



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin

Ärendenummer: HIG-STYR 2019/150

Beslutat av: Utbildnings- och forskningsnämnden

Beslutsdatum: 2019-12-10

Giltighetstid: Tillsvidare

Centrala rutiner för kvalitetssäkring av utbildning på forskarnivå

Innehåll

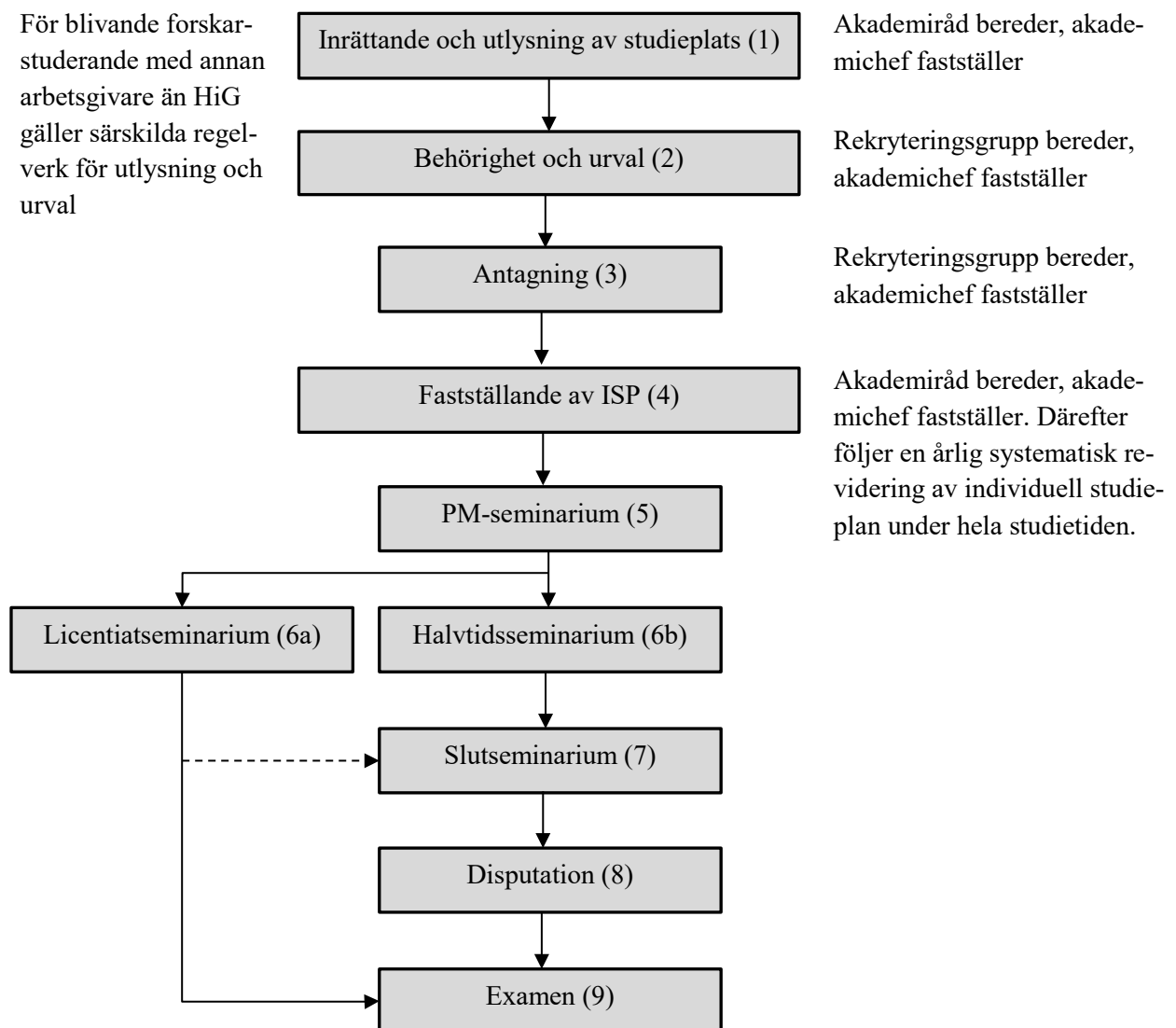
Inledning	3
Omfattning och rutinens giltighet	4
Funktionsbeskrivningar och organ i forskarutbildningens organisation	4
Utbildnings- och forskningsnämnden	4
Akademiråd och akademichef	4
Handledare.....	4
Allmän studieplan.....	5
Forskarutbildningens progression från inrättande av studieplats till disputation	5
Inrättande och utlysning av studieplats	5
Behörighet och urval till utlyst studieplats.....	6
Behörighet	6
Urval av behöriga sökande till utlyst studieplats.....	7
Antagning till utbildning på forskarnivå	7
Individuell studieplan	7

