

<p>Yleisiä ohjeita</p> <p><i>General instructions</i></p>	<p>LUT-tohtorikoulun, LUT-tiedekirjaston ja LUT-yliopistopainon yhdessä laatima <a href="#">Väitösprosessiohjevihko (PDF)</a> sisältää koko väitösprosessin tarkat ohjeet, mukaan lukien väitöskirjan painatus- ja julkaisuohjeet.</p> <p><a href="#">Listaus väitösjärjestelyihin liittyvistä vastuista</a> (mitä tekee kustos, väittelijä, yliopistopaino, tohtorikoulu, schoolien sihteerit jne.)</p> <p><a href="#">Väitöstilaisuuden kulku</a></p> <p><i>You can read more about the dissertation process from the <a href="#">Dissertation process booklet (PDF)</a>, which is compiled by the LUT Doctoral School, LUT Academic Library and LUT University Press. The booklet includes e.g. instructions for the publishing and printing process of the dissertation.</i></p> <p><a href="#">List of public examination arrangement responsibilities</a> (what do Custos, Candidate, University Press, Doctoral School etc. do?)</p> <p><a href="#">Instructions for the public examination</a></p>
<p>Väitöspäivästä sopiminen ja tiedottaminen</p>	<p>Kustos sopii väitöspäivästä vastaväittäjän/-jien kanssa, ottaen huomioon painatus-, julkaisu- ja riiputusprosessin vaatiman ajan (vähintään 25 pv väittelyluvasta väitökseen), väittelijän ja muiden ohjaajien aikataulut sekä väitöstilojen ja/tai digitiimin palveluiden saatavuuden. Digitiimin tukemia ja etäyhteyksiä vaativia väitöksiä voidaan järjestää vain kaksi samaan aikaan Lappeenrannassa ja yksi Lahdessa.</p> <p>Kun väitöspäivä ja -tapa on lyöty lukkoon, väittelijän tulee informoida näistä yliopistomestareita (<a href="mailto:yliopistomestarit@lut.fi">yliopistomestarit@lut.fi</a>), schoolin sihteeriä (<a href="mailto:LBM.office@lut.fi">LBM.office@lut.fi</a>, <a href="mailto:LES.office@lut.fi">LES.office@lut.fi</a>, <a href="mailto:LENS.office@lut.fi">LENS.office@lut.fi</a>) sekä tohtorikoulua (<a href="mailto:saara.merritt@lut.fi">saara.merritt@lut.fi</a>). Mikäli etäyhteyksiä ja/tai striimausta tarvitaan, tulee myös olla yhteydessä digitiimiin (<a href="mailto:mika.pulkkinen@lut.fi">mika.pulkkinen@lut.fi</a> tai <a href="mailto:jouni.pitkanen@lut.fi">jouni.pitkanen@lut.fi</a> LPR tai <a href="mailto:juuso.perttila@lut.fi">juuso.perttila@lut.fi</a> Lahti).</p>

<p><i>Agreeing on and informing of the date of the public examination</i></p>	<p><i>Custos agrees on the date of the public examination with the opponent(s). When setting the date for the public examination it is important to take into account 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), the schedules of the candidate and other supervisor(s) as well as the availability of suitable premises and/or services of the digiteam. Only two (in Lappeenranta) and one (in Lahti) public examinations, which require technical support from the digiteam can be arranged at the same time.</i></p> <p><i>When the date and the form (on campus, online, hybrid) of the public examination are set, the candidate must inform the University porters (<a href="mailto:yliopistomestarit@lut.fi">yliopistomestarit@lut.fi</a>), the school's secretary (<a href="mailto:LBM.office@lut.fi">LBM.office@lut.fi</a>, <a href="mailto:LES.office@lut.fi">LES.office@lut.fi</a>, <a href="mailto:LENS.office@lut.fi">LENS.office@lut.fi</a>) and the Doctoral School (<a href="mailto:saara.merritt@lut.fi">saara.merritt@lut.fi</a>) about them. If remote connections or streaming are needed, also contact the digiteam (<a href="mailto:mika.pulkkinen@lut.fi">mika.pulkkinen@lut.fi</a> or <a href="mailto:jouni.pitkanen@lut.fi">jouni.pitkanen@lut.fi</a> LPR or <a href="mailto:juuso.perttila@lut.fi">juuso.perttila@lut.fi</a> Lahti).</i></p>
