



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Konstnärliga fakulteten i Malmö

## Disputation och examen inom forskarutbildning

Denna guide är framtagen som stöd under disputationsprocessen för doktorander antagna enligt särskild överenskommelse om forskarutbildning mellan Konstnärliga fakulteten, Lunds universitet och

- doktorander som antagits inom Konstnärliga forskarskolans (KF) ram,
- doktorander i musikpedagogik vid Kungl. Musikhögskolan (KMH),
- doktorander vid Kungl. Konsthögskolan (KKH),
- doktorander vid Stockholms Konstnärliga Högskola (SKH).

De högskolor med vilka Konstnärliga fakulteten har avtal för forskarstudier benämns fortsättningsvis "högskolan". Doktoranden examineras vid Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet men är anställd vid högskolan.

Konstnärliga fakulteten ansvarar för formella beslut, kvalitetssäkring och för stöd i processen. Högskolan står för alla kostnader i samband med disputationen, och ansvarar dessutom för det praktiska genomförandet av disputationen enligt beskrivningen i denna guide.

### Ansökan om disputation

Disputation ska äga rum under Lunds universitets terminstid. Efter att tilltänkt opponent och betygsnämnd tillfrågats ansöker huvudhandledaren om disputation. Detta ska ske minst två månader före beräknad disputationsdag, via högskolans administration, i en skriftlig framställning till fakultetskansliet. Framställningen ska innehålla namn och personuppgifter för disputanden (doktoranden), arbetets titel och uppgift om handledare, datum och lokal för disputationen, opponent, betygsnämnd samt disputationsordförande. Under rubriken "Opponent och betygsnämnd" här nedanför ges närmare anvisningar. Framställningen skrivs under av prefekt eller motsvarande och lämnas till fakultetskansliet för beslut i Konstnärliga fakultetsstyrelsen. Högskolan bör informera sig om fakultetsstyrelsens mötestider och lämna framställningen i god tid, så att den hinner gå ut med kallelsen till fakultetsstyrelsens sammanträde. Blanketten för framställning finns på fakultetens hemsida:

[Blankett framställning](#)

### Opponent och betygsnämnd

- Opponenten ska inneha doktorsexamen eller motsvarande (konstnärlig lektor eller dokumenterad professionell erfarenhet på motsvarande nivå). Bifoga alltid CV till blanketten om framställning. Opponenten får inte vara verksam vid vare sig Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet eller vid högskolan, om inte särskilda skäl föreligger.
- Disputationen ska ledas av en ordförande, som ofta är en representant för högskolan, exempelvis en professor.
- Betygsnämnd utses särskilt för varje disputation. Högskoleförordningen föreskriver att minst en person som inte är verksam vid den högskola där doktoranden examineras ska ingå i betygsnämnden. Man bör sträva efter att ledamöterna står för en extern och ojävig bedömning.

- Den som har varit handledare för doktoranden får inte ingå i betygsnämnden. Opponent och handledare har rätt att vara närvarande vid sammanträden med betygsnämnden och delta i överläggningarna men inte i besluten.
- Betygsnämndens närmare sammansättning och kompetens kan regleras i de allmänna studieplanerna för respektive ämne: [Allmänna studieplaner](#)
- Förutom CV för opponenter ska en kort motivering för val av opponent och ledamöter i betygsnämnden bifogas framställningen inför beslut i Fakultetsstyrelsen. Särskilt viktigt är detta beträffande doktorsarbeten av tvärdisciplinär karaktär, då opponenter och betygsnämndsledamöternas kompetenser tänks svara mot olika aspekter av doktorsarbetet.

## ISBN och ISSN

Doktorsarbetet ska få ett så kallat ISBN-nummer. ISBN-numret är unikt för varje publikation. Högskolan ansvarar för att skaffa ett sådant.