Upprättande	7
Revidering.....	8
Kvalitetssäkrande seminarier under studietiden.....	8
Licentiatseminarium	9
Anhållan.....	9
Funktioner i licentiatseminariet	9
Opponent	9
Ordförande tillika examinator	9
Examination	9
Disputation.....	10
Anhållan.....	10
Funktioner i disputationsakten	10
Ordförande.....	10
Opponent	11
Betygsnämnd.....	11
Examination	11
Preliminär bedömning av avhandlingen innan disputationen	11
Betygsammanträde i direkt anslutning till disputationsakten.....	11
Jävsregler vid examinerande seminarier.....	12
Bilaga 1. Licentiatseminariets procedur.....	13
Bilaga 2 - Disputationsaktens procedur	14

Inledning

Forskarutbildning innehåller flera kvalitetskritiska moment och processer, från utlysning av studieplats och antagning av forskarstuderande till disputation och examen (Figur 1). Flera moment regleras av högskoleförordningen (HF): anställning som doktorand (HF 5 kap.), utbildning på forskarnivå (HF 6 kap.), tillträde till utbildning på forskarnivå (HF 7 kap.), samt examen (HF bilaga 2).

Detta styrdokument anger centrala rutiner för forskarutbildnings kvalitetskritiska moment och processer. För var och en av processer och moment kan det finnas kompletterande lokalt fastställda rutiner. Kvalitetsutveckling av forskarutbildningsämnen mot fastställda kvalitetsmål systematiseras i Högskolans kvalitetssystem (HIG-STYR 2018/54).



Figur 1. Forskarutbildningens progression från antagning till examen. ISP = individuell studieplan.

Omfattning och rutinens giltighet

Rutinen berör alla funktioner som är involverade i Högskolans forskarutbildning; doktorand, handledare, studierektor, akademiråd, akademichef och utbildnings- och forskningsnämnd (UFN). Dokumentet gäller för alla doktorander från det datum dokumentet fastställs, med undantag för doktorander vilkas disputationsprocesser påbörjats innan dokumentets fastställande.

Funktionsbeskrivningar och organ i forskarutbildningens organisation

Utbildnings- och forskningsnämnden

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) har det övergripande kvalitetsansvaret för forskarutbildningen vid Högskolan. Detta ansvar inbegriper att:

- Upprätta och anpassa Högskolans kvalitetssystem för säkring och utveckling av kvalitet i forskarutbildningen samt dess tillhörande styrdokument
- Fastställa allmänna studieplaner
- Genom ordförandebeslut fastställa betygsnämndens sammansättning, opponent, ordförande och godkänna datum för disputation och licentiatseminarium

Akademiråd och akademichef

Högskolans akademiråd har ett kvalitetsansvar för forskarutbildningen som dels inbegriper att bereda ärenden inför beslut i UFN och dels bereda ärenden inför beslut av akademichef.

