LUNDS UNIVERSITET
NATUR-
VETENSKAPLIGA
FAKULTETEN

RÅD OCH ANVISNINGAR

Kansli N

Datum 2025-11-13

Råd och anvisningar till doktoranden och institutionen i samband med disputation inom den naturvetenskapliga fakulteten

1 Avhandlingen

Doktorsavhandlingen utformas antingen som ett enhetligt sammanhängande vetenskapligt verk (monografi) eller som en sammanfattning av vetenskapliga uppsatser (sammanläggningsavhandling), vilka doktoranden har författat ensam eller gemensamt med en eller flera andra personer. Avhandlingen ska förutom den vetenskapliga delen innehålla:

Titelblad, som är en sida med uppgifter om titel, författare, tid och plats för disputationen, fakultet, ämne samt opponent. En mall för titelbladet finns i Media-Trycks avhandlingsmall, se nedan. Detta blad kallas ibland även ”spikblad”. Titelbladet lades tidigare ofta som ett löst blad i avhandlingen men förekommer numera oftast bundet i inlagan.

Dokumentdatablad, där det bland annat ska finnas en sammanfattning på engelska, se mall nedan. Dokumentdatabladet trycks ofta på titelbladets baksida.

Ladda ner mall för dokumentdatablad på Universitetsbibliotekets webbplats (Word, 60 kB).

En populärvetenskaplig sammanfattning på svenska/norska/danska eller på engelska om doktoranden ej har ett skandinaviskt språk som modersmål. Denna sammanfattning

ska även läggas in i databasen LUCRIS (se avsnitt 6 längre fram i texten). Den skrivs in efter den engelska sammanfattningen.

Förteckning över ingående arbeten. De ingående delarbetena i sammanläggningsavhandlingen ska förtecknas. Titeln på respektive delarbete som ingår ska anges, samtliga författare, angivna i den ordning de förekommer på de tryckta arbetena, tidskrifternas namn, volym, första och sista sida samt år. Vad gäller ännu inte tryckta arbeten lämnas uppgift om till vilka tidskrifter de insänts samt om de accepterats för tryckning.

Information om respondentens bidrag till ingående arbeten En avhandling får innehålla bidrag från flera författare, men det ska klart gå att särskilja de olika individuella insatserna genom att avhandlingen förses med en ”list of contributions”. I en monografi infogas en sådan lista där doktorandens bidrag till varje väsentligt ny del av avhandlingen (kapitel) görs. I en sammanläggningsavhandling infogas en sådan lista där doktorandens bidrag till varje publikation deklareras.

Universitetets tryckeri, Media-Tryck, har en Word-mall för avhandlingar som kan laddas ner från deras hemsida. I mallen finns både spikblad och dokumentdatablad med.

Mall för avhandlingar på Media-Trycks webbplats

Universitetsbibliotekets hjälp

Universitetsbiblioteket (UB) har viss information kring avhandlingsproceduren på sina webbsidor.

Läs om avhandlingar på Universitetsbibliotekets webbplats

Råd om layout och stil

Företaget WordforWord har gjort en sammanställning över råd och tips till dig som ska skriva en avhandling på engelska och har svenska som modersmål.

Råd och skrivtips på WordforWords webbplats

2 Tidpunkt för disputation

Doktoranden ska i mycket god tid (minst 4 månader) boka tidpunkt för disputationen. Bokningen görs som regel av doktoranden själv i ett webbaserat bokningssystem. Frågor kring

bokningen eller systemet kan ställas till kansli N, se nedan. Doktoranden måste även boka lokal i god tid. En administratör på institutionen brukar kunna hjälpa till med detta.

Bokningssystem för disputationer på Lunds tekniska högskolas webbplats

Disputationen ska äga rum under terminstid. På hösten innebär det oftast start 1 september. Under vårterminen får disputation dock ske fram till och med sista fredagen innan midsommar. Inga disputationer får ske under perioden 22 december t o m 6 januari. Disputationen ska kungöras senast tre veckor innan disputationen. Flera disputationer får inte äga rum samtidigt inom näraliggande ämnesområden (detta bevakas automatiskt av bokningssystemet). En disputation bör inte äga rum samtidigt som en disputation inom näraliggande ämnesområde vid Lunds tekniska högskola.