<p>Väitössali Etäyhteydet</p> <p>Auditorium Remote connections</p>	<p>Väittelijä varaa väitössalin väitöspäivää sovittaessa osoitteesta <a href="mailto:Lut.lukkaritiimi@lut.fi">Lut.lukkaritiimi@lut.fi</a>. Saliin on hyvä käydä tutustumassa etukäteen yliopistomestarien kanssa, jotta voidaan varmistaa tekniikan toimivuus yms. käytännön asiat, <a href="mailto:yliopistomestarit@lut.fi">yliopistomestarit@lut.fi</a>. Väitöstilaisuuksien järjestämisessä noudatetaan LUT-yliopiston välttämättömän lähiopetuksen ohjeita.</p> <p>Mikäli väitöksessä tarvitaan etäyhteyksiä, varmista tuki ja laitteiden käyttö digitiimiltä <a href="mailto:mika.pulkkinen@lut.fi">mika.pulkkinen@lut.fi</a> (LPR) tai <a href="mailto:jouni.pitkanen@lut.fi">jouni.pitkanen@lut.fi</a> (LPR), <a href="mailto:juuso.perttila@lut.fi">juuso.perttila@lut.fi</a> (Lahti). Varmista myös että väitössali soveltuu etäyhteyksien käyttöön.</p> <p><i>The candidate books the auditorium when setting the date of the public examination from <a href="mailto:Lut.lukkaritiimi@lut.fi">Lut.lukkaritiimi@lut.fi</a>. It is worth checking beforehand that everything works in the auditorium (the equipment etc.) and agree on other practical issues with the university porters, <a href="mailto:yliopistomestarit@lut.fi">yliopistomestarit@lut.fi</a>. LUT University's instructions for essential contact teaching will be applied to public examination arrangements.</i></p> <p><i>If there is a need for remote connections, secure support resources from digiteam <a href="mailto:mika.pulkkinen@lut.fi">mika.pulkkinen@lut.fi</a> (LPR) or <a href="mailto:jouni.pitkanen@lut.fi">jouni.pitkanen@lut.fi</a> (LPR), <a href="mailto:juuso.perttila@lut.fi">juuso.perttila@lut.fi</a> (Lahti). Make sure that the auditorium is suitable for using remote connections.</i></p>

<p>Väitöskirjan julkaiseminen ACTA-sarjassa</p> <p><i>Publication of the dissertation in the ACTA-series</i></p>	<p>Väitöskirjan julkaisuasioissa ota yhteyttä LUT-tiedekirjastoon viimeistään 25 päivää ennen väitöstä <a href="mailto:dissertations@lut.fi">dissertations@lut.fi</a>. Ohjeistusta löydät myös yliopiston <a href="http://www.lut.fi">www</a>-sivuilta: <a href="http://www.lut.fi/kirjasto/vaittelijalle">http://www.lut.fi/kirjasto/vaittelijalle</a>.</p> <p><i>To publish your dissertation in the ACTA Universitatis Lappeenrantaensis series, please contact LUT Academic Library at the latest 25 days prior to the public examination <a href="mailto:dissertations@lut.fi">dissertations@lut.fi</a>. Further instructions please see <a href="http://www.lut.fi/web/en/library/dissertations1">http://www.lut.fi/web/en/library/dissertations1</a>.</i></p>
<p>Väitöskirjan painatus ja kappalemäärä</p> <p><i>Printing and the number of dissertation copies</i></p>	<p>Väitöskirjat, jotka kuuluvat ACTA Universitatis Lappeenrantaensis -julkaisusarjaan, painetaan LUT-Yliopistopainossa, <a href="mailto:yliopistopaino@lut.fi">yliopistopaino@lut.fi</a>. Painoon kannattaa olla hyvissä ajoin yhteydessä (viimeistään 23 päivää ennen väitöstä) ja sopia tarkemmin painatuksen aikatauluista.</p> <p>Väitöstilaisuutta varten painetaan yleensä 30-40 väitöskirjaa (max. 60 kpl). Kirjoja tulee varata väitössaliin, yhteistyöosapuolille, ystäville, sukulaisille, työtä eri vaiheissa ohjanneille tai rahoittaneille henkilöille ja yhteisöille. Näiden kappaleiden jakelusta huolehtii väittelijä itse.</p> <p>Väitöskirjan tulee olla julkisesti nähtävillä 10 kalenteripäivää ennen väitöstä (ns. riiputus). Tämä on hyvä huomioida, kun väitöspäivän ajankohtaa suunnitellaan. LUT-tohtorikoulu huolehtii tämän ns. riiputuskappaleen esillepanosta ja toimittaa väitöskirjan virallisille ohjaajille, vastaväittäjälle/vastaväittäjille sekä niille esitarkastajille, jotka eivät jatka vastaväittäjinä. Yksi kappale toimitetaan väittelijän schoolin toimistoon.</p> <p>Väittelijän suositellaan toimittavan sähköinen versio väitöskirjasta vastaväittäjälle, jotta kirja saadaan mahdollisimman nopeasti tämän nähtäväksi. Mikäli painettu väitöskirja valmistuu viimeisenä mahdollisena ajankohtana (10 päivää ennen väitöstä), on mahdollista että se ei ehdi postin mukana vastaväittäjälle ennen väitöstä.</p> <p>Väittelijä sopii Yliopistopainon kanssa väitöskirjojen toimittamistavasta väitössaliin.</p> <p><i>Dissertations, which are published in the ACTA Universitatis Lappeenrantaensis series, are printed in the LUT University Press, <a href="mailto:universitypress@lut.fi">universitypress@lut.fi</a>. Please contact the LUT University Press early enough (at the latest 23 days prior to the public examination) to discuss the printing schedule.</i></p>

