ (Assistant supervisor 5)