

Disputation – information, administration och mallar (målgrupp lärare/handledare)

Länkar till disputationsprocessen

<https://www.phd.lth.se/english/my-doctoral-studies/public-defence/>

<https://www.phd.lth.se/mina-doktorandstudier/disputationsprocessen/>

1) [ca 7-8 månader före tänkt disputation]

FÖRBEREDANDE SEMINARIUM

2) [ca 5-6 månader i förväg]

BOKNING AV DISPUTATION

Doktorand tillsammans med handledare. När bokning av disputation är gjord skickar handledare eller doktorand ett mail till AT-gruppen (reglerta@control.lth.se) samt till festkommittén (festkommitte@list.control.lth.se) med information om datum och tid för disputation.

3) [senast 12 veckor före disputation]

ANMÄLAN

Anmälan ska vara inskickad via systemet senast 12 veckor före disputation, sommaren borträknad. Hanteras av Eva tillsammans med handledare, doktorand och studievägledare FU.

Anmälan innehåller följande (inom parentes vem som förväntas tillhandahålla uppgifter till Eva):

- Avhandlingens titel (doktorand)
- Avhandling i pdf (doktorand)
- Populärvetenskaplig sammanfattning (i pdf) (doktorand)
- Är avhandlingen monografi eller sammanläggning? (doktorand/handledare)
- Author's contributions to the papers (Information om respondentens bidrag till ingående arbeten) (i pdf) (doktorand)
- Opponent (inkl. CV) (handledare)
- Tre ledamöter till betygskommittén (inkl. kortfattade CV, gärna i ett och samma dokument) (handledare)
- Suppleanter 2 st (inkl. kortfattade CV, gärna i ett och samma dokument) (handledare)
- Motivering till förslaget till betygsnämnd (handledare)
- Opponentens och betygsnämndens oberoende av doktorand och handledare (handledare)
- Förslag på ordförande (doktorand + handledare)
- Senaste versionen av ISP samt yttrande (handledare, doktorand tillsammans med studierektor FU)
- Protokoll från beredningsmöte (handledare tillsammans med studierektor FU) För beredningsprotokollet ska följande 8 punkter vara klara:

- Doktorandens handledare har i samråd föreslagit ledamöter att ingå i betygsnämnden.
- Doktorandens handledare har föreslagit opponent.
- För föreslagna ledamöter samt för opponent säkerställs att jäv inte föreligger.
- Betygsnämnden har korrekt sammansättning även i de fall suppleant måste inträda.
- Ordförande för disputationsakten är föreslagen (får inte vara någon av doktorandens handledare eller ledamot av betygsnämnden).
- Ett utkast till avhandlingen finns i ett bedömningsbart skick.
- Avhandlingen innehåller en populärvetenskaplig sammanfattning.
- Avhandlingen innehåller "contribution statement".

Meddela Pontus när punkterna ovan är klara så ordnar han protokoll.

Angående tidpunkt att skicka till betygsnämnd och opponent:

"Tidpunkt

Anmälan till disputation ska ske senast tolv veckor före disputation.

Efter beslut om betygsnämnd och opponent ska manuskript skickas till samtliga betygsnämndsledamöter och opponent för en förhandsgranskning. Förhandsgranskningen förväntas ta två veckor i anspråk och ska vara genomförd sex veckor före disputation." Alltså ska det skickas som senast 8 veckor före disputation. Det går att göra via anmälningssystemet.

- 4) [Senast 8 veckor före disputation]

FÖRHANDSGRANSKNING

Utskick av avhandling senast 8 veckor före disputation, svar från opponent, betygskommitté och suppleanter senast 6 veckor före. Handledare.

- 5) [Senast 14-16 dagar före utskick (punkt 6) och spikning (punkt 7)]

TRYCKNING

Mika hjälper doktoranden i kontakten med Media-Tryck. Filen som skickas till tryck är slutversion och kan därefter inte ändras. Observera att tiden för inlämning till tryck kan påverkas av jul- och sommarledigheter.

- 6) **UTSKICK AV TRYCKT AVHANDLING**

Mika hjälper till med utskick av den tryckta avhandlingen till opponent, betygskommitté och suppleanter.

- 7) [3 veckor och 3 dagar före disputation]

SPIKNING

Doktoranden sköter den formella spikningen. Den informella spikningen, d v s fysisk spikning och tårta på institutionen sker oftast samma dag, men kan förläggas vid annan tidpunkt om t ex ledigheter infaller i samband med spikningsdatumet.

För fysisk spikning: Mika ordnar håltaget ex av avhandling, hammare och spik, tårta samt tar foto vid spikning. Mika skickar också ut mail om att fysisk spikning äger rum. Foto + länk till avhandling i LUP skickar Mika till Anders N, som lägger upp på hemsidan, och till Eva/Cecilia som lägger upp på LinkedIn.

