

Sociologiska institutionen

Från slutseminarium till disputation – för doktoranden

För blanketter och mer detaljerad information om tryckning, spikning etc., se Samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida. <https://www.sam.lu.se/internt/forska-och-utbilda/forskarutbildning/disputation>

Slutseminarium

Samtliga avhandlingsmanus vid sociologiska institutionen ska behandlas i ett slutseminarium. Slutseminariet utmynnar normalt sett i en specifik ”att-göra-lista” för att färdigställa slutmanus. Beroende på listans omfattning och doktorandens arbetssituation varierar tiden från slutseminarium till slutmanus i normalfallet från tre till sex månader.

Tryckkommittén

När samtliga kurspoäng är registrerade i Ladok och när handledare och doktorand bedömer att slutmanus är färdigt kallar handledaren till möte med tryckkommittén. Kallelse ska ske minst en månad innan tryckmötet är tänkt äga rum, och i samband med kallelsen får den interna betygsnämndsledamoten och studierektor för forskarutbildning tillgång till slutmanus.

Kommittén utgörs av doktorand, handledare, intern betygsnämndsledamot och studierektor för forskarutbildningen. Tryckkommittén går tillsammans igenom tryckfärdigt manus för att säkerhetsställa 1) att alla delar finns med, samt 2) att de viktigaste synpunkterna från slutseminariet adresserats. Om kommittén bedömer att manus är tryckfärdigt ger studierektor för forskarutbildningen klartecken att skicka manus till tryck.

Doktoranden ansvarar för kontakter med tryckeri, granskar provtryck och övervakar tryckningsprocessen. Obs! Institutionen täcker inga tryckkostnader för avhandlingsmanus som skickas till tryck utan klartecken. Institutionen täcker heller inga tryckkostnader för avhandlingsmanus som skickas till tryck innan samtliga kurspoäng registrerats i Ladok.

Riktlinjer för språkgranskning av doktorsavhandlingar

Upphandling av språkgranskning av doktorsavhandlingar ska ske på följande sätt:

1. Doktoranden ansvarar för att inhämta en offert från om möjligt minst tre olika språkgranskare.
2. Doktoranden ska ha samma uppgifter och minimikrav i offertförfrågan till de olika språkgranskarna.
3. Offerterna ska möjliggöra jämförelse av den totala språkgranskningskostnaden.
4. Doktoranden ska tillfråga språkgranskare som har ett eget företag, eller är anställd på ett (F-skatt).
5. Offerterna redovisas för ekonomen och studierektor för FU.
6. Doktoranden ska välja den billigaste offerten.

Doktorandens ansvar

Media-Tryck ska anlitas. Avhandlingen ska ha godkänts av tryckkommittén och disputationdagen ska vara fastställd. Administrationen på doktorandens institution ansvarar för distributionen av de exemplar som skickas till ledamöter, opponenter och institutioner utifrån separat adresslista. Distribution av övriga exemplar ansvarar doktoranden för.

Tryck

1. Kontakta Media-Tryck. Information finns på <https://www.mediatryck.lu.se/doktorander>.
Uppge att du kommer från Samhällsvetenskapliga fakulteten. Om du önskar kan din avhandling 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.
2. Minsta antal tryckta exemplar av avhandlingen till fakulteten är 33. Maxantalet är 80 tryckta exemplar. För detaljerad information och adresslista kontakta administratören för forskarutbildningen.
3. I normalfallet sätter doktoranden sin avhandling själv i Media-Trycks mall. Men doktoranden kan be Media-Tryck om hjälp med sättningen, vilket tar cirka 10 dagar.
4. För författare till sammanläggningsavhandlingar, sök tillstånd från förlaget/en att få reproducera publicerade artiklar.
5. Doktoranden ansvarar för att skaffa ett ISBN-nummer till sin avhandling (monografier).
 - a. ISBN ansöker man om via universitetsbibliotekets hemsida: <http://www.ub.lu.se/publicera/registrera-och-publicera-i-lup/avhandlingar/isbn-till-avhandling>.
 - b. Doktoranden vidarebefordrar ISBN-numret till administratören tillsammans med uppgift om antal sidor som avhandlingen är på.
 - c. Administratören uppdaterar och skickar listan *Publikationer från Sociologiska institutionen* till doktoranden.