För information om hur man skaffar ISBN-nummer till ett doktorsarbete, se: <http://www.ub.lu.se/publicera/registrera-och-publicera-i-lup/avhandlingar/isbn-till-avhandling>

Både högskolans logotyp och Lunds universitets logotyp ska finnas på publikationen. För en tryckt publikation gäller att högskolan kan välja att bara ha den egna logotypen på framsidan, och Lunds universitets logotyp (och om så önskas även den egna) på titelsidan. Logotypen kan laddas ner här: <http://medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/kommunikation-och-grafisk-profil/grafisk-profil-och-logotyp/logotyp>

Titelsidan ska även innehålla följande text:

"Föreliggande doktorsarbete har genomförts och handledts i forskarutbildningen i [ämne] vid [högskolan]. Doktorsarbetet läggs fram vid Lunds universitet inom ramen för samverkansavtalet mellan Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet och [högskolan] angående utbildning på forskarnivå i ämnet [ämne] inom ramen för Konstnärliga forskarskolan." (Det röda gäller bara vissa doktorander.)

"This dissertation has been carried out and supervised within the graduate programme in [ämne] at [högskolan]. The dissertation is presented at Lund University in the framework of the cooperation agreement between the Malmö Faculty of Fine and Performing Arts, Lund University, and [högskolan] regarding doctoral education in the subject [ämne] in the context of Konstnärliga forskarskolan." (Det röda gäller bara vissa doktorander.)

Längst fram i varje exemplar av boken (eller på framskjuten plats i en elektronisk publikation) infogas ett så kallat *spikblad*. Detta är ett tvärsidigt dokument vars framsida anger doktorsarbetets titel och eventuella undertitel, doktorandens namn, Lunds universitets logotyp, tid och plats för disputationen samt fakultetsopponentens namn. Spikbladets baksida kallas *dokumentdatablad*. Här fyller doktoranden i ytterligare information om doktorsarbetet i den förtryckta mallen och signerar med namnunderskrift. Observera att spikbladets storlek i samråd med tryckeriet måste anpassas till bokens format.

Mall för spikbladet/dokumentdatabladet finns

här: <http://www.performingarts.lu.se/anstalld/nedladdningsbara-dokument/blanketter>

Utnyttja befintliga textformat i mallen. Vid behov kan den engelska texten under universitetslogotypen på spikbladets framsida ersättas med följande svenska text:

"Doktorsarbete [alt. Akademisk avhandling]  
för avläggande av konstnärlig [alt. filosofie] doktorsexamen i [ämne]  
vid Konstnärliga fakulteten, Lunds universitet.  
Framläggs för offentlig granskning den [datum, klockslag]  
i [lokal, adress, ort]."

*Fakultetsopponent*  
[titel, namn, ev. högskola].”

Varje högskola kan ha anledning att inrätta en utgivningsserie för sina doktorsarbeten. Varje sådan serie har ett så kallat ISSN-nummer. Högskolan ansvarar själv för att i kontakt med Kungliga biblioteket (KB) inrätta och administrera en sådan serie.

(Vid Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet utges doktorsarbeten i två serier: en för musikpedagogik och en för konstnärliga forskningsämnen. Den musikpedagogiska serien har ISSN: 1404-6539 och den konstnärliga ISSN: 1653-8617. Högskolan kan, om den så önskar, göra en särskild överenskommelse med Konstnärliga fakulteten om att låta sina doktorsarbeten utges inom ramen för någon av dessa serier. Denna överenskommelse ska innehålla ett ekonomiskt avtal samt reglera ansvar för distribution och lagerhållning.

### **Elektronisk registrering i LUP**

Doktorsarbetet registreras elektroniskt i universitetets databas Lund University Publications (LUP). Det finns två slag av elektronisk registrering i LUP:

- (1) Obligatorisk elektronisk registrering av engelskspråkigt abstract ("spikning").
- (2) Elektronisk publicering av hela doktorsarbetet. Det senare är inte obligatoriskt men rekommenderas i Lunds universitets Policy om Open Access-publicering.

### ***Obligatorisk registrering av engelskspråkigt abstract ("spikning")***

Den obligatoriska elektroniska registreringen innebär publicering av engelskspråkigt abstract i LUP. Den elektroniska registreringen ska göras senast fyra veckor före disputation via <http://lup.lub.lu.se/>

Handledare och/eller ämnesansvarig ska godkänna materialet före spikning.