- 8) **[På disputationsdagen]**

DISPUTATION

- Sal bokad vid anmälan.
- Anders N har ordnat webinar-länk, se nedan.
- Eva ser till att ordförande har disputationsprotokoll samt information om opponent, betygskommitté och suppleanter.
- Blommor, vatten, kriter/pennor till salen ordnas av festkommittén + Mika.
- För ljud och bild vid hybriddisputation ska handledare och doktorand prata med Anders N i god tid före disputationen. Handledaren och Anders N sätter upp och testat tekniken tillsammans med opponenten i god tid på disputationsdagen.

MÖTE EFTER DISPUTATION

Disputationens ordförande håller i mötet, som hålls i t ex konferensrum S1. Ordförande ser till att betygskommittén skriver på protokollet, antingen på plats (protokoll i original till Eva) eller digitalt (mail till Eva och handledare).

MINGEL

Vid förmiddagsdisputation kan disputand, opponent, betygskommitté, suppleanter, handledare, ordförande samt disputandens familj äta lunch på restaurang (OBS! institutionen kan inte betala för familjen). Alternativt ordnar festkommittén lunchmingel för alla på institutionen. Vid eftermiddagsdisputation ordnar festkommittén mingel med kaffe eller bubbel + snittar för alla på institutionen.

Information om spikning och disputation samt skapande av webinar-länk

- När anmälan är klar skickar Eva information (= signerad anmälan) till Mika och Anders N.
- Mika lägger information om spikning och disputation i institutionens google-kalender.
- Anders N skapar webinar-länk för disputationen och skickar den till Mika och handledare.
- Mika gör affischering och skickar den till seminarieansvarig och till infoskärm LTH.
- Seminarieansvarig kompletterar institutionens google-kalender samt skickar information om disputationen till LU-kalendern (= informationen dyker upp på institutionens hemsida).
- Eva och Cecilia hjälper till med bokning av resor och hotell för opponent, betygskommitté och ev suppleanter.
- Cecilia ansvarar för utbetalning av honorarium samt ev reimbursement.

MALLAR

Brev till opponent, betygskommitté och suppleanter i samband med förhandsgranskning (från handledare)

Subject: Defense of [PHD STUDENT NAME]: Approval to go ahead

Dear [NAMES OF OPPONENT AND COMMITTEE MEMBERS INCLUDING ALTERNATES]

According to new procedures for thesis defense here at Lund University, the thesis committee and opponent receive a near-finished version of the thesis eight weeks before the defense date ([DEFENSE DATE]), i.e, today. This is attached. You now have two weeks to answer whether you consider the thesis to be of sufficient quality to be put forward for defense. Note that this does not mean that you pre-approve the thesis and does not guarantee a pass at the doctoral defence. You do this by filling in the attached form and return it to me by email by [DATE FOR RETURN] at the latest. In very rare cases, where the thesis has such serious shortcomings that a faculty opponent or voting examiner is inclined to recommend a fail vote based on the quality of the written thesis alone, it is strongly recommended that the defense be postponed until an acceptable revised thesis can be produced.

The thesis will be sent for print on [DATE FOR PRINT], assuming that you all agree the thesis is ready to be defended. At this point, the respondent will also send what is then the final version as a PDF to you. He/she will also send a list of the changes that he has done compared to the version that is attached today (unless it is only minor typos/language). On [DATE], I will also contact you about the practical issues for the defense.

You may also receive an automatically generated email about this from the administrative system. The information there should be the same as the above.

You also need to start thinking about whether you want to be present physically here in Lund or not. Eva Westin in our group will assist you with travel bookings. (Currently it should be

no problem to travel from [COUNTRY] to Sweden. From US there are still restrictions in place but we assume that they will be lifted before the defense date.)

Best Regards,
[SUPERVISOR NAME]

Brev till opponent och betygskommitté inför disputation (från handledare)

OBS! Brevmallen "Brev till opponent och betygskommitté inför disputation (från handledare)" förutsätter att man använder den "nya" modellen där respondenten presenterar den tekniska delen av avhandlingen och opponenter bara ger en kort översikt. Mallen fungerar inte om man använder den "traditionella" svenska modellen där opponenter presenterar avhandlingen. Mall för "gamla" modellen kommer ev.

Dear [NAMES OF OPPONENT AND COMMITTEE MEMBERS INCLUDING ALTERNATES]

Here is some information about thesis defense of [PHD STUDENT'S NAME]. They apply both to you who will be present physically and to those of you who will be remote. For those joining remotely, we will use Zoom Webinar. Those of you who will need it will receive personal zoom links as we approach the defense date.

We start at [TIME] CET but I recommend that those of you who will be remote connect already at [TIME minus 15 minutes] to check the technical things. For those you who will be here physically, the defense will take place in room [XX], Kemicentrum, Naturvetarvägen 14-18, Lund.