Akademiråden ska:

- Bereda inrättande och utlysning av studieplats i forskarutbildning inför beslut av akademichef
- Bereda antagningsärenden till forskarutbildningen inför beslut av akademichef
- Bereda fastställande av reviderade individuella studieplaner inför akademichefsbeslut
- Bereda allmänna studieplaner (upprättande samt revidering) inför beslut av UFN
- Bereda förslag till betygsnämnd samt opponent vid disputation inför beslut av UFN
- I övrigt utföra uppdrag från UFN samt akademichef.

Handledare

I enlighet med 6 kap § 28 HF, ska varje forskarstuderande under utbildningstiden ha en huvudhandledare och minst en biträdande handledare. Handledare ska utses i samband med antagning av sökande till forskarutbildning. Doktorand har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor med stöd av 30 § i Högskoleförordningen beslutar något annat.Handledningens omfattning ska svara mot doktorandens behov. Ett riktvärde är att handledningen ska omfatta ungefär 2 timmar (sammantaget från alla handledare) per vecka.

Krav

Huvudhandledare ska ha anknytning till Högskolan och bör vara anställd vid Högskolan i Gävle med en omfattning om minst 5% av heltid fram till planerad tidpunkt för doktorandens examen. Avsteg från kravet om anställning vid Högskolan kan tillåtas om det finns särskild anledning. Huvudhandledaren ska vara minst docent och ha genomgått utbildning för handledning på forskarnivå.

Minst en av doktorandens biträdande handledare ska vara disputerad och bör ha genomgått utbildning för handledning på forskarnivå. Därutöver kan doktoranden ha biträdande handledare som saknar doktorexamen men har särskild kompetens som är till nytta för doktorandens utbildning.

Allmän studieplan

I enlighet med 6 kap § 26-27 HF, ska en allmän studieplan (ASP) fastställas för alla forskarutbildningsämnen vid lärosätet och denna ska innehålla:

- En ämnesbeskrivning som anger ämnets bredd, djup och avgränsning
- Det huvudsakliga innehållet i utbildningen, inklusive avhandlingens och kursernas omfattning och innehåll
- Angivelse av obligatoriskt kursinnehåll
- Krav om särskild behörighet till utbildningen
- Bedömningsgrunder för urval bland sökande till studieplats
- Övriga föreskrifter som behövs.

Process

Allmän studieplan upprättas samt revideras enligt följande process:

1. **Upprättande samt reviderande.** Den ansvarige för respektive forskarutbildningsämne upprättar och vid behov reviderar ASP för forskarutbildningsämnet.
2. **Akademiråd bereder.** Akademirådet vid den akademi där ämnet har sin hemvist bereder ASP. Efter beredningen sänds ASP från akademiråd till utbildnings- och forskningsnämnden (UFN).
3. **UFN fastställer.** Vid upprättande av ASP för ett nytt ämne fastställs denna vid ett UFN-sammanträde. Reviderad ASP fastställs genom ordförandebeslut.

Den version av ASP som gällde vid en enskild doktorands antagning till utbildning på forskarnivå ska också gälla under dennes hela utbildningstid. Doktorand kan dock begära att en senare version ska gälla. Berört akademiråd bereder ärendet och akademichef fattar beslut om ändring.

Forskarutbildningens progression från inrättande av studieplats till disputation

Inrättande och utlysning av studieplats

Möjligheten att ansöka om antagning till utbildning på forskarnivå ska utannonseras. I enlighet med 6 kap § 36 HF, får undantag medges från kravet om utlysning:

- Vid antagning av doktorand som skall genomgå utbildning inom ramen för en anställning hos en annan arbetsgivare än Högskolan
- Vid antagning av en doktorand som tidigare har påbörjat sin utbildning vid annat lärosäte, eller
- Om det finns särskilda skäl.