Om det finns särskilda skäl kan undantag från reglerna om terminstid och samtidiga disputationer göras. Anhållan om detta görs skriftligen till vicedekanen för forskarutbildning och skickas till kontaktpersonen nedan.

Vid planering av disputationen bör även reglerna för kungörelse av disputation beaktas: Kungörelser kan inte göras i perioden mellan sista fredagen innan midsommar och 15 augusti, och inte heller i perioden 22 december till 6 januari. Dessa perioder kan heller inte räknas in i kungörelsetiden (de tre veckorna). Detta innebär exempelvis att första disputation under höstterminen kan ske omkring 5 september, såvida inte spikning görs redan innan sommaruppehållet. (För information om spikning, se avsnitt 7.)

Kontaktperson på kansli N är Constance Holmbäck telefon 24424, e-post: constance.holmback@science.lu.se

3 Anmälan av disputation

Anmälan av disputationen görs minst två månader i förväg av doktorandens institutionsrepresentant eller av prefekt via det webbaserade disputationsbokningssystemet. Ifylld anmälan ska skrivas ut, skrivas under (av institutionsrepresentant eller prefekt) och skickas till Kansli N. (Fullständiga regler ges av

fakultetens handläggningsordning för disputationsärenden, STYR 2020/1448.)
Institutionsrepresentanten ska även skicka ett kort informationsdokument till betygsnämnd och opponent: Ladda ner informationsdokument att skicka till betygsledamöter och opponent (PDF, 266 kB, ny flik)

Till anmälan ska fogas:

- CV för samtliga betygsnämndsledamöter och opponent.
- särskild motivering av förslag på namn där det finns särskilda skäl att frångå vissa krav.
- För sammanläggningsavhandling ska även en lista med i avhandlingen ingående arbeten bifogas, samt en av huvudhandledaren vidimerad sammanställning över respondentens bidrag till varje delarbete vad avser planering, datainsamling, dataanalys, manusförfattande och egna initiativ.
- För opublicerade arbeten anges om de föreligger endast som manuskript, om de har skickats till ett förlag eller om de accepterats för publicering. Det ska framgå om arbetena har använts eller planeras användas i annan avhandling än den aktuella.

Vicedekanen fattar sedan beslut om att disputationen kan äga rum. Beslutet skickas till alla berörda personer av kansli N.

Ledamöter i betygsnämnden, suppleanter och opponent ska som lägst ha uppnått den akademiska graden docent (gäller anställd vid svenskt lärosäte) eller motsvarande kompetens (till exempel anställd vid utländskt lärosäte eller inom industrin). Motsvarande kompetens innebär meriter som en docent förväntas ha, såsom väsentlig akademisk produktion efter doktorsavhandling och viss erfarenhet av handledning av doktorander. Docentur eller motsvarande meriter ska framgå i CV:t.

4 Tryckning av avhandlingen

Universitetsledningen har beslutat att avhandlingar alltid ska tryckas internt när någon del av universitetet står för kostnaden. Detta innebär att antingen Media-tryck eller E-husets tryckeri ska kontaktas i sådana fall.

Media-Trycks hemsida

E-husets tryckeri hemsida

Skulle det av någon anledning bli aktuellt att kontakta externa tryckerier ska en prisförfrågan skickas till samtliga tryckerier som universitetet har avtal med. Mer information om det finns att läsa på Lunds universitets medarbetarsida.

Läs om avtal och upphandling på medarbetarwebben vid Lunds universitet

Doktoranden bör kontakta tryckerier i mycket god tid innan disputationen, ca 4 månader.

Avhandlingen ska vara formgiven i enlighet med universitetets grafiska profil. Universitetets tryckerier har färdiga mallar för detta och kan hjälpa till med utformningen. Mer information om universitetets grafiska profil finns på medarbetarwebben.
Information om universitetets grafiska profil på medarbetarwebben

Media-Tryck har på sin hemsida en checklista inför tryckning av avhandlingen. Media-Tryck erbjuder även en kortare kurs: ”Att skriva, formatera och leverera en tryckfärdig avhandling som PDF”. Information om kursen finns också på hemsidan.

