

**TIDSPLAN FÖR LICENTIATSEMINARIUM INOM FAKULTETEN FÖR**

**NATURVETENSKAP, TEKNIK OCH MEDIER VID MITTUNIVERSITETET**

(For English see below)

**Minst 10 terminsveckor före licentiatseminarium**

* Handledaren tar kontakt med examinator i god tid.  
  Handledaren kontrollerar lediga tider för lic seminarium på sida med anvisningar. (<https://medarbetarportalen.miun.se/nmt/utbildning-pa-forskarniva/anvisningar-for-anmalan-om-licentiatseminarium/>) och meddelar fakultetskansliet vilket datum som önskas. (Endast en disputation/lic per dag är tillåtet).
* Slutlig studieplan för godkännande av FUR. Minst 75% av kurserna samt 75% av avhandlingspoängen ska vara klarrapporterat. Notering om slutlig studieplan görs i kommentarsfältet.

**Minst 8 terminsveckor före licentiatseminarium**

* Respondenten kontaktar tryckeriet för planering av provexemplar samt tryckning. Notera att tryckning inte får ske innan dekanbeslut är fattat vilket sker senast fem veckor innan disputation.
* Respondenten ansöker om ISBN- och ISSN-nummer från biblioteket.
* Språkgranskning ska vara klar innan provtryck, beställning av språkgranskning görs via formulär på   
  Miuns språkservice eller genomförs via annan språkservice.

**Anmälan om licentiatseminarium skickas in till kansliet innehållande följande handlingar.**

* Blankett ”Anmälan licentiatseminarium”.
* Förslag på examinator, CV med publikationslista för de senaste 5 åren samt handledarerfarenhet (ex antal examinerade doktorander) ska finnas med.
* Blankett ”Kvalitetssäkring av avhandling”
* Blankett ”Distributionslista”
* Ingående artiklar samt utkast till avhandling (kan mailas till kansliets administratör)

Samtliga dokument ska ha erforderliga påskrifter.

**Minst 6 terminsveckor före licentiatseminariet**

* Fastställande av slutlig studieplan i FUR (fakultetskansliet)
* Ämnesföreträdaren återsänder ”Kvalitetssäkring för avhandling” med bekräftelse att den planerade granskningen är utförd till fakultetskansliet. (i de fall granskningen inte är genomförd vid anmälan)

.

**Minst 5 terminsveckor före licentiatseminariet**

* Dekanbeslut om examinator samt om antal exemplar av avhandlingen. (fakultetskansliet)
* Respondenten bokar tid för spikning av sin avhandling på sitt campus.
* Avhandlingen (preliminär version) distribueras till opponent.

**Minst 4 terminsveckor före licentiatseminariet**

* Fakultetskansliet skickar en kopia av dekanbeslut till examinator tillsammans med en beskrivning av processen för licentiatseminarium.
* Respondenten kontaktar kommunikationsavdelningen angående pressmeddelande
* Respondenten distribuerar avhandling inklusive spikblad enligt distributionslista.
* Respondenten spikar sin avhandling (elektronisk spikning är obligatorisk.)

**Minst 3 terminsveckor före licentiatseminariet**

* Kommunikationsavdelningen skickar pressmeddelande och annonserar om disputationen.

**Licentiatseminarium**

* Avdelningen ansvarar för genomförandet.

**Efter licentiatseminariet**

* Blanketten *Intyglicentiatseminarium* skickas till fakultetskansliet (handledare)
* Alla kurser klara” samt godkänd avhandling registreras i Ladok. (handledare och adm på avd)
* Blanketten *Ansökan om examen* skickas till examensavdelningen tillsammans med kopia på avhandlingens titelblad. (handledare och doktorand)
* Utfärdande av examensbevis, kopia skickas till fakultetskansliet. (examensenheten)
* Doktoranden avförs som doktorand ur Mittuniversitetets forskningsdatabas efter uttagen examen. (fakultetskansliet)om inte fortsättning till doktor ska ske.