Process

Inrättande av studieplats bereds av akademiråd och fastställs av akademichef. Inrättande av studieplats föregås av framtagande av en sammanfattande beskrivning av det föreslagna avhandlingsprojektet. I beredningen inför akademichefsbeslut ska akademirådet granska det föreslagna avhandlingsprojektet. I granskningen ingår att:

- a. Granska att inriktning på det föreslagna avhandlingsarbetet ligger inom berört forskarutbildningsämne samt inom berört område för examenstillstånd
- b. Granska projektets genomförbarhet samt att det tänkta projektet håller tillräcklig vetenskaplig nivå och kvalitet
- c. Granska att forskningsetiska principer kommer att följas och att, om projektet så kräver, beviljad ansökan om etikprövning föreligger eller att ansökan kommer att göras.

Behörighet och urval till utlyst studieplats

Innan rekrytering till utbildning på forskarnivå kan ske ska:

- a. Beslut om inrättad studieplats fattas
- b. Studieplatsen inrättas
- c. Studieplatsen annonseras
- d. Ansökningar inhämtas
- e. Behörighet prövas, i enlighet med ämnets allmänna studieplan
- f. Ett urval bland de sökande göras, i enlighet med de urvalskriterier som återfinns i ämnets allmänna studieplan.

Behörighet

Grundläggande behörighet för utbildning på forskarnivå har den som har:

1. Avlagt examen på avancerad nivå, eller
2. Fullgjort kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 högskolepoäng på avancerad nivå, eller
3. På något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper (HF 7:39).

Högskolan får för enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet, om det finns särskilda skäl (HF 7 kap 39 §). Beslut om undantag bereds av studierektor, fattas av akademichef och ska diarieföras.

Urval av behöriga sökande till utlyst studieplats

Bland de sökande till en studieplats på forskarnivå som bedömts behöriga görs ett urval. Urvalet görs i enlighet med Högskolans rutin för rekrytering och meritering av lärare (HIG-STYR 2018/133). Bedömningsgrunderna för urvalet anges i den allmänna studieplanen för forskarutbildningsämnet. Den person som valts ut till en utlyst studieplats erbjuds att ansöka om antagning till utbildning på forskarnivå.

Antagning till utbildning på forskarnivå

Studierektor föredrar ärendet och akademichef fattar beslut om antagning. Den sökande ska lämna in ansökan om antagning till Högskolans diarium adresserad till berörd studierektor. Ansökan ska bestå av:

- Ansökningsblankett
- Beslut om behörighet

I enlighet med 7 kap § 36 HF, får Högskolan anta sökande till utbildning på forskarnivå som anställs som doktorand. Högskolan får även anta en sökande som har någon annan form av studiefinansiering, om Högskolan genom akademichefsbeslut bedömer att:

- Finansieringen kan säkras under hela utbildningen, och
- Den sökande kan ägna så stor del av sin tid åt utbildningen att den kan slutföras inom fyra år när det gäller licentiatexamen och åtta år när det gäller doktorsexamen.

Övriga bestämmelser om antagning till utbildning på forskarnivå anges i Högskolans antagningsordning.

Individuell studieplan

Upprättande

För alla forskarstuderande skall en individuell studieplan (ISP) upprättas, senast en månad efter studiestart, och fastställas senast tre månader efter studiestart. En ISP ska innehålla:

- Vilka delstudier den forskarstuderande avser att genomföra
- Vilka kurser den forskarstuderande avser att läsa
- Individuell forskningsplan (en översiktlig beskrivning av avhandlingsprojektets delstudier med tillhörande bakgrund, frågeställningar, metodval och forskningsetiska överväganden).
- Individuell lärandeplan (en matris som visar vilka läraaktiviteter som ska genomföras och hur examensmålen därigenom uppnås).
- Övrig information som är relevant för forskarutbildningens genomförande och uppföljning.

Process för fastställande

En första individuell studieplan ska fastställas i enlighet med följande process:

1. **Akademiråd bereder.** Den individuella studieplanen föredras inför akademiråd, som granskar kvaliteten i ISPn och bereder beslutet om fastställande. Akademirådet bör särskilt beakta:
 - Forskningsplanens vetenskapliga nivå och genomförbarhet
 - De föreslagna delarbetenas nivå och möjlighet att tillsammans motsvara kraven för en doktors-/licentiatavhandling.
 - Valet av kurser och hur de bidrar till forskarutbildningens djup och bredd
 - De lärandeaktiviteter som planeras för att examensmålen ska uppnås.
2. **Akademichef fastställer.** ISPn föredras för akademichef som fattar beslut om fastställande.

