

<p>Yleisiä ohjeita</p> <p><i>General instructions</i></p>	<p>Listaus väitösjärjestelyihin liittyvistä vastuista (mitä tekee kustos, väittelijä, yliopistopaino, tohtorikoulu, schoolien sihteeri jne.)</p> <p>Väitöstilaisuuden kulku</p> <p>List of public examination arrangement responsibilities (what do Custos, Candidate, University Press, Doctoral School etc. do?)</p> <p>Instructions for the public examination</p>
<p>Väitöstilaisuuden ajankohdan sopiminen</p> <p><i>Agreeing on the date of the public examination</i></p>	<p>Kustos sopii väitöspäivästä vastaväittäjän/-jien kanssa. Väitöspäivää sovittaessa tulee ottaa huomioon painatus-, julkaisu- ja riiputusprosessin vaatima aika (vähintään 25 pv väittelyluvasta väitökseen), vastaväittäjän, väittelijän ja ohjaajien aikataulut sekä väitöstilojen ja/tai digitiimin palvelujen saatavuus. Digitiimin tukemia ja etäyhteyksiä vaativia väitöksiä voidaan järjestää vain kaksi samaan aikaan Lappeenrannassa ja yksi Lahdessa.</p> <p>Väittelijä varaa väitössalin (Lut.lukkaritiimi@lut.fi).</p> <p>Väittelijä/kustos varmistavat digitiimin tuen saatavuuden (LPR: Mika.pulkkinen@lut.fi tai jouni.pitkanen@lut.fi, Lahti: juuso.perttila@lut.fi).</p> <p><i>Custos agrees on the date of the public examination with the opponent(s). When setting the date 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 opponent(s), candidate and 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 requiring support from the digiteam can be arranged at the same time.</i></p> <p><i>The doctoral candidate books the auditorium (Lut.lukkaritiimi@lut.fi).</i></p> <p><i>The candidate/custos secure the digiteam support (LPR: Mika.pulkkinen@lut.fi or jouni.pitkanen@lut.fi, Lahti: juuso.perttila@lut.fi).</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, etävaitöksen 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, remote connection 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>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><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 vastaväittäjä 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 puku.</p> <p>Saliin saavuttaessa ja sieltä poistuttaessa kustos ja vastaväittäjä(t) kantavat tohtorin hattua kädessään, 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 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 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>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>Väitös voidaan tarpeen mukaan järjestää kokonaan tai osittain etäyhteyksien kautta (online-/hybridiväitös). Mikäli vastaväittäjä osallistuu etäyhteyksiin ja aikaero vastaväittäjän maahan on suuri, on väitös mahdollista aloittaa muuhun aikaan kuin kello 12. Väittelijän tulee kuitenkin varmistaa palvelujen saatavuus aikaisin aamulla/myöhään iltapäivällä (esim. digitiimi, salikoristelu, kahvitukset jne).</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) ja Juuso Perttilä (Lahti). 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 (<i>Doctoral defense with Zoom webinar.pdf</i>). Kustos toimittaa ohjeet vastaväittäjälle.</p> <p>Etäyhteyksiin osallistuvat väittelijä, kustos ja/tai vastaväittäjät: Zoom-sovellus on asennettava ennen tilaisuutta. Digitiimi 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 (Mika.pulkkinen@lut.fi, jouni.pitkanen@lut.fi, juuso.perttila@lut.fi) testausajan sopimisesta ennen tilaisuutta ja kustoksen tulee kutsua myös vastaväittäjä osallistumaan testaukseen.</u> Webinaari pyritään järjestämään siten, että ruudulla väittelijä, kustos ja vastaväittäjä näkyvät vierekkäin kuten perinteisessä salissa.</p>

Online/hybrid public
examination

Muut osallistujat: 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.

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. 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.

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.

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 Pitkanen (in Lappeenranta) and Juuso Perttilä (in Lahti). They will send the links to the Zoom event to the custos, candidate and opponent(s) and the audience (different links). Zoom-application can be downloaded from Software Center (LUT staff).

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.

Candidate, custos and/or opponent taking part remotely: *The Zoom application must be installed before the event. 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. The candidate and custos have to contact the staff members responsible for the remote connection Jouni, Mika or Juuso (Mika.pulkkinen@lut.fi, jouni.pitkanen@lut.fi, Juuso.perttila@lut.fi) 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. 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 starting time of the public examination, after which the participants may join the event.*

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.