Avhandlingens upplaga

Inom naturvetenskapliga fakulteten ska avhandlingar tryckas i minst 50 exemplar (pliktupplaga). Kostnaderna för tryckningen betalas av institutionen, som naturligtvis även kan välja att trycka en större upplaga om så anses motiverat.

Tillstånd från förlag

Det krävs ofta tillstånd från förlagen för att trycka redan publicerade artiklar. UB har en blankett som kan användas, se UB:s hemsida. Har du för avsikt att publicera hela avhandlingen på internet, se avsnitt 6, kan tillstånd till detta inhämtas redan vid denna tidpunkt.

ISBN-nummer till avhandlingen

Avhandlingen ska ha ett unikt ID, ett ISBN-nummer (International Standard Book Number). Detta kan beställas från Universitetsbiblioteket.

Läs om ISBN-nummer till avhandlingar på Universitetsbibliotekets hemsida

Avhandlingen kan även ha ett ISSN nr (International Standard Serial Number) om den ingår i en serie. Numret finner man genom att söka i Lovisa/Libris på titeln på serien som avhandlingen kommer att ingå i. Bibliotekarie vid lämpligt ämnesbibliotek kan hjälpa till med detta.

5 Avhandlingens distribution

Distribution av avhandlingen ska (senast) ske i samband med att avhandlingen lämnas till kansli N för kungörelse, det vill säga minst tre veckor och tre arbetsdagar före disputationen. Avsikten är att underlätta den vetenskapliga granskningen.

Av de (minst) 50 tryckta exemplaren ska:

- 3 exemplar inlämnas till Universitetsbiblioteket
- 2 exemplar inlämnas till kansli N
- fakultetsopponenten, ledamöterna i betygsnämnden och ordföranden för disputationen ha var sitt exemplar
- ett tillräckligt antal finnas tillgängliga vid disputationen för att medge en tillfredsställande granskning.

Den enskilda doktoranden har möjlighet att begära att det trycks ytterligare exemplar av avhandlingen för doktorandens eget bruk, med rätt till minst 50 exemplar.

Doktoranden ska lämna ett visst antal exemplar av avhandlingen till sitt ämnesbibliotek. Praxis kan skilja sig mellan biblioteken, så doktoranden får ta reda på vad som gäller vid det egna ämnets bibliotek.

Mot en mindre avgift kan Media-Tryck tillse att avhandlingen är sökbar och möjlig att beställa via bokhandlare såsom Adlibris, Bokus med flera. På så sätt kan intresserade på ett enkelt sätt köpa exemplar av avhandlingen i efterhand, även om den ursprungliga upplagan är slut. Om man är intresserad av en sådan lösning så bör det diskuteras med Media-Tryck i samband med tryckningen.

Universitetsbibliotekets pliktexemplar

De 3 exemplar som ska lämnas till Universitetsbiblioteket är avsedda för utlån, arkivering med mera enligt gällande regler. Information om hur inlämningen går till finner du på Universitetsbibliotekets hemsida.

Läs om inlämning av avhandling på Universitetsbibliotekets hemsida

Av Universitetsbiblioteket får doktoranden ett kvitto på inlämnandet. Detta kvitto ska lämnas till kansli N tillsammans med två exemplar av avhandlingen.

6 Elektronisk registrering av avhandlingen

Innan avhandlingen lämnas till Kansli N för kungörelse (se avsnitt 7) ska doktoranden ha registrerat avhandlingen elektroniskt i LUCRIS (Lund University Current Research Information System) Detta kallas ibland ”elektronisk spikning”. Registreringen görs via LUCRIS hemsida och information om hur registreringen går till finns i en kort manual som du finner på medarbetarwebben.

Manual till registrering av avhandling i LUCRIS

I LUCRIS är endast ett fåtal fält markerade som obligatoriska, men det avser endast grundkrav för teknisk funktionalitet. Alla tillämpliga fält ska fyllas i (såsom Abstract, Publisher, Relations, Thesis information med mera).

