

## Att tänka på inför licentiatseminarium

När	Vad
6 månader före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Doktoranden kontaktar</b> eventuell redigerare/språkgranskare inför tryck av uppsatsen. Kostnader för språkgranskning finansieras av doktorandens ryggsäck.</li><li>• Om doktoranden skriver en sammanläggningsuppsats, <b>kontaktar doktoranden</b> de tidskrifter där artiklar publicerats för att få tillåtelse att trycka dem.</li><li>• <b>Doktoranden kontaktar</b> forskningskoordinatör för att stämma av detaljer kring tryck av uppsatsen och få följande:<ol style="list-style-type: none"><li>1. kappmall + instruktioner för kappan</li><li>2. kontaktuppgifter till tryckeriet samt beställningsformulär</li><li>3. nummer i HLK:s rapportserie + lista över tidigare rapporter</li><li>4. ISBN-nummer (ett för den tryckta versionen och ett för den elektroniska).</li></ol></li><li>• <b>Doktoranden kontaktar tryckeriet:</b> Gör upp en tidsplan med tryckeriet för att <u>uppsatsen ska vara färdigtryckt och forskningskoordinatör tillhanda senast fyra veckor före licentiatseminariet.</u></li></ul>

## Att tänka på inför licentiatseminarium (fortsättning)

När	Vad
Senast 4 månader före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> kontakter forskningskoordinatörn för att stämma av datum och tid för licentiatseminariet. Tiden är företrädesvis fredagar kl. 13.00.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatörn</b> bokar sal till seminariet.</li> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> skickar en förfrågan till tilltänkt examinator, ordförande och opponert.</li> </ul>
Senast 2 månader före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> fyller i blanketten "Anmälan av licentiatseminarium" (se detaljerad information i Studiehandboken under avsnitt "9.1 Anmälan av licentiatseminarium").</li> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> tar (i anslutning till att anmälan tillkännagivits i NUF:s protokoll) kontakt med opponert, examinator 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.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatörn</b> lägger ut seminariet i kalendarier och på forskarutbildningens externa webbsida. I samband med detta meddelar forskningskoordinatörn vd-sekreterare att seminariet ska annonseras på Playlpp.</li> </ul>
Cirka 7 veckor före licentiatseminariet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Doktoranden</b> skickar uppsatsen till tryckeriet.</li> <li>• <b>Doktoranden</b> 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.</li> </ul>

## Att tänka på inför licentiatseminarium (fortsättning)

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

## Att tänka på inför licentiatseminarium (fortsättning)

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