**LICENTIATE SEMINAR SCHEDULE**

**FACULTY OF SCIENCE, TECHNOLOGY AND MEDIA, MID SWEDEN UNIVERSITY**

No translation of other forms available (yet)

**10 term weeks or more before the licentiate seminar**

* The supervisor contacts the external reviewer ahead of time. The supervisor checks for available dates on [https://medarbetarportalen.miun.se/nmt/utbildning-pa-forskarniva/anvisningar-for-anmalan-om-licentiatseminarium](https://medarbetarportalen.miun.se/nmt/utbildning-pa-forskarniva/anvisningar-for-anmalan-om-licentiatseminarium/)/ and informs the Faculty Office about the date requested. (Only one thesis defence/licentiate seminar per day is allowed.)
* Final study plan for approval by FUR. At least 75% of course credits an 75% of credits for thesis must be completed. Final study plan is noted in the comments.

**8 term weeks or more before the licentiate seminar**

* The author contacts the Printing Office to plan sample copy and printing. Printing is not allowed before the deans decision about seminar, no later than five weeks before planned date.
* The author contacts the library for ISBN and ISSN numbers.
* Submit the work for language review prior to trial print. To request language review, please go to [service for translation](https://medarbetarportalen.miun.se/gemensamt/servicetjanster/sprakservice/) or contact a language service of your choice.

**A complete licentiate seminar application submitted to the Faculty Office includes the following:**

* The form “Anmälan licentiatseminarium”
* Suggestions for external reviewer, including CV and list of publications for the past 5 years. Experience of supervision with eg number of doctoral students graduated,
* The form “Kvalitetssäkring av avhandling”
* The form “Distributionslista”
* Articles included in the thesis as well as the thesis draft (can be submitted by email to the Faculty Office administrator)

All documents must be signed. [This link will take you to the forms and instructions.](https://medarbetarportalen.miun.se/nmt/utbildning-pa-forskarniva/anvisningar-for-anmalan-om-licentiatseminarium/)

**6 term weeks or more before the licentiate seminar**

* Establishment of final study plan in FUR. (The Faculty Office)
* The subject representative returns “Kvalitetssäkring för avhandling”. including confirmation that the planned review has been completed, to the Faculty Office (in the event that the review was not completed at application).

**5 term weeks or more before the licentiate seminar**

* Decision from the Dean on external reviewer and number of copies of the thesis. (The Faculty Office)
* The author sets a time and date for the notification of the thesis on his/her campus.
* The thesis (preliminary version) is sent to the external reviewer.

**4 term weeks or more before the licentiate seminar**

* The Faculty Office sends a copy of the Dean’s decision on licentiate seminar to the external reviewer and grading committee, including a description of the licentiate seminar process.
* The author contacts the Division of Communications about a press release.
* The author distributes the thesis including notification of the date of the thesis according to the distribution list.
* The author notifies of the date of the thesis (electronic notification is mandatory).

**3 term weeks or more before the licentiate seminar**

* The Division of Communications sends out a press release and announces the

licentiate seminar.

**Licentiate seminar**

* The department is responsible for all practical arrangements connected to the seminar.

**After the seminar**

* The form *Intyglicentiatseminarium* is submitted to the Faculty Office. (supervisor)
* All courses complete and approved thesis are registered in Ladok. (supervisor and department administrator)
* The form [*Ansökan om examen*](http://www.miun.se/siteassets/fakulteter/nmt/forskarutbildning/anmalan-om-disputation/ansokan-forskarexamen-1.pdf)is submitted to the Degree Office, including a copy of the title page of the thesis. (supervisor and PhD student)
* Degree awarded, copy submitted to the Faculty Office. (The Degree Office)
* copy submitted to the Faculty Office. (The Degree Office)
* The PhD student is removed from the Mid Sweden University research database when the degree has been received (The Faculty Office), provided the student is not continuing on to a PhD.