Doktoranden sköter själv spikningen. För att logga in i systemet krävs en fungerande Lucat-identitet. Doktorander som inte är anställda vid LU kan registrera sig som användare i LUP, det gör man här: <https://lup.lub.lu.se/luur>. Om doktoranden behöver hjälp med registreringen i LUP, kontakta bibliotekarie Madeleine Bergquist, [madeleine.bergquist@khm.lu.se](mailto:madeleine.bergquist@khm.lu.se), telefon 040-325722 eller 040-325569, eller Åse Lugner, [ase.lugner@mhm.lu.se](mailto:ase.lugner@mhm.lu.se), telefon 040-325463. Kontrollera att uppgifterna om tid och plats för disputation, doktorsarbetets titel och andra uppgifter är korrekta och fullständiga före publiceringen. Observera att titeln ska skrivas in så som den är angiven på doktorsarbetet och inte översättas till engelska om det huvudsakliga språket i arbetet är svenska eller annat språk.

**OBS Madeleine lägger in spikningsinfon åt de externa doktoranderna (Add person)**

### ***Elektronisk publicering av doktorsarbetet/dokumentationen***

Enligt Lunds universitets Policy om Open Access-publicering är det värdefullt om forskningspublikationer görs tillgängliga i sin helhet. Doktorsarbetet/dokumentationen ska publiceras och offentliggöras i sin helhet i LUP, 4 veckor före disputation, om inte särskilda skäl föreligger som hindrar detta, exempelvis framställningsform eller copyright-frågor. I LUP kan man även ladda upp material i form av ljudfiler, filmer, bilder mm.

Om delar av doktorsarbetet av olika skäl kan dokumenteras/publiceras först efter spikningsdatum ska detta ske senast en månad efter disputationsdatum. Om särskilda skäl föreligger kan dekan medge anstånd.

### **Instruktioner för LUP**

Instruktioner för LUP-registrering finns som manualer på både svenska och engelska:

[Manual - registrera avhandling i LUP \(Swedish\)](#)

[Manual - registrering your Dissertation in LUP \(English\)](#)

Formuläret är utformat för skriftliga avhandlingsarbeten – fyll i de kategorier som är tillämpliga i respektive fall. Här följer några kompletteringar till guiden.

Under fliken WORK:

- Under Dissertation type: Det är inte obligatoriskt att ange något av alternativen.
- Under Subject: Välj Performing arts.

Under fliken CONTEXT:

- Under Department/Affiliation: Välj Malmö Malmö Faculty of Fine and Performing Arts, eller tillämplig underavdelning. Följ manualens instruktioner för att lägga till, ändra eller komplettera institutionstillhörighet/affiliering.

Under fliken FILES AND ACCESS:

- Under Upload Main Document: "Document" kan vara en pdf-text, en ljudfil, en film, eller annat medium.
- Under Related Material: Lägg märke till att det är öppet att länka till många olika slag av "Related material".

Under rubriken ADDITIONAL INFO:

Följande information ska skrivas in på både svenska och engelska i fältet Additional info:

"Föreliggande doktorsarbete har genomförts och handledts i forskarutbildningen i [ämne] vid [högskolan]. Doktorsarbetet läggs fram vid Lunds universitet inom ramen för samverkansavtalet mellan Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet och [högskolan] angående utbildning på forskarnivå i ämnet [ämne] inom ramen för Konstnärliga forskarskolan." (Det röda gäller bara vissa doktorander.)

"This dissertation has been carried out and supervised within the graduate programme in [ämne] at [högskolan]. The dissertation is presented at Lund University in the framework of the cooperation agreement between the Malmö Faculty of Fine and Performing Arts, Lund University, and [högskolan] regarding doctoral education in the subject [ämne] in the context of Konstnärliga forskarskolan." (Det röda gäller bara vissa doktorander.)