I samband med den elektroniska registreringen ska doktoranden ladda upp en PDF-fil av avhandlingen. Detta digitala exemplar av avhandlingen är endast till för arkivering vilket innebär att endast personal på Universitetsbiblioteket, jämte författaren, har tillgång till det. Denna registrering kräver därför inga särskilda tillstånd från förlag. Mer information finns på Universitetsbibliotekets hemsida.

Publicering av avhandlingen på Internet (ej obligatoriskt)
Doktoranden kan även publicera hela avhandlingen elektroniskt i LUCRIS. Detta är från fakultetens sida önskvärt men inte obligatoriskt. För den uppladdade PDF-filen (enligt ovan) måste då en procedur följas avseende upphovsrätten, se vidare på UB:s hemsida. Om inte hela avhandlingen kan publiceras digitalt, ser fakulteten gärna att kappan (sammanfattningen) laddas upp separat och görs tillgänglig i LUCRIS. Detta kan enkelt göras i samband med den elektroniska registreringen och bidrar till att sprida avhandlingen och synliggöra den forskning som görs vid fakulteten. Kappan är ett originalarbete som författaren själv äger rättigheterna till, så publicering av den kräver heller inte något särskilt avtal. Opublicerat material som du ämnar att i framtiden publicera i en tidskrift eller återanvända på annat sätt bör inte inkluderas i kappan. Om du vet att det finns material som är opublicerat i kappan går det att lägga ett tidsbestämt embargo på kappan i LUCRIS. Är du osäker, kontakta Naturvetenskapliga biblioteket.

7 Kungörelse (“Spikning”)

Kungörelsen (spikningen) innebär att avhandlingen blir offentlig och att kansli N officiellt meddelar att disputationen kommer att äga rum. Avhandlingen ska finnas tryckt inför spikningen. Senast tre veckor och tre arbetsdagar före disputationen ska doktoranden lämna in två exemplar av avhandlingen till kansli N, tillsammans med kvitto från Universitetsbiblioteket på inlämnade pliktexemplar (se avsnitt 5). Det är viktigt att den elektroniska registreringen är klar när doktoranden kommer till kansli N och lämnar avhandlingen, dvs. senast tre veckor och tre dagar innan disputationen.

Kansli N granskar och godkänner den elektroniska registreringen och utfärdar sedan kungörelsen om disputationen. En notis på Lunds universitets hemsida genereras utifrån den elektroniska registreringen.

8 Forskningsinformation för en bredare allmänhet

Om man vill nå en bredare allmänhet med sin avhandling, kan detta diskuteras med kansli N:s kommunikationsgrupp i god tid före disputationen. Man kan då till exempel komma fram till att det kan vara aktuellt med ett pressmeddelande.

Kontakta fakultetens pressansvarige via e-post:
Press@science.lu.se

9 Disputationen

Doktoranden ska försvara sin avhandling muntligt vid en offentlig disputation. Opponenten och betygsnämnden ställer frågor till doktoranden om avhandlingens innehåll. Även åhörare ges möjlighet att ställa frågor.

Betygsnämnden sammanträder omedelbart efter disputationsakten och beslutar då om avhandlingen ska godkännas eller ej. Efter disputationen skickas originalprotokollet från betygsnämndens sammanträde till kansli N.

Ladda ner mall för betygsnämndsprotokoll på Naturvetenskapliga fakultetens webbplats (Pdf, 81,3 kB).

10 Examen

När alla moment för doktorsexamen är klara, ansöker doktoranden om examensbevis. Innan detta görs är det rekommendabelt att kontrollera kurserna och deras beteckning i Ladok. Institutionens ladokadministratör kan hjälpa till med detta. Eftersom examensbeviset har text på både svenska och engelska, är det viktigt att de kurser som har lästs på svenska med svensk beteckning verkligen finns registrerade med engelsk översättning i Ladok. Finns de inte registrerade även på engelska så kommer det att stå ”No English translation available” i examensbeviset. Ladokansvarig kan lägga in kursbeteckningen på engelska. Ansökan om examensbevis görs på särskild blankett som hämtas på Examensavdelningens hemsida och skickas till Examensavdelningen.

