



LUNDS
UNIVERSITET

Konstnärliga fakulteten i Malmö

Disputation och examen inom forskarutbildning

Intern arbetsordning vid Konstnärliga fakulteten, Lunds universitet.

Generellt gäller att institutionen ansvarar för praktiska frågor och fakultetskansliet ansvarar för formella beslut och övergripande samordning samt som stöd i processen. För detaljer se appendix samt i förekommande fall detaljerad info för respektive institution.

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 institutionens 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 och lämnas till fakultetskansliet för beslut i Konstnärliga fakultetsstyrelsen. (Observera 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 Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet, om inte särskilda skäl föreligger.
- Disputationen ska ledas av en ordförande, som ofta är en representant för institutionen, exempelvis en professor.
- Betygsnämnd utses särskilt för varje disputation. Högskoleförordningen föreskriver att minst en person som inte är verksam vid det universitet 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](#)

Dokumentationsbidrag

När disputationen beslutats av fakulteten kan doktoranden ansöka om dokumentationsbidrag (tryckningsbidrag). Framställningen av minst 150 exemplar av dokumentationen av doktorsarbetet (i HF benämnd "dokumenterat konstnärligt forskningsprojekt"), inklusive eventuell

språkgranskning, bekostas av fakultetens dokumentationsbidrag om max 40 000 kronor. Detta gäller oavsett vilket medium som används för dokumentationen av doktorsarbetet. Kostnader härutöver bekostas av doktoranden.

Doktoranden lämnar ansökan om dokumentationsbidrag till sin institution. Institutionen rekviderar sedan dokumentationsbidraget genom inlämnande av blanketten till fakultetskansliet. Fakturor för tryckning och språkgranskning osv ställs också till institutionen. Ett eventuellt överskott av dokumentationsbidraget får institutionen behålla. Blankett för ansökan om dokumentationsbidrag finns på fakultetens hemsida:

[Blankett dokumentationsbidrag](#)

ISBN och ISSN

Doktorsarbetet ska få ett så kallat ISBN-nummer. ISBN-numret är unikt för varje publikation. Institutionen 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>

Lunds universitets logotyp ska finnas på publikationen. Logotypen kan laddas ner här: <http://medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/kommunikation-och-grafisk-profil/grafisk-profil-och-logotyp/logotyp>

Längst fram i varje exemplar av boken (eller på framskjuten plats i en elektronisk publikation) infogas ett så kallat *spikblad*. Detta är ett tvåsidigt dokument vars framsida anger doktorsarbetets titel och eventuella undertitel, doktorandens namn, Lunds universitets logotyp, tid och plats för disputationen samt fakultetsopponentens namn. Spikbladets engelskspråkiga 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].”

Vid Konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet utges doktorsarbeten i två serier: en för musikpedagogik och en för konstnärliga forskningsämnen. Varje utgivningsserie har ett ISSN-nummer. Den musikpedagogiska serien har ISSN: 1404-6539 och den konstnärliga ISSN: 1653-8617. Varje publikation i en serie har ett individuellt nummer som tilldelas av bibliotekarie Madeleine Bergquist, madeleine.bergquist@khm.lu.se

Elektronisk registrering i LUCRIS

Doktorsarbetet registreras elektroniskt i universitetets databas Lund University Current Research Information System (LUCRIS). Det finns två slag av elektronisk registrering i LUCRIS:

- (1) Obligatorisk elektronisk registrering av engelskspråkigt abstract ("spikning").
- (2) Elektronisk publicering av hela doktorsarbetet. Detta regleras i Lunds universitets Policy om Open Access-publicering: <http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/policy-om-open-access-publicering-vid-lu.pdf>

Obligatorisk registrering av engelskspråkigt abstract ("spikning")

Den obligatoriska elektroniska registreringen innebär publicering av engelskspråkigt abstract i LUCRIS. Den elektroniska registreringen ska göras senast fyra veckor före disputation via <http://lucris.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. Har doktoranden glömt bort sitt användarnamn och lösenord för Lucat, kontakta den katalogansvariga vid institutionen. Om doktoranden behöver hjälp med registreringen i LUCRIS, kontakta i första hand bibliotekarie Madeleine Bergquist, madeleine.bergquist@khm.lu.se, telefon 040-325722 eller 040-325569, eller i andra hand Åse Lugnér, 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.

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 LUCRIS, 4 veckor före disputation, om inte särskilda skäl föreligger som hindrar detta, exempelvis framställningsform eller copyright-frågor. I LUCRIS 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 LUCRIS

Instruktioner för LUCRIS-registrering finns som manualer på både svenska och engelska.

Informationen finns under punkt 3 i manualen:

http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/manual_till_att_lagga_till_doktorandprojekt_samt_avhandling.pdf

http://www.staff.lu.se/sites/staff.lu.se/files/lucris_short_guide_for_doctoral_students.pdf

Några förtydliganden, enligt fakultetens riktlinjer, för att komplettera manualen:

- Manualens punkt 2: Välj Doctoral Thesis (monograph) eller Doctoral Thesis (composite).
- Manualens punkt 3: Fyll i alla obligatoriska uppgifter, men för konstnärliga doktorsarbeten, lägg dessutom till under Artistic Work vilken typ av konstnärlig output det rör sig om (man kan välja flera kategorier).