Under fliken MESSAGE:

Här kan du lämna meddelande till granskaren av ditt material (LUP-ansvarig Madeleine Bergqvist). Här kan du t.ex. lämna ditt telefonnummer eller mailadress så att granskaren kan kontakta dig. (Meddelandet syns inte för andra än granskaren.)

### **Distribution av doktorsarbetet**

Om doktorsarbetet utgörs av eller innehåller text med ISBN-nummer ska pliktexemplar samt det ytterligare antal exemplar som högskolan bedömer rimligt tryckas.

Om doktorsarbetet utgörs av andra typer av media/textmaterial ska högskolan och Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet inhämta Kungliga bibliotekets bedömning av hur doktorsarbetet lämpligen bör publiceras/tillgängliggöras.

För de delar av doktorsarbetet som utgörs av text, se alternativ A nedan. För de delar av doktorsarbetet som utgörs av andra framställningsformer, se alternativ B.

#### **A. Doktorsarbete eller delar av doktorsarbete som utgörs av text**

Doktoranden ska lämna ett visst antal exemplar av doktorsarbetet enligt nedan, senast fyra veckor före disputationen.

- Doktoranden ansvarar för att opponenter och betygsnämndens ledamöter får varsitt exemplar av avhandlingen/doktorsarbetet senast fyra veckor före

- disputationsdatum. Doktorsarbetet kan överlämnas i den form som finns tillgänglig om det tryckta arbetet inte ännu är färdigt fyra veckor före disputationen.
- Från och med 1 januari 2016 gäller att 4 exemplar av avhandlingstext med ISBN-nummer – de så kallade *pliktexemplaren* – ska lämnas till Lunds universitetsbibliotek. Se länken för information om pliktexemplar: <http://www.kb.se/plikt/tryck/pliktexemplar/> Originalkvitto för inlämnade pliktexemplar ska lämnas till högskolans administration och kopia på kvittot till Konstnärliga fakultetens kansli.
  - Lagen (1993:1392) om pliktexemplar reglerar tryckeriets skyldighet att leverera pliktexemplar till Sveriges 7 pliktbibliotek. Om institutionen anlitar ett annat tryckeri än Media-Tryck vid Lunds universitet, bör institutionen försäkra sig om att tryckeriet uppfyller denna lagstadgade skyldighet.
  - I varje ex av avhandlingen ska det finnas ett dokumentdatablad. Mall för dokumentdatablad finns här: <http://www.performingarts.lu.se/anstalld/nedladdningsbara-dokument/blanketter>
  - Övrig distribution av doktorsarbetet sker enligt överenskommelse mellan högskolan och doktoranden.
  - Högskolan ansvarar för att digital version (exempelvis en länk till LUP) av doktorsarbetet sprids enligt högskolans egen mailinglista och för att doktorsarbetet görs tillgängligt via relevanta hemsidor. Länk till doktorsarbetet ska mailas till Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet för publicering på fakultetens hemsida.
  - Högskolans överblivna exemplar bevaras i minst fem år. Om högskolan därefter önskar avyttra återstående exemplar ska de först erbjudas den som disputerat.

### **B. Doktorsarbete eller delar av doktorsarbete som utgörs av andra framställningsformer**

Doktoranden ska lämna ett visst antal exemplar av doktorsarbetet enligt nedan, senast fyra veckor före disputationen.

- Doktoranden ansvarar för att opponenter och betygsnämndens ledamöter får varsitt exemplar av doktorsarbetet senast fyra veckor före disputationsdatum. Doktorsarbetet kan överlämnas i den form som finns tillgänglig om arbetet inte ännu är färdigt fyra veckor före disputationen.
- Om inga delar av doktorsarbetet, utöver abstract, kommer att föreliggas vid denna tidpunkt måste särskilda överenskommelser om tillvägagångssätt träffas med opponenter i mycket god tid.
- Övrig distribution av doktorsarbetet sker enligt överenskommelse mellan högskolan och doktoranden.
- Högskolan ansvarar för att dokumentation och digital version (exempelvis en länk till LUP) av doktorsarbetet sprids enligt högskolans egen mailinglista och för att doktorsarbetet görs tillgängligt via relevanta hemsidor. Länk till doktorsarbetet ska mailas till Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet för publicering på fakultetens hemsida.
- Eventuella överblivna exemplar bevaras vid högskolan i minst fem år. Om högskolan därefter önskar avyttra återstående exemplar ska de först erbjudas den som disputerat.