Revidering

En reviderad individuell studieplan (RISP) ska fastställas senast ett år efter att den första versionen fastställdes och sedan en gång per år till dess att doktoranden avlägger examen.

En RISP ska innehålla:

- Vilka delstudier den forskarstuderande har genomfört och avser att genomföra
- Vilka kurser den forskarstuderande har läst och avser att läsa
- Individuell lärandeplan med tillhörande matris som visar vilka lärandeaktiviteter som har genomförts och vilka som ska genomföras och hur examensmålen därigenom uppnås.
- Reviderad individuell forskningsplan, i tillämpliga fall
- Övrig information som är relevant för forskarutbildningens genomförande och uppföljning.

Process för fastställande

RISP fastställs i enlighet med samma process som fastställande av ISP. Akademirådets uppgift är att granska kvaliteten i utbildningens innehåll, bredd och djup, inför akademichefsbeslut om fastställande.

Undantag

Uppföljning/revidering av ISP görs inte om doktoranden har uppehåll i utbildningen på grund av särskilda skäl, till exempel föräldraledighet, tjänstledighet eller långvarig sjukdom. Så snart doktoranden blir aktiv igen, oavsett aktivitetsgrad, ska reviderad ISP lämnas till in till akademirådet för beredning inför akademichefens fastställande.

Kvalitetssäkrande seminarier under studietiden

Under studietiden utgör följande seminarier kvalitetssäkrande avstämningpunkter:

- PM-seminarium
- Halvtidsseminarium
- Slutseminarium

Huruvida seminarierna är obligatoriska regleras av ämnets allmänna studieplan. Rekommendationer, instruktioner och riktlinjer för seminariernas genomförande ges lokalt vid akademierna.

Licentiatseminarium

Doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med licentiatexamen som slutmål ska presentera och försvara sin avhandling vid ett offentligt licentiatseminarium. Även doktorander antagna till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål kan genomföra ett licentiatseminarium. Riktlinjer för seminariets genomförande och process återges i Bilaga 1.

Anhållan

Anhållan om att genomföra ett licentiatseminarium skickas till akademichef, som sedan skickar ärendet vidare till UFNs handläggare inför ordförandebeslut. Anhållan ska innehålla:

- Förslag på licentiatseminariets ordförande tillika examinator
- Förslag på reserv för examinator
- Förslag på opponent
- Förslag på datum och plats för seminariet
- Alla delarbeten som ska ingå i avhandlingen
- Ett manuskript för ramberättelsen/kappan
- Godkänd etikprövning för forskningsprojektet, i tillämpliga fall
- Doktorandens namn, handledarnas namn, avhandlingstitel och övrig information som är relevant.

Funktioner i licentiatseminariet

En jämn könsfördelning ska alltid eftersträvas vid utseende av examinator och opponent.

Opponent

Opponenten har ingen examinerande roll, men bistår examinator i att få en god bild av doktorandens förmåga att försvara sitt arbete och att föra en vetenskaplig diskussion samt avhandlingens kvalitet. Opponenten ska rekryteras från ett annat lärosäte, bör vara åtminstone docent och väl insatt i avhandlingens forskningsområde.

Ordförande tillika examinator

Den offentliga delen av licentiatseminariet leds av en ordförande som är anställd vid HiG. Handledare till doktoranden kan inte vara ordförande. Ordförande ansvarar för att licentiatseminariet genomförs utifrån gällande riktlinjer och regelverk. Ordförande måste därmed känna till proceduren kring ett licentiatseminarium såsom den är beskriven i detta dokument och i Bilaga 1, samt kunna hantera eventuella komplikationer i samband med seminariet. Ordföranden ska tillse att givna tidsramar för seminariet i möjligaste mån följs.