The defense will be chaired by [CHAIR NAME]. You have previously received the instructions for both the public and the closed meetings: https://www.lth.se/fileadmin/lth/anstallda/regelverket_LTH/Information_for_external_examiners_of_doctoral_thesis_defences_at_LTH_Revised_May19_2020.pdf, but here is some additional information regarding issues that are left open by that document:

In this dissertation, both faculty opponent and the respondent are asked to give presentations in the beginning. The opponent explains how the thesis is related to the overall research field (approx. 10 minutes). Then the respondent gives a brief account of the most important findings (15-20 minutes). As said in the instructions, "there is no formal time limit for the thesis defence, but the entire public defence usually lasts two to three hours". In general, it is a good idea to aim for two hours rather than three. A reasonable split for the scientific discussion is that the opponent uses 45 minutes and the committee together uses 30 minutes, but this is just an indication. The questions can go on as long as the committee deems necessary

If you have any questions do not hesitate to contact me.

Best regards,
[SUPERVISOR NAME]

Brev till opponent inför disputation (från Eva eller infällt i brev från handledare)

Dear [NAME OF OPPONENT],

My name is Eva Westin and I'm the administrative manager at the Department of Automatic Control at Lund University. We are pleased to welcome you as the opponent for the doctoral thesis of [DEFENDANT]. The defense is [MONTH AND DAY], starts at [TIME] CET and takes place in room [XX] in the M-building. The department of Automatic Control is located in the M-building at Ole Römers väg 1.

I'll be happy to help you with the travel arrangements as well as with hotel booking. Please let me know your preferred flights/trains, a copy of your passport, frequent flyer number or equivalent if any and cellphone number.

Details about the defense and the procedure will be provided by [DEFENDANT]'s supervisor [SUPERVISOR] (in cc).

As opponent you are entitled to an honorarium of 7000SEK. My colleague, Cecilia Edelborg (in cc) will take care of the payment and she will contact you after the defense for the administrative paperwork.

After the defense and the discussion that follows, there will be a small gathering at the department.

Best regards,
Eva

Brev till betygskommitté och suppleanter inför disputation (från Eva eller infällt i brev från handledare)

Dear professors [NAMES OF COMMITTEE AND ALTERNATES],

My name is Eva Westin and I'm the administrative manager at the Department of Automatic Control at Lund University. We are pleased to welcome you as members of the thesis committee for the doctoral thesis of [DEFENDANT]. The defense is [MONTH AND DAY], starts at [TIME] CET and takes place in room [XX] in the M-building. The department of Automatic Control is located in the M-building at Ole Römers väg . If you are not able to join in person, please let us know. We will arrange for a hybrid solution if some you are not present.

If you plan to come, which we hope for of course, I'll be happy to help out with the practicalities concerning travel and accommodation. Please let me know your preferred flights/train schedules, bonus card numbers (if any), dates of arrival and departure as well as cellphone numbers. Lund University pays for travel and accommodation.

Details about the defense and the procedure will be provided by [DEFENDANT]'s supervisor [SUPERVISOR] (in cc).

As a member of the thesis committee you are entitled to an honorarium of 2500SEK. My

colleague, Cecilia Edelborg (in cc) will take care of the payment and she will contact you after the defense for the administrative paperwork.

After the defense and the discussion that follows, there will be a small gathering at the department.

Best regards,
Eva

Defense chair manuscript

Hej och välkomna till LTH och denna disputation på avdelningen för Reglerteknik, där [civilingenjör/ tekn.lic / annan titel] [respondent namn] ska försvara sin avhandling med titeln

[Avhandlingens titel].

Jag heter [Namn], är [lektor/professor/...] på avdelningen, och kommer att agera ordförande under denna disputation. Disputationsspråket kommer att vara engelska, och jag kommer därför nu att övergå till att tala engelska.

Good morning and welcome to this doctoral defense here at the Department of Automatic Control in Lund, where [title] [PhD student name] will defend his thesis titled

[Thesis title]

My name is [Namn], I am a [lecturer/professor/...], at this department, and will be chairing this public defense.

With us today we have a very distinguished thesis committee and faculty opponent:

[Title, Opponent name] from [University, Country]
who will act as the faculty opponent.

And our examining committee consists of

- [Title, committee member name] from [University, Country].
x3
+as deputy members of the committee, we have:...

[PhD student name] thesis has been carried out here at the Department of Automatic Control in Lund, and his supervisors have been [supervisor name 1] and [supervisor name 2].

The procedure today will be as follows.

1. Our faculty opponent will give an introduction to the thesis, and explain its main contributions. This will take about 30 minutes [check!]
2. [if applicable: Then the PhD student will present the main findings of the thesis, this will take about 20 minutes]
3. After that we take a short leg stretcher

4. Then, we set up for the main discussion between the PhD student and the faculty opponent, where [the student] will answer questions and defend his thesis.
5. After that discussion, it is time for the members of the committee to ask their questions.
6. Finally, we will open the floor for questions from the audience.
7. After that the public part of this defense will close. The committee members will meet in a closed session to make a decision on whether to pass the thesis.
8. You will all wait [outside the room/at the department], and once the closed session is finished, we will come out to meet you and deliver the decision.