### **Disputation**

Högskolan ansvarar för administration i samband med disputation, exempelvis att inbjudan till disputationen sprids genom lämpliga kanaler.

En traditionell form för disputationen kan kort beskrivas på följande sätt, men olika uppläggningar kan förekomma.

1. Ordförande öppnar disputationen och presenterar respondent, opponenter och betygsnämnd samt beskriver disputationens uppläggning.
2. Opponenten gör en sammanfattande redogörelse för doktorsarbetets innehåll och respondenten kommenterar sammanfattningen samt redogör för eventuella errata, därefter följer diskussion ledd av opponenter. Om doktorsarbetet innehåller konstnärligt

uttryck av något slag kan respondenten inleda med att redogöra för sitt arbete som en helhet varefter opponenter gör sin sammanfattning följt av diskussion ledd av opponenter.

3. Ledamöterna i betygsnämnden ställer frågor till respondenten.
4. Publiken ges möjlighet att ställa frågor.
5. Betygsnämnden sammanträder i enrum för att avgöra om doktorsarbetet kan godkännas eller inte. Betygsnämndens beslut protokollförs. Mall för detta finns på Konstnärliga fakultetens hemsida: [Betygsnämndsprotokoll](#)

På Konstnärliga fakultetens hemsida finns en utförlig engelskspråkig beskrivning av hur disputationens uppläggning kan se ut för konstnärliga doktorsarbeten och för doktorsarbeten i musikpedagogik. [Agenda for dissertation in Music Education](#) eller [Agenda for dissertation in Artistic Research](#) En sådan beskrivning kan med fördel skickas till opponenter och betygsnämnden så att de kan förbereda sig på hur processen går till.

*Följande gäller enligt Högskoleförordningen och Lunds universitets föreskrifter för utbildning på forskarnivå:*

- Betygsnämnden är beslutsför när alla ledamöter är närvarande. Som nämndens beslut ska den mening gälla som de flesta enar sig om. Enskild ledamot har (enligt 19 § FL) rätt att få avvikande mening antecknad.
- Opponent och handledare har rätt att vara närvarande vid sammanträden med betygsnämnden och delta i överläggningarna men inte i besluten.
- Doktorsavhandlingen ska bedömas med något av betygen underkänd eller godkänd. Vid betygssättningen ska hänsyn tas till innehållet i avhandlingen och försvaret av avhandlingen. Om avhandlingen bedöms som underkänd ska detta motiveras skriftligen.

## Examen

För att kunna ta ut examen krävs för det första att samtliga i den allmänna studieplanen föreskrivna kurser är klara, samt att all dokumentation av doktorsarbetet har tillgängliggjorts på det sätt som föreskrivs av Lunds universitet och Kungliga biblioteket samt i lagen om pliktexemplar. Att dessa villkor är uppfyllda intygas av huvudhandledaren. Intyget skickas till fakultetens forskarutbildningshandläggare.

För att kunna ta ut examen krävs för det andra att disputationens resultat, i form av betygsnämndens protokoll, har lämnats till fakultetens forskarutbildningshandläggare. Ordföranden vid disputationen ska efter disputationen skicka betygsnämndens protokoll i original till forskarutbildningshandläggaren vid Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet, som lägger in disputationens resultat i Ladok, samt skicka kopia av protokollet till högskolans administration. För att ta ut doktorsexamen ska doktoranden lämna in en ansökan till examensavdelningen vid Lunds universitet. Information om och blankett för ansökan om examen finns på examensavdelningens hemsida: <http://www.lu.se/studera/examen-och-karriar/ta-ut-examen/ansok-om-examen>

Notera att alla kursresultat samt avhandlingens titel och disputationens resultat ska rapporteras in i Ladok innan examensansökan kan gå igenom. Handledare och/eller ämnesansvarig ansvarar för att underlag för kursrapportering lämnas till Ladok-ansvarig och för att intyga att kurserna uppfyller den allmänna studieplanens krav. Handläggningstiden för examensansökan kan vara lång; 8-10 veckor är inte ovanligt.