Fyll även i Subject Classification enligt UKÄ. Här får man välja klassificering ur en given lista.

För doktorander i musikpedagogik, ange två klassificeringar:

- Social Science → Educational Science → **Pedagogy**
- Humanities → Arts → **Music**

För doktorander i konstnärliga ämnen ange:

- Humanities → Arts → (den huvudkategori arbetet hör hemma under)
- Observera att man kan ange fler än en kategori om projektet gränsar mellan olika ämnesklassificeringar. Lägg till nästa kategori som en egen ny post under Humanities → Arts → (ny kategori)
- Notera att man sedan även kan välja *Key words* för att specificera sitt ämnes tillhörighet.
- OBS! Under *Files and links* finns möjlighet att ladda upp olika sorters filer (ljud, bild, video, text mm). Även här kan man välja om materialet ska vara (1) öppet tillgänglig för alla, (2) öppet enbart för Lucris-användare, (3) öppet enbart inom LU eller (4) öppet enbart för doktoranden och granskare av output.

- Manualens punkt 4: Under *Visibility*, välj *Public – No restriction*.

Informell spikning

Den traditionella spikningen (med hammare och spik i Universitetshuset) har vid LU ersatts av elektronisk spikning – d.v.s. elektronisk registrering i LUCRIS (se ovan).

Om doktoranden och institutionen så önskar kan man genomföra en informell traditionell spikning på institutionen. Detta är valfritt.

Distribution av doktorsarbetet

Dokumentationen av doktorsarbetet ska tryckas eller kopieras i minst 150 exemplar.

Framställningen inklusive eventuell språkgranskning, bekostas av fakultetens produktionsbidrag om max 40 000 kronor. Ansökan om bidraget görs via särskild blankett, se ovan i avsnittet Dokumentationsbidrag.

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

Om doktorsarbetet utgörs av andra typer av media/textmaterial ska institutionen 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 spikblad. (Se ovan i avsnittet Tryckta publikationer, ISBN och ISSN.)
- Övrig distribution av doktorsarbetet sker enligt överenskommelse mellan institutionen och doktoranden.
- Doktoranden ansvarar för att minst 20 exemplar ska finnas allmänt tillgängliga vid disputationen.
- Institutionen ansvarar för att digital version (exempelvis en länk till LUCRIS) av doktorsarbetet sprids enligt institutionens 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.
- Institutionens överblivna exemplar bevaras i minst fem år. Om institutionen 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 var sitt 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 föreläggas vid denna tidpunkt måste särskilda överenskommelser om tillvägagångssätt träffas med opponenter i mycket god tid.
- Övrig distribution av doktorsarbetet sker enligt överenskommelse mellan institutionen och doktoranden.
- Institutionen ansvarar för att dokumentation och digital version (exempelvis en länk till LUCRIS) av doktorsarbetet sprids enligt institutionens 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 institutionen i minst fem år. Om institutionen därefter önskar avyttra återstående exemplar ska de först erbjudas den som disputerat.

Disputation

Institutionens administration i samarbete med handledarna ansvarar för 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 betygsnämnd 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 uppfylla intygas av huvudhandledaren. Intyget skickas till fakultetens forskarutbildningshandläggare.

För att kunna ta ut examen krävs för det andra att disputationresultatet, 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 disputationresultatet i Ladok.

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 disputationresultatet 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.

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		
Tidpunkt	Moment	Ansvarig (Med handledare menas som regel huvudhandledare. Ansvariet 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	Institutionens 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 fakultetsstyrelsen
Ca 6 veckor innan	Beställ tryckning eller annan dokumentationsproduktion	Doktorand
Ca 1 månad innan	Ansök om dokumentationsbidrag (särskild blankett)	Doktorand via institutionen
4 veckor innan	Obligatorisk registrering av engelskspråkigt abstract i LUCRIS ("spikning")	Doktorand Med stöd av Åse Lugné/Madeleine Bergquist
Ca 4 veckor innan	Elektronisk publicering i LUCRIS av hela doktorsarbetet (om möjligt)	
	<i>Distribution av doktorsarbetet:</i>	
4 veckor innan	1. Till opponent och betygsnämnd	Doktorand
4 veckor innan	2. Till universitetsbiblioteket	Doktorand
4-3 veckor innan	3. Till institutionens adresslista	Doktorand
4-3 veckor innan (om möjligt)	4. Digital version via mail och hemsidor	Doktorand
DISPUTATION		
Efter disputation	Betygsnämnden sammanträder Protokollet lämnas till fakultetskansliet (särskild blankett)	Ordförande för disputationen
Senast 1 månad efter disputation	Komplettera i LUCRIS och i arkiv med dokumentation av konstnärliga delar av doktorsarbetet i förekommande fall.	Doktorand
Ca 1 månad efter	Examensbevis Ansökan via universitets examensavdelning (särskild blankett)	Doktorand
En gång om året	Promotionsceremoni i Lunds domkyrka	Konstnärliga fakultetskansliet meddelar Lunds universitets övermarskalk om godkända doktorer. Övermarskalken skickar inbjudningar till promotionsakten.