Examination

Efter seminariet examineras avhandlingen av examinator i ett slutet betygssammanträde där examinator, opponent och doktorandens handledare deltar. Huvudhandledare och opponent har tillträdes- och

yttranderätt och får diskutera betyget med examinator, men deltar inte i beslutet som fattas av examinator.

Vid examinationen ska följande frågor beaktas:

1. Uppfyller avhandlingen (ramberättelsen och delarbetena, alternativt monografin) den kvalitet och omfattning som kan förväntas av en licentiatavhandling inom ämnet?
2. Ger avhandlingen ett kunskapsbidrag till forskarutbildningsämnet?
3. Är doktorandens diskussion med opponenter och förmåga att svara på frågor samt att diskutera betydelsen av sina resultat inom forskningsfältet godkänd?

Utfallet av sammanträdet ska dokumenteras i ett examinationsprotokoll för licentiatseminarium som signeras av examinator.

Disputation

Doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål ska presentera och försvara sin avhandling vid en offentlig disputation. Disputationsakten är forskarutbildningens avslutande moment där avhandlingens kvalitet prövas och examineras av en betygsnämnd. Rekommendationer för disputationsaktens process återges i Bilaga 2.

Anhållan

Anhållan om att disputera skickas till akademichef, som sedan skickar ärendet vidare till UFNs handläggare inför ordförandebeslut. Anhållan ska innehålla:

- Förslag på disputationsaktens ordförande
- Förslag på opponenter
- Förslag på tre ledamöter som ska utgöra betygsnämnd, samt en reservledamot. I särskilda fall kan förslag på fem istället för tre ledamöter ges och ska i så fall motiveras.
- Förslag på vilken ledamot som ska vara ordförande i betygsnämnden
- Förslag på datum och plats för disputationen
- Alla delarbeten som ska ingå i avhandlingen
- Ett manuskript för ramberättelsen/kappan
- Godkänd etikprövning för forskningsprojektet, i tillämpliga fall
- Disputandens namn, handledarnas namn, avhandlingstitel och övrig information som är relevant.

Funktioner i disputationsakten

En jämn könsfördelning ska alltid eftersträvas vid betygsnämndens sammansättning, inklusive dess reserv samt disputationsaktens ordförande och opponenter.

Ordförande

Den offentliga delen av disputationen leds av en ordförande som är anställd vid HiG. Handledare till doktoranden kan inte vara ordförande. Ordförande ansvarar för att disputationen genomförs utifrån

gällande riktlinjer och regelverk. Ordförande måste därmed känna till proceduren kring en disputation såsom den är beskriven i detta dokument och i Bilaga 2, samt kunna hantera eventuella komplikationer i samband med disputationsakten. Ordföranden ska tillse att givna tidsramar i möjligaste mån följs.

Opponent

Opponenten har ingen examinerande roll, men bistår betygsnämnden i att få en god bild över doktorandens förmåga att försvara sitt arbete och att föra en vetenskaplig diskussion samt över avhandlingens kvalitet. Opponenten ska rekryteras från ett annat lärosäte, bör vara åtminstone docent och väl insatt i avhandlingens forskningsområde.

Betygsnämnd

Betygsnämnden ska bestå av tre personer samt en reservledamot. Ledamöter ska vara professorer eller docenter. Endast i undantagsfall får ledamot ha doktorsexamen som lägsta meriteringsnivå och då endast om det kan motiveras utifrån ledamotens specialistkunskaper som på ett relevant sätt ska komplettera kunskapen hos övriga ledamöter. Högst en ledamot får vara anställd vid HiG. Ordinarie ledamot, liksom reserven, kan ha varit granskare/opponent vid något av doktorandens kvalitetssäkrande seminarier. Reservledamoten deltar endast i beslut om avhandlingens godkännande om någon ordinarie ledamot uteblir vid disputationsakten.

