

Rekommenderad tidsplan licentiatseminarium

Här är en översiktlig tidsplan för sista året innan licentiatseminarium.

Tidpunkt	Rutin	Ansvarig
Cirka 12 mån före planerat licentiatseminarium	<ul style="list-style-type: none"> Diskutera betygsnämnd och opponenter 	Huvudhandledare, i samråd med övriga handledare
12-6 mån före planerat licentiatseminarium	<ul style="list-style-type: none"> Boka preliminärt datum för licentiatseminarium hos handläggaren för utbildning på forskarnivå på ledningskansliet (LKA) forskarutbildningen@mdh.se. Färdigt förslag på betygsnämnd med opponenter. Boka tid och lokal hos lokalbokningen 	Huvudhandledare och doktorand
Senast 8 terminsveckor före planerat licentiatseminarium	<ul style="list-style-type: none"> Senaste tidpunkt för formell ansökan om licentiatseminarium. 	Huvudhandledare
Senast 8 terminsveckor före planerat licentiatseminarium	<ul style="list-style-type: none"> Skicka in digital sammanfattning av uppsatsen på engelska och svenska till forskarutbildningen@mdh.se. 	Doktorand
Så snart som möjligt efter beslut om licentiatseminarium från prodekan för utbildning på forskarnivå	<ul style="list-style-type: none"> Registrera din uppsats i DiVA för att få ISBN-nummer och titelsida. 	Doktorand
Senast 6 terminsveckor före planerat licentiatseminarium	<ul style="list-style-type: none"> Tryckstart för uppsatsen, produktion från färdig fil till färdig uppsats, cirka 3 veckor. 	Doktorand
Senast 4 terminsveckor före planerat licentiatseminarium	<ul style="list-style-type: none"> Informera opponenter om proceduren. Detta är särskilt viktigt när det gäller utländsk opponenter. 	Huvudhandledare

Senast 3 terminsveckor före planerat licentiatseminarium	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuera uppsatsen till berörda. Uppsatsen läggs upp i DiVA av biblioteket. 	Doktorand
Senast dagen innan licentiatseminarium	<ul style="list-style-type: none"> • Besöka möteslokalen för att säkerställa teknik och att powerpoint fungerar med denna. (boka med lokalservice@mdh.se) 	Doktorand
Seminariedagen	<ul style="list-style-type: none"> • Seminariets ordförande ser till att betygsnämnden har en plats att sammanträda. • Betygsnämndens ordförande ansvarar för att underskrivet betygsnämndsprotokoll (i original) skickas till handläggaren för utbildning på forskarnivå på utbildnings- och forskningssektionen och att en kopia behålls på akademien för inrapportering till Ladok. 	Huvudhandledare