## Promotion

Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet lämnar uppgifter om godkända disputationer till promotionsexpeditionen som hanterar alla frågor som rör doktorspromotionen. Doktoranden inbjuds till promotionen av övermarskalk vid universitetet. Promotionsexpeditionen kontaktas via [promotionsexp@rektor.lu.se](mailto:promotionsexp@rektor.lu.se).

Under promotionen ska doktoranden ha tillgång till doktorshatt och doktorsring. Vill doktoranden köpa hatt och ring ska doktoranden själv beställa detta i god tid av de leverantörer som övermarskalken anlitar. Vill man inte köpa hatt och ring får man undersöka möjligheten att få låna via egna kontakter. Läs mer om doktorspromotion på LU:s hemsida: <http://www.lu.se/om-universitetet/akademiska-hogtider/doktorspromotionen>

**CHECKLISTA FÖR DISPUTATION**

<b>Tidpunkt</b>	<b>Moment</b>	<b>Ansvarig</b> (Med handledare menas som regel huvudhandledare. Ansvaret kan dock fördelas mellan huvudhandledare, bihandledare och ämnesansvarig)
Minst 3 månader innan	Besluta om disputationsdatum	Handledare
"	Besluta om disputationsform	Handledare
"	Boka lokal/-er	Handledare
"	Förbered dokumentation	Handledare
"	Förbered annonsering	Handledare
"	Uppdatera mailinglistor för 1. utskick av digital version av doktorsarbetet 2. inbjudan till disputationen	Högskolans administration i samråd med handledare
"	Föreslå opponent	Handledare
"	Föreslå betygsnämnd	Handledare
"	Föreslå ordförande för disputationen	Handledare
Senast 2 månader innan	Anmäl disputationen (Särskild blankett) - Tid - Lokal/-er - Opponent - Betygsnämnd - Ordförande	Handledare (Beslut i Konstnärliga fakultetsstyrelsen vid Lunds universitet)
Ca 6 veckor innan	Beställ tryckning eller annan dokumentationsproduktion	Doktorand
4 veckor innan	Obligatorisk registrering av engelskspråkigt abstract i LUP ("spikning")	Doktorand (Med stöd av Åse Lugné/Madeleine Bergquist)
Ca 4 veckor innan	Elektronisk publicering i LUP av hela doktorsarbetet (om möjligt)	
	<i>Distribution av doktorsarbetet:</i>	
4 veckor innan	1. Till opponent och betygsnämnd	Doktorand
4 veckor innan	2. Till Lunds universitetsbibliotek	Doktorand
4-3 veckor innan	3. Enligt högskolans adresslista	Doktorand
4-3 veckor innan (om möjligt)	4. Digital version via mail och hemsidor	Doktorand
<b>DISPUTATION</b>		
Efter disputation	Betygsnämnden sammanträder Protokollet lämnas till Konstnärliga fakultetskansliet vid Lunds universitet (särskild blankett)	Ordförande för disputationen
Senast 1 månad efter disputation	Komplettera i LUP och i arkiv med dokumentation av konstnärliga delar av doktorsarbetet i förekommande fall.	Doktorand
Ca 1 månad efter	Examensbevis Ansökan via Lunds universitets examensavdelning (särskild blankett)	Doktorand
En gång om året (vanligen i slutet av maj)	Promotionsceremoni i Lunds domkyrka	Konstnärliga fakultetskansliet meddelar Lunds universitets övermarskalk om godkända doktorer.



		Övermarskalken skickar inbjudningar till promotionsakten.
--	--	---