

<p>Yleisiä ohjeita</p> <p><i>General instructions</i></p>	<p><a href="#">Listaus väitösjärjestelyihin liittyvistä vastuista</a> (mitä tekee kustos, väittelijä, yliopistopaino, tohtorikoulu, schoolien sihteeriit jne. Katso Tiedostot)</p> <p><a href="#">Väitöstilaisuuden kulku</a></p> <p><a href="#">List of public examination arrangement responsibilities</a> (what does Custos, Candidate, University Press, Doctoral School etc. do? See Files)</p> <p><a href="#">Instructions for the public examination</a></p>
<p>Väitöstilaisuuden ajankohdan sopiminen</p> <p><i>Agreeing on the date of the public examination</i></p>	<p>Kustos sopii väitöspäivästä vastaväittäjiin kanssa, ottaen huomioon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• painatus-, julkaisu- ja riiputusprosessin vaatiman ajan (vähintään 25 pv väittelyluvasta väitökseen)</li> <li>• väittelijän ja muiden ohjaajien aikataulut sekä</li> <li>• väitöstilojen ja/tai digitiimin palveluiden saatavuuden.</li> </ul> <p>Digitimiin tukemia ja etäyhteyksiä vaativia väitöksiä voidaan järjestää vain kaksi samaan aikaan per kampus (Lappeenranta, Lahti).</p> <p>Väittelijä varaa väitössalin (<a href="mailto:Lut.lukkaritiimi@lut.fi">Lut.lukkaritiimi@lut.fi</a>).</p> <p>Väittelijä/kustos varmistavat digitiimin tuen saatavuuden (<a href="mailto:opetushelp@lut.fi">opetushelp@lut.fi</a>).</p> <p><i>Custos agrees on the date of the public examination with the opponents, taking into account:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>the time needed for the publication and printing process and the public display of the dissertation (at least 25 days from the permission to print to the public examination)</i></li> <li>• <i>the schedules of the candidate and other supervisors as well as</i></li> <li>• <i>the availability of suitable premises and/or services of the digiteam.</i></li> </ul> <p><i>Only two public examinations requiring technical support from the digiteam can be arranged at the same time on each campus (Lappeenranta, Lahti).</i></p>

	<p><i>The doctoral candidate books the auditorium (<a href="mailto:Lut.lukkaritiimi@lut.fi">Lut.lukkaritiimi@lut.fi</a>).</i></p> <p><i>The candidate/custos secure the digiteam support (<a href="mailto:opetushelp@lut.fi">opetushelp@lut.fi</a>)</i></p>
<p>Vastaväittäjän/-jien ohjeistaminen</p> <p><i>Guiding the opponent(s)</i></p>	<p>Kustoksen vastuulla on vastaväittäjän/-jien ohjeistaminen väitöstilaisuuden järjestelyistä (esim. protokolla, matka- ja majoitusjärjestelyt, etäväitöksen järjestelyt). Kustoksen erityinen tehtävä on ulkomaisten vastaväittäjien orientoiminen suomalaiseen väitösmenettelyyn.</p> <p><i>The custos agrees with the opponent(s) on the arrangements of the public examination (e.g. protocol, travel and accommodation arrangements, hybrid/online examination arrangements). The custos is also responsible for introducing foreign opponents to the protocol of a Finnish public examination.</i></p>
<p>Väitöslounas- ja -kahvit</p> <p><i>Lunch and coffee</i></p>	<p>Tiedekunnan/yksikön sihteeri varaa väitöslounaan ja väitöskahvit. Väittelijä sopii hyvissä ajoin järjestelyistä ko. sihteerin kanssa. Väitöslounas ja -kahvit ovat yksityistilaisuuksia.</p> <p><i>The secretary of the school/unit will reserve the lunch and the coffee related to the public examination. The candidate should inform the secretary about the required arrangements well in advance. Lunch and coffee services are considered private events.</i></p>
<p>Pukeutuminen väitöstilaisuuteen</p> <p><i>Dress code for the public examination</i></p>	<p>Kustos, väittelijä ja vastaväittäjä ovat pukeutuneet akateemiseen asuun, frakkiin (mustat liivit, ei kiiltonahkakenkiä) tai tummaan pukuun. Kustos, väittelijä ja vastaväittäjät sopivat väittelijän johdolla käytettävästä asusta etukäteen. Mikäli jollain osallistujista on ulkomainen akateeminen asu, hän voi käyttää sitä. Naisilla on tumma, kiinteällä pääntiellä ja pitkillä hihoilla varustettu asu.</p> <p>Saliin saavuttaessa ja sieltä poistuttaessa kustos ja vastaväittäjä(t) kantavat mahdollisia tohtorin hattuja käsissään, väitöstilaisuuden aikana hatut ovat pöydällä.</p> <p><i>The custos, candidate and opponent(s) are dressed in academic attire, a tailcoat (black waistcoat) or a dark suit. The candidate suggests the dress code and agrees on it with the custos and opponent(s) in advance. A foreign academic attire is also acceptable. Ladies wear a dark dress with a closed neckline and long sleeves.</i></p>

	<p><i>If the custos and the opponents own doctor's hats, they should bring them to the public examination. When the custos and the opponents enter and leave the ceremony venue, they carry their doctor's hats in their hands; during the public examination the hats are on the table.</i></p>
<p>Vastaväittäjän lausunnon toimittaminen LUT-tohtorikouluun</p> <p><i>Delivering the opponent statement to LUT Doctoral School</i></p>	<p>Kustoksen vastuulla on huolehtia, että vastaväittäjä toimittaa lopullisen lausuntonsa sekä arvostelulomakkeen LUT-tohtorikouluun välittömästi väitöksen jälkeen joko sähköpostilla tai paperilla.</p> <p><i>It is the duty of the custos to make sure that the opponent delivers the final statement as well as the assessment form of the dissertation to the LUT Doctoral School immediately after the public examination. The documents can be delivered by email or on paper.</i></p>
<p>Online-/hybridiväitös</p>	<p>Väitöstilaisuus voidaan tarpeen mukaan järjestää kokonaan tai osittain etäyhteyksien kautta (online-/hybridiväitös). Mikäli vastaväittäjä osallistuu etäyhteyksin ja aikaero vastaväittäjän maahan on suuri, väitöstilaisuus on mahdollista aloittaa muuhun aikaan kuin kello 12. Palvelujen (esim. digitiimi, salikoristelu, kahvitukset jne) saatavuus aikaisin aamulla/myöhään iltapäivällä tulee kuitenkin varmistaa etukäteen.</p> <p>Etäyhteyksiin käytetään Zoomin webinaaria. Digitaalisen oppimisen tiimi ja helpdesk vastaavat yhdessä teknisestä tuesta, käyvät väittelijän ja kustoksen kanssa tekniikan läpi ennen väitöstä ja ovat paikalla väitöksen ajan. Tekninen tuki voidaan tarjota maksimissaan kahdelle samanaikaiselle väitökselle per kampus, joten varmistakaa tuen saatavuus hyvissä ajoin.</p> <p>Digitiiimin yhteydenotot keskitetysti osoitteesta <a href="mailto:opetushelp@lut.fi">opetushelp@lut.fi</a>.</p> <p>Väitöksiä varten digitiimi toimittaa osallistujille (kustos, väittelijä, vastaväittäjä) sekä etäyleisölle Zoom-linkit (eri linkit). Zoom-sovelluksen voi ladata Software Centeristä (LUTin työntekijät).</p> <p>Tekninen tuki on laatinut ohjeistuksen vastaväittäjälle Zoomin käyttöön liittyen (Doctoral defense with Zoom webinar.pdf).</p> <p><b>Etäyhteyksin osallistuvat väittelijä, kustos ja/tai vastaväittäjät:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom-sovellus on asennettava ennen tilaisuutta.</li> </ul>

<p>Online/hybrid public examination</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitiimi lähettää tilaisuuteen erillisen linkin sähköpostilla, jonka kautta väittelijä/kustos/vastaväittäjä osallistuvat. Heillä on tällöin täysi puhe- ja näytönjako-oikeus tilaisuudessa.</li><li>• Kustos ja väittelijä sopivat testausajan etäyhteyksistä vastaavien kanssa (ks. vastuuhenkilöt yllä). Kustoksen tulee kutsua myös vastaväittäjä osallistumaan testaukseen.</li><li>• Webinaari pyritään järjestämään siten, että ruudulla väittelijä, kustos ja vastaväittäjä näkyvät vierekkäin kuten perinteisessä salissa.</li></ul> <p><b>Muut osallistujat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sovelluksen käyttöä suositellaan myös etäyhteyksin osallistuville, koska selainkäyttö (Chrome) vaatii Zoom-tunnuksen luonnin tai kirjautumisen esim. Google/Facebook-tunnuksilla.</li><li>• Osallistuja voi etukäteen testata kaiuttimen toiminnan, mutta varsinainen webinaari käynnistyy vasta hetkeä ennen tilaisuutta, jonka jälkeen osallistuja pääsee sisään.</li></ul> <p>Yleisölle tarjotaan mahdollisuus esittää väitöksen lopussa kommentteja, jotta lain kirjain toteutuu. Kommentointi etäväitöksissä toteutetaan siten, että väittelijä, kustos ja vastaväittäjä kuulevat ja/tai näkevät ne.</p> <p>Väitöksen ajan yleisön mikrofonit on suljettu automaattisesti. Väittelijä pyytää yleisöltä lopuksi kommentteja protokollan mukaisesti ja kustos voi ohjeistaa heitä käyttämään Zoomin "Raise hand" toimintoa, jolloin mikrofonit voidaan avata.</p> <p><i>If seen necessary, it is possible to arrange the public examination totally or partially remotely (online/hybrid). In case the opponent takes part via remote connections and the time difference to his/her country is big, it is possible to start the public examination at a different time than noon. However, it should be checked beforehand that the services (for example digiteam, room decorations, coffee etc.) are available early morning/late afternoon.</i></p> <p><i>Zoom webinar will be used for the remote connection. Digital learning team and helpdesk are responsible for the technical support, they will go through the technology to be used with the candidate and the custos before the public examination and take part in the event. Technical support can be provided for a maximum of two simultaneous public examinations, so make sure to secure the support early enough.</i></p>
---	---

Contact [opetushelp@lut.fi](mailto:opetushelp@lut.fi) for technical support in both campuses.

The digital learning team will send links to the Zoom event to the custos/candidate/opponent(s) and the audience (different links). LUT staff can download the Zoom application from Software Center.

Technical support has compiled instructions for opponents regarding the use of Zoom (Doctoral defense with Zoom webinar.pdf).

**Candidate, custos and/or opponent taking part remotely:**

- The Zoom application must be installed before the event.
- The digiteam will send a separate link to the meeting by email and the candidate/custos/opponent join the meeting via this link. By joining via this link the candidate/custos/opponent have full rights for speaking and sharing in the event.
- The custos and the candidate have to contact the responsible persons (see above) before the event to agree on a time for testing. The custos should invite the opponent to take part in the testing as well.
- The webinar will be organized so that the candidate, custos and opponent are side by side on the screen, like in traditionally organised public examinations.

**Other participants:**

- It is recommended that other participants use the Zoom application as well, since using a browser (Chrome) requires a Zoom account or signing in with a Google or Facebook account.
- The participants may test the sound beforehand, but the actual webinar will be opened a few minutes before the start of the public examination, after which the participants may join in.

The general public will be given a chance to comment at the end of the event, in order to fulfill the legal requirements. Comments in remote public examinations will be posed in such a way that the candidate, custos and opponent(s) can hear and/or see them.

During the opponent questioning, the public's microphones are muted automatically. At the end of the event the candidate calls upon the general public according to the usual protocol and the custos may instruct them to use the "Raise hand" function in Zoom. In case any comments arise, the microphones are unmuted.