



Checklista inför licentiatseminarium

Senast 6 månader före licentiatseminariet

Informera er om vad som gäller för tidplan, krav, process, etc.	Läs igenom Riktlinjer för examination inom utbildning på forskarutbildning ¹ , inklusive bilagorna.	Handledare och forskarstuderande
Initiering av disputationprocessen	Kontakta Avdelningen för marknadsföring och kommunikation (AMK) ² för planering kring framställning och tryck av avhandlingen.	Forskarstuderande eller handledare
Tidplan	Gör en tidplan utifrån de deadlines som anges i riktlinjerna ¹ inklusive bilagorna samt genomförd planering med AMK. Lägg in tidplanen i tabellen på följande sidor.	Handledare och forskarstuderande
Stäm av planen med studierektor för utbildning på forskarnivå (informationsteknologi) ³	Exempelvis <ul style="list-style-type: none"> • Tidplan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Datum för förhandsgranskning, slutseminarium och licentiatseminarium ○ Datum för anmälan om licentiatseminarium • Något som saknas? <ul style="list-style-type: none"> ○ Kurskrav ○ Måluppfyllelse • Eventuella frågor om krav på (förhands-)granskare, opponenter, examinator etc. • Eventuellt andra frågor 	Huvudhandledare

¹ [Riktlinjer för examination inom utbildning på forskarnivå](#)

² kommunikation@his.se

³ [Studierektor](#) – se under Kontakt

Tidplan

NÄR SENAST, se riktlinjerna ¹	VAD	GÖRA	VEM
	Inför tryckning och spikning av avhandling	Kontakta Högskolebiblioteket ² för aktuella uppgifter om tidigare avhandlingar i Högskolans avhandlingsserie och som ska stå med i