	<p><i>30-40 copies are usually printed for the public examination, the maximum number is 60 copies. There should be enough copies for the public examination itself, for co-operation partners, for the people who have funded and supervised the work and also for friends and family. The student is responsible for delivering these copies.</i></p> <p><i>The dissertation must be on public display for 10 calendar days before the public examination. This rule is good to keep in mind when planning the date for the public examination. LUT Doctoral School takes care of putting the official university copy on display. LUT DS also posts the dissertation to the official supervisors, opponent(s) and to those preliminary examiners who do not continue as opponents. One book is sent to the School's office.</i></p> <p><i>It is recommended that the doctoral candidate sends the electronic version of the dissertation to the opponent(s), so that they have access to it as early as possible. If the printed dissertation is ready only 10 days prior to the public examination, it is possible that it will not reach the opponent(s) by post on time.</i></p> <p><i>The doctoral candidate and the University Press agree how the dissertation copies are delivered to the auditorium for the public examination.</i></p>
Väitöstiedottaminen	<p>Yliopiston viestintäpalvelut tiedottaa väitöstilaisuuksista. Ota yhteyttä viestintään heti kun väitöspäivä ja -järjestelyt ovat selvillä, kuitenkin ihan viimeistään noin kaksi viikkoa ennen väitöstä, <a href="mailto:media@lut.fi">media@lut.fi</a>. Katso väitöstiedottamisen tarkemmat <a href="#">ohjeet</a>. Väitöstiedotteen tulee olla julkaistu LUT intranetissä ja <a href="http://www.lut.fi">www.lut.fi</a> sivustolla viimeistään 10 päivää ennen väitöstä.</p>
Press information	<p><i>LUT Media Services takes care of press information concerning public examinations. Contact <a href="mailto:media@lut.fi">media@lut.fi</a> as soon as you get the permission to print and the date and arrangements of the public examination are fixed (at the very latest about two weeks prior to the public examination). Please see <a href="#">detailed instructions</a>. The media announcement must be published in LUT intranet and <a href="http://www.lut.fi">www.lut.fi</a> site at the latest 10 days prior to the public examination.</i></p>

<p>Lectio praecursorian valmistelu</p> <p><i>Lectio praecursoria</i></p>	<p>Väittelijä pitää suomenkielisen lectio praecursoria -esityksen, joka on n. 20 min yleistajuinen esitys väitöskirjan sisällöstä (tutkimustyön tausta, yhtymäkohdat tieteellisiin tai käytännön elämän ongelmiin jne). Esityksen loppupuolella väittelijä tekee lyhyen yhteenvedon oman työnsä keskeisestä tehtävänasettelusta ja tuloksista. Mikäli vastaväittäjä on ulkomaalainen, esityksestä tulee tehdä kirjallinen englanninkielinen versio vastaväittäjää varten.</p> <p>LUTin PowerPoint-pohja on ladattavissa <a href="#">intrasta</a> (University services – Media services – Downloadable materials). Huom! Diapohjat → klikkaa New Slide, niin saat kaikki pohjamallit eri väreissä näkyviin.</p> <p><i>The doctoral candidate delivers his/her lectio praecursoria, which lasts approximately 20 minutes and in which he/she explains the research project, the underlying problems, development trends etc. In the latter part of this presentation, the doctoral candidate summarizes the crucial research problems of his/her work and the results. The lectio praecursoria is normally given in the language understandable to the general audience; highly specialized terms should also be avoided.</i></p> <p><i>The official LUT PowerPoint -template can be downloaded from <a href="#">intra</a> (University services – Media services – Downloadable materials). To see slide templates in different LUT-colors → click New slide.</i></p>