Examination

Preliminär bedömning av avhandlingen innan disputationen

Betygsnämndens ledamöter gör enskilt en förhandsgranskning av avhandlingens delarbeten och manuskriptet för ramberättelsen. Denna förhandsgranskning ska besvara följande frågor:

- Uppfyller avhandlingen (ramberättelsen och delarbetena, alternativt monografin) den kvalitet och kvantitet som kan förväntas av en doktorsavhandling?
- Ger avhandlingen ett kunskapsbidrag till forskarutbildningsämnet?

Betygsnämndens ordförande ska sammanställa ledamöternas utlåtanden och skriftligen avrapportera utlåtandet till UFNs ordförande. Detta bör ske minst åtta veckor före disputationen.

Betygssammanträde i direkt anslutning till disputationsakten

Omedelbart efter disputationsakten samlas betygsnämndsledamöterna för att överlägga om betygssättning. Betygssammanträdet består av två delar:

1. Vid den första delen deltar betygsnämndsledamöterna och opponenten. Även betygsnämndens reservledamot och doktorandens samtliga handledare inbjuds av betygsnämnden att delta i sammanträdet. Reservledamot, handledare och opponent kan ge synpunkter på avhandlingen och svara på frågor från betygsnämnden, men dessa deltar ej i beslutet.
2. Vid den andra delen deltar endast betygsnämndsledamöterna och fattar beslut om betygssättning med betyget godkänd eller underkänd. Majoritetsbeslut gäller. Ledamot kan reservera sig mot betygsnämndens beslut om betyg, i så fall ska särskild motivering ges.

I sin bedömning av avhandlingen och doktorandens muntliga försvar under disputationen ska betygsnämnden beakta nedanstående frågor:

1. Uppfyller avhandlingen (ramberättelsen och delarbetena, alternativt monografin) den kvalitet och kvantitet som kan förväntas av en doktorsavhandling i det aktuella ämnet?
2. Ger avhandlingen ett kunskapsbidrag till forskarutbildningsämnet?
3. Är doktorandens diskussion med opponenter och förmåga att svara på frågor samt att diskutera betydelsen av sina resultat inom forskningsfältet tillfredställande?

Utfallet av sammanträdet ska dokumenteras i ett betygsnämndsprotokoll som signeras av samtliga betygsnämndsledamöter. Akademieförbundet ansvarar för hanteringen av protokollet och att det diarieförs.

Jävsregler vid examinerande seminarier

Jävsbestämmelser regleras i 16-18 §§ förvaltningslagen. Därutöver gäller följande preciserade kvar vid Högskolan. Jäv gäller om opponenter/ledamöter av betygsnämnden:

- Har stått i doktorand-/handledarrelation till doktorandens handledare.
- Har någon form av släktskap eller nära personlig relation med doktoranden eller doktorandens handledare.
- Har haft vetenskaplig samproduktion med doktoranden eller doktorandens handledare under den senaste sex åren. Undantag från detta kan medges vid särskilda skäl.
- Har deltagit i gemensamma forskningsprojekt med doktoranden eller doktorandens handledare under de senaste sex åren. Undantag från detta kan medges vid särskilda skäl.

Bilaga 1. Licentiatseminariets procedur

Rekommendationer för licentiatseminariets procedur:

1. **Inledning.** Ordförande hälsar alla välkomna, presenterar aktörerna och avhandlingens titel.
2. **Errata.** Respondenten anmäler eventuella rättelser och kan överlämna en erratalista med korrigeringar av fel som identifierats efter avhandlingens tryck.
3. **Presentation.** Inledningsvis presenterar respondenten eller opponenter avhandlingen samt en översikt över forskningsfältet och hur avhandlingen passar in i en vetenskaplig kontext.
4. **Diskussion mellan opponent och respondent.** Opponenten leder en granskande vetenskaplig diskussion om avhandlingsarbetet med respondenten. Ett huvudsyfte med opponeringen är att respondenten ska få möjlighet att försvara sitt arbete och visa sina kunskaper. Det är opponentens roll är att möjliggöra detta genom att leda en kritisk vetenskaplig diskussion med respondenten där respondenten ges tydligt utrymme att försvara sitt avhandlingsarbete. Opponenten ska kritiskt granska avhandlingens alla delar, både ramberättelsen och de ingående delarbetena. Opponenten bör lyfta fram starka såväl som svaga delar av avhandlingen. Opponeringen bör beröra såväl teoretiska som metodologiska aspekter, samt hur avhandlingens resultat kan sättas in i ett större sammanhang.
5. **Diskussion mellan examinator och respondent.** Examinator ställer frågor till respondenten.
6. **Publiken ställer frågor till respondenten.** Ordförande erbjuder publiken att ställa frågor om avhandlingen till respondenten.
7. **Betygssammanträde.** Opponeringstillfället avslutas och examinator, opponent och handledare samlas för betygssammanträde.
8. **Beslut tillkännages.** Beslut om betyg tillkännages offentligt av examinator.

Vid misstanke om oredlighet

Vid misstanke om vetenskaplig oredlighet, plagiat, fusk, jäv (Förvaltningslagen 1986:223), eller om andra oegentligheter framkommer i samband med granskningen inför eller vid framläggning på licentiatseminariet, ska examinator för licentiatavhandlingen omedelbart tillställa ärendet Högskolans Rektor.

Bilaga 2 - Disputationsaktens procedur

Rekommendationer för disputationsaktens procedur:

1. **Inledning.** Ordförande hälsar alla välkomna, presenterar aktörerna och avhandlingens titel.
2. **Errata.** Doktoranden anmäler eventuella rättelser och kan överlämna en erratalista med korrigeringar av fel som identifierats efter avhandlingens tryck.
3. **Presentation.** Inledningsvis presenterar respondenten eller opponenter avhandlingen samt en översikt över forskningsfältet och hur avhandlingen passar in i en vetenskaplig kontext.
4. **Diskussion mellan opponenter och disputand.** Opponenten leder en granskande vetenskaplig diskussion om avhandlingsarbetet med doktoranden. Ett huvudsyfte med opponeringen är att doktoranden ska få möjlighet att försvara sitt arbete och visa sina kunskaper. Det är opponenterens roll är att möjliggöra detta genom att leda en kritisk vetenskaplig diskussion med doktoranden där doktoranden ges tydligt utrymme att försvara sitt avhandlingsarbete. Opponenten ska kritiskt granska avhandlingens alla delar, både ramberättelsen och de ingående delarbetena. Opponenten bör lyfta fram starka såväl som svaga delar av avhandlingen. Opponeringen bör beröra såväl teoretiska som metodologiska aspekter, samt hur avhandlingens resultat kan sättas in i ett större sammanhang.
5. **Diskussion mellan betygsnämndledamöter och disputand.** Ordförande erbjuder betygsnämndledamöterna att ställa frågor till doktoranden.
6. **Publiken ställer frågor till disputand.** Ordförande erbjuder publiken att ställa frågor om avhandlingen till doktoranden.
7. **Betygssammanträde.** Opponeringstillfället avslutas och betygsnämndledamöterna och opponenter samlas tillsammans med handledare för betygssammanträde. Sammanträdet består av två delar:
 - Diskussion där opponenter och handledare också deltar
 - Betygssättning där endast betygsnämndledamöter deltar
8. **Beslut tillkännages.** Beslut om betyg tillkännages offentligt av betygsnämndens ordförande.

Vid misstanke om oredlighet

Vid misstanke om vetenskaplig oredlighet, plagiat, fusk, jäv (Förvaltningslagen 1986:223), eller om andra oegentligheter framkommer i samband med granskningen inför eller vid framläggning på disputationen, ska disputationsaktens ordförande omedelbart tillställa ärendet Högskolans Rektor.