Läs om ansökan om examensbevis på Examensavdelningens hemsida

Doktorander inom naturvetenskapliga fakulteten erhåller filosofie doktorsexamen. Om doktoranden har en civilingenjörsexamen som behörighetsgrund, kan teknologie doktorsexamen tas ut. Det anges i så fall i ansökan om examen.

Observera att examensbeteckningen inte är kopplad till doktorspromoveringens insignier. Doktorer från naturvetenskaplig fakultet erhåller lagerkrans, oavsett om de tagit ut filosofie eller teknologie doktorsexamen. Endast doktorer examinerade vid Lunds Tekniska Högskola äger rätt att bära tekniska fakultetens ring och hattmärke.

Observera! Det är viktigt både för doktoranden och för universitetet att examen tas ut. Fakulteten behöver i många sammanhang redovisa antalet utbildade doktorer och dessa uppgifter haltar om examen inte tas ut när utbildningen är avslutad.

Examensavdelningen, hämtställe 13, e-post: examen@stu.lu.se, eller telefon: 046–222 01 00.

11 Kostnader

Det är institutionens ansvar att täcka kostnader för avhandlingen och för opponenten och betygskommittén. Arvodet till opponenten är 10 000 kr. Utbetalning av opponentarvode och reseersättning med mera för opponenten och betygsnämnden hanteras av institutionen.

12 Adress till kansli N

Kansli N

Lunds universitet, Box 118, 221 00 LUND

Hämtställe 39

Besöksadress: Astronomihuset, Sölvegatan 27

13 Lathund

Här är en lathund för det som ska göras inför disputationen. Institutionen/avdelningen och doktoranden bör naturligtvis samråda kring vad som ska göras och av vem.

Följ denna ordning inför disputationen:

Minst 6 månader innan

Att göra för institutionen

- Kontakta opponent och betygsnämndsledamöter.

Att göra för doktoranden

- Kolla med institutionen om den har kompletterande anvisningar för disputationen.

Minst 4 månader innan

Att göra för doktoranden

- Boka tid för disputation i den webbaserade databasen (se sektion 2 i instruktionerna)
- Boka lokal för disputationen (se sektion 2 i instruktionerna)
- Begär tillstånd från förlag (se sektion 4 i instruktionerna)
- Boka tryckeritid (se sektion 4 i instruktionerna)

Minst 2 månader innan

Att göra för institutionen

- Institutionsrepresentant i samråd med handledare gör anmälan om disputation i disputationssystemet och skickar in utskrivet signerat exemplar till Kansli N (se sektion 3 i instruktionerna)

Att göra för Kansli N

Beslut om att disputationen ska äga rum. Beslutet skickas till alla berörda (se sektion 3 i instruktionerna)

3 veckor + 3 arbetsdagar innan disputationsdatum

Att göra för doktoranden

- Till Universitetsbiblioteket lämnas 3 exemplar av avhandlingen med titelblad och dokumentdatablad. Elektronisk registrering av avhandlingen görs i LUCRIS (se sektion 5 och 6 i instruktionerna)
- Till kansli N lämnas 2 ex. av avhandlingen, kvitto från Universitetsbiblioteket uppvisas (se sektion 7 i instruktionerna)

Att göra för Kansli N

- Elektronisk registrering godkänns i LUCRIS och kungörelsen utfärdas, det vill säga att disputationen offentliggörs (se sektion 7 i instruktionerna)

Samma dag som disputation

Att göra för doktoranden

- Försvar av avhandlingen (se sektion 9 i instruktionerna)

Strax efter disputationen

Att göra för institutionen

- Betygsnämndens protokoll skickas in till kansli N (se sektion 9 i instruktionerna)

Att göra för Kansli N

- Betyget rapporteras till Ladok (se sektion 9 i instruktionerna)

Att göra för doktoranden

- Ansökan om examensbevis (se sektion 10 i instruktionerna)

Postadress Kansli N, Box 118, 221 00 Lund Besöksadress Sölvegatan 27 Telefon 046-222 4424, (vxl) 046-222 00 00 E-post: Constance.Holmback@science.lu.se