<p>Väitöslounas- ja -kahvit</p> <p><i>Lunch and coffee</i></p>	<p>Schoolin/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>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 pänttiellä ja pitkillä hihoilla varustettu puku.</p> <p>Saliin saavuttaessa ja sieltä poistuttaessa kustos ja vastaväittäjä(t) kantavat tohtorin hattua kädessään, väitöstilaisuuden aikana hatut ovat pöydällä.</p>

<p><i>Dress code for the public examination</i></p>	<p><i>The chairperson of the public examination (custos), the doctoral candidate and the opponent(s) are dressed in academic attire, a tailcoat (black waistcoat) or a dark suit. The candidate suggests the dress code and the custos, candidate and opponent(s) agree on the dress code 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>The custos and the opponent should bring their doctor's hats. The custos should discuss the issue concerning doctoral hats with foreign opponents well in advance. When the custos and the opponent 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>Väitöstilaisuuden koostevideo <i>Video of a public examination</i></p>	<p>Väitöstilaisuudesta on tehty englanninkielinen koostevideo. Löydät sen <a href="#">täältä</a>.</p> <p><i><a href="#">A video presenting a typical public examination at LUT</a> is also available. It is in English and gives an overall picture on how the public examination is held at LUT.</i></p>
<p>Karonkka  <i>Karonkka</i></p>	<p>Väitöksen jälkeen pidetään yleensä karonkka, joka on vastaväittäjän kunniaksi järjestetty juhla. Väittelijä vastaa karonkan järjestelyistä ja kustannuksista. Karonkka on yksityistilaisuus.</p> <p><i>After the public examination there is usually a special occasion called "Karonkka". It is a festivity arranged to honor the opponent. The candidate is in charge of the arrangements and costs relating to Karonkka. Karonkka is considered a private event.</i></p>
<p>Online-/hybridiväitös</p>	<p>Väitös voidaan tarpeen mukaan järjestää kokonaan tai osittain etäyhteyksien kautta (online-/hybridiväitös). Mikäli vastaväittäjä osallistuu etäyhteyksin ja aikaero vastaväittäjän maahan on suuri, on väitös mahdollista aloittaa muuhun aikaan kuin kello 12. Väittelijän tulee kuitenkin varmistaa palveluiden saatavuus aikaisin aamulla/myöhään iltapäivällä (esim. digitiimi, salikoristelu, kahvitus).</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. Vastuuhenkilönä Mika Pulkkinen ja Jouni Pitkänen (LPR) tai Juuso Perttilä (Lahti). Väitöksiä varten digitiimi toimittaa kustokselle/väittelijälle/vastaväittäjälle sekä etäyleisölle Zoom-linkit (eri linkit). Zoom-sovelluksen voi ladata Software Centeristä (LUTin työntekijät).</p>

<p>Online/hybrid public examination</p>	<p><b>Etäyhteyksin osallistuvat väittelijä, kustos ja/tai vastaväittäjät:</b> Zoom-sovellus on asennettava ennen tilaisuutta. Digiimi lähettää tilaisuuteen erillisen linkin sähköpostilla, jonka kautta väittelijä/kustos/vastaväittäjä osallistuvat. Heillä on tällöin täysi puhe- ja näytönjako-oikeus tilaisuudessa. <u>Väittelijän ja kustoksen tulee ottaa yhteyttä etäyhteyksistä vastaaviin Jouniin, Mikaan tai Juusoon (<a href="mailto:Mika.pulkkinen@lut.fi">Mika.pulkkinen@lut.fi</a>, <a href="mailto:jouni.pitkanen@lut.fi">jouni.pitkanen@lut.fi</a>, <a href="mailto:juuso.perttila@lut.fi">juuso.perttila@lut.fi</a>) testausajan sopimisesta ennen tilaisuutta ja kustoksen tulee kutsua myös vastaväittäjä osallistumaan testaukseen.</u></p> <p><b>Muut osallistujat:</b> Sovelluksen käyttöä suositellaan myös etäyhteyksin osallistuville, koska selainkäyttö (Chrome) vaatii Zoom-tunnuksen luonnin tai kirjautumisen esim. Google/Facebook-tunnuksilla. Osallistuja voi etukäteen testata kaiuttimen toiminnan, mutta varsinainen webinaari käynnistyy vasta hetkeä ennen tilaisuutta, jonka jälkeen osallistuja pääsee sisään.</p> <p>Webinaari pyritään järjestämään siten, että ruudulla väittelijä, kustos ja vastaväittäjä näkyvät vierekkäin kuten perinteisessä salissa.</p> <p>Tekninen tuki on laatinut ohjeistuksen vastaväittäjälle Zoomin käyttöön liittyen (<i>Doctoral defense with Zoom webinar.pdf</i>). Kustos toimittaa ohjeet vastaväittäjälle.