

Att tänka på inför licentiatseminarium

När	Vad
6 månader före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none">• Doktoranden kontaktar eventuell redigerare/språkgranskare inför tryck av uppsatsen. Kostnader för språkgranskning finansieras av doktorandens ryggsäck.• Om doktoranden skriver en sammanläggningsuppsats, kontaktar doktoranden de tidskrifter där artiklar publicerats för att få tillåtelse att trycka dem.• Doktoranden kontaktar forskningskoordinatör för att stämma av detaljer kring tryck av uppsatsen och få följande:<ol style="list-style-type: none">1. kappamall + instruktioner för kappan2. kontaktuppgifter till tryckeriet samt beställningsformulär3. nummer i HLK:s rapportserie + lista över tidigare rapporter4. ISBN-nummer (ett för den tryckta versionen och ett för den elektroniska)• Doktoranden kontaktar tryckeriet: Gör upp en tidsplan med tryckeriet för att <u>uppsatsen ska vara färdigtryckt och forskningskoordinatör tillhanda senast fyra veckor före licentiatseminariet.</u>

Att tänka på inför licentiatseminarium (fortsättning)

När	Vad
Senast 4 månader före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"> • Huvudhandledaren kontaktar forskningskoordinatörn för att stämma av datum och tid för licentiatseminariet. Tiden är företrädesvis fredagar kl. 13.00. • Forskningskoordinatörn bokar sal till seminariet. • Huvudhandledaren skickar en förfrågan till tilltänkt examiner, ordförande och opponert.
Senast 2 månader före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"> • Huvudhandledaren fyller i blanketten "Anmälan av licentiatseminarium" (se detaljerad information i Studiehandboken). • Huvudhandledaren tar (i anslutning till att anmälan tillkännagivits i NUF:s protokoll) kontakt med opponert, examiner och ordförande och skickar en formell inbjudan till licentiatseminariet inklusive lunch före. Brevmall för inbjudan finns hos forskningskoordinatör. I samband med inbjudan skickar huvudhandledaren även med en instruktion för opponert vid licentiatseminarium. • Forskningskoordinatörn lägger ut seminariet i kalendarier och på forskarutbildningens externa webbsida. I samband med detta meddelar forskningskoordinatörn vd-sekreterare att seminariet ska annonseras på Playlpp. Forskningskoordinatörn skickar en mötesinbjudan i Outlook till doktorander, handledare och ledningsgrupp.
Cirka 7 veckor före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"> • Doktoranden skickar uppsatsen till tryckeriet. • Doktoranden skickar uppsatsen för korrekturläsning av fram- och baksida samt abstract till huvudhandledaren, forskarutbildningsledaren och forskningskoordinatörn. Doktoranden ansvarar för att allt ser korrekt ut enligt gällande riktlinjer och anvisningar.

Att tänka på inför licentiatseminarium (fortsättning)

När	Vad
Senast 4 veckor före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"> • Forskningskoordinatorn lägger ett ärende till kommunikationsavdelningen om att fotografera licentiatseminariet och skriva en nyhet om licentiatuppsatsen. • Doktoranden skickar uppsatsen till ordförande, opponent och examinator. • Forskningskoordinatorn ansvarar för fördelning av övriga pliktexemplar enligt Studiehandboken. • Forskningskoordinatorn ser till att examinator signerar ett arkivexemplar.
Senast 3 veckor före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"> • Forskningskoordinatorn bokar resor och boende åt dem som behöver. • Doktoranden skickar den digitala versionen av uppsatsen till biblioteket så att den registreras i DiVA.
Senast 2 veckor före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"> • Forskningskoordinatorn skickar förberedd arvodesräkning till opponenten. Om opponenten är bosatt utomlands skickas en särskild blankett och passkopia efterfrågas. • Forskningskoordinatorn förbereder fakturaunderlag för lunchen och skickar till huvudhandledare. • Forskningskoordinatorn förbereder protokoll och stämmer av detta med huvudhandledaren. • Forskningskoordinatorn beställer fika till opponent, examinator, ordförande och handledare. • Forskningskoordinatorn stämmer av antal personer med doktoranden och beställer mingel till efter licentiatseminariet.

Att tänka på inför licentiatseminarium (fortsättning)

När	Vad
I samband med licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none">• Protokollet fylls i och undertecknas av examinator. Huvudhandledare ansvarar för att lämna protokollet till forskningskoordinatör.
Efter licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none">• Forskningskoordinatör skickar protokollet till registrator.• Doktoranden ansöker om examensbevis. Information om detta finns hos forskningskoordinatör.