- d. Doktoranden vidarebefordrar i sin tur listan till Media-Tryck inför tryckning.
6. I varje avhandling ska finnas ett titelblad (spikningsblad) och ett dokumentdatablad. Mer info finns på:
<https://www.sam.lu.se/internt/forska-och-utbilda/forskarutbildning/disputation>
7. Lämna slutmanus till Media-Tryck senast 6 veckor före disputation.

Spikning

1. 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.
2. Spikningen innebär dels att avhandlingen registreras elektroniskt i LUCRIS-databasen (Lunds universitets forskningsportal) och dels att 3 exemplar av den tryckta avhandlingen lämnas till Lund universitetsbibliotek (UB).
<https://www.ub.lu.se/publicera/avhandlingar/tryckta-exemplar>
3. Elektronisk spikning i LUCRIS gör du på <http://lucris.lu.se/>. Fakulteten förespråkar fulltextpublicering i LUCRIS (för undantag se nedan). För sammanläggningsavhandlingar avser detta endast kappan. Har du frågor om hur man registrerar i LUCRIS, vänligen läs mer här <https://www.lub.lu.se/service-stod/publicering-och-registrering/registrera-och-publicera-i-lucris-forskare/avhandlingar/vanliga-fragor-om-att-registrera-avhandlingar> eller vänd dig till samhällsvetenskapliga fakultetens bibliotek, <https://www.sambib.lu.se/>.

Följande undantag finns för fulltextpublicering:

- När texten omfattas av sekretesslagstiftning.
- I sammanläggningsavhandlingar publiceras kappan i fulltext. Publicering på detta sätt av ingående artiklar eller artikelmanus rekommenderas men är frivilligt och beror bl.a. på de regler som anges i kontrakt med respektive förlag. Ett färdigt formulär för begäran om tillstånd att fulltextpublicera artikel som en del av sammanläggningsavhandling finns för nedladdning på <https://www.lub.lu.se/service-stod/publicering-och-registrering/registrera-och-publicera-i-lucris-forskare/avhandlingar/publicera-avhandling-i-fulltext>. Den disputerade kan i efterhand komplettera med att ladda upp artiklarna när den s.k. embargo tiden, ofta 6 eller 12 månader, har passerat.

Avhandlingsexemplar till fakultetskansliet

När avhandlingen har registrerats elektroniskt i LUCRIS ska doktoranden lämna ett komplett exemplar av avhandlingen till fakultetskansliet, tillsammans med kvittot från UB. Senast 3 veckor före disputationsdatum ska avhandlingen lämnas till fakultetskansliet. Fakultetskansliet godkänner därefter den elektroniska spikningen.

Uttag av doktorsexamen

Information avseende ansökan om doktorsexamen hittas via denna länk:
<http://www.lu.se/studera/examen-och-karriar/ansok-om-examen>

Övrigt

Vaktmästaren på Sociologen sköter inköp av alkoholfri dryck och tilltugg, som intas i personalrummet i väntan på betygsnämndens meddelande. Önskas alkoholhaltig dryck så får doktoranden själv ombesörja det (enligt Lunds universitets alkoholpolicy).

Administrationens ansvar

Administrationen ansvarar bl.a. för att

- informera doktoranden i god tid om det praktiska inför disputationen
- vidarebefordra framställan till ekonomi, HR, vaktmästaren och webbredaktören
- skicka ut exemplar av avhandlingen till ledamöter och institutioner utifrån separat adresslista samt till opponent och betygsnämndsledamöter
- arvode betalas ut till opponenter och kontaktar denne samt betygsledamöter för ev. resebokning
- boka lunch/en bit mat och skicka ut invitation till opponent, betygsledamöter och handledare med prefektens underskrift
- skicka in ifyllt och signerat betygsprotokoll till fakultetskansliet