</p> <p>Yleisölle tarjotaan mahdollisuus esittää väitöksen lopussa kommentteja, jotta lain kirjain toteutuu. Kommentointi etäväitöksissä toteutetaan siten, että väittelijä, kustos ja vastaväittäjä ne kuulevat ja/tai näkevät. 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, the candidate should make sure that the services (e.g. 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 will be responsible for the technical support, they will go through the technology to be used with the candidate and custos before the public examination and take part in the event. Responsible persons are Mika Pulkkinen and Jouni Pitkänen (in Lappeenranta) and Juuso Perttilä (in Lahti). They will send the links to the Zoom event to the custos/candidate/opponent(s) and the audience (different links).</i></p>
---	--

	<p><b>Candidate, custos and/or opponent taking part remotely:</b> The Zoom application must be installed before the event. The application can be downloaded from Software Center (LUT staff). The digital team 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. <u>The candidate and custos have to contact the staff members responsible for the remote connection Jouni, Mika or Juuso (<a href="mailto:Mika.pulkkinen@lut.fi">Mika.pulkkinen@lut.fi</a>, <a href="mailto:jouni.pitkanen@lut.fi">jouni.pitkanen@lut.fi</a>, <a href="mailto:Juuso.perttila@lut.fi">Juuso.perttila@lut.fi</a>) before the event to agree on a time for testing, and the custos should invite the opponent to take part in the testing as well.</u> 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.</p> <p><b>Other participants:</b> 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 the event.</p> <p>Technical support has compiled instructions for opponents regarding the use of Zoom (Doctoral defense with Zoom webinar.pdf). Custos should forward the document to the opponent.</p> <p>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.</p>																		
<p>Tärkeimmät päivämäärät (deadline)</p> <p><i>Most important deadlines</i></p>	<table border="0"> <tr> <td>Julkaisuprosessin aloitus</td> <td>25 pv ennen väitöstä</td> </tr> <tr> <td>Painatusprosessin aloitus</td> <td>23 pv ennen väitöstä</td> </tr> <tr> <td>Väitöstiedotteen toimitus viestintään</td> <td>15 pv ennen väitöstä</td> </tr> <tr> <td>Väitöskirjan julkinen riiputus</td> <td>10 pv ennen väitöstä</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Starting the publication process</i></td> </tr> <tr> <td><i>Starting the printing process</i></td> <td><i>25 days before the public examination</i></td> </tr> <tr> <td><i>Sending the media information</i></td> <td><i>23 days before the public examination</i></td> </tr> <tr> <td><i>Public display of the dissertation</i></td> <td><i>15 days before the public examination</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>10 days before the public examination</i></td> </tr> </table>	Julkaisuprosessin aloitus	25 pv ennen väitöstä	Painatusprosessin aloitus	23 pv ennen väitöstä	Väitöstiedotteen toimitus viestintään	15 pv ennen väitöstä	Väitöskirjan julkinen riiputus	10 pv ennen väitöstä	<i>Starting the publication process</i>		<i>Starting the printing process</i>	<i>25 days before the public examination</i>	<i>Sending the media information</i>	<i>23 days before the public examination</i>	<i>Public display of the dissertation</i>	<i>15 days before the public examination</i>		<i>10 days before the public examination</i>
Julkaisuprosessin aloitus	25 pv ennen väitöstä																		
Painatusprosessin aloitus	23 pv ennen väitöstä																		
Väitöstiedotteen toimitus viestintään	15 pv ennen väitöstä																		
Väitöskirjan julkinen riiputus	10 pv ennen väitöstä																		
<i>Starting the publication process</i>																			
<i>Starting the printing process</i>	<i>25 days before the public examination</i>																		
<i>Sending the media information</i>	<i>23 days before the public examination</i>																		
<i>Public display of the dissertation</i>	<i>15 days before the public examination</i>																		
	<i>10 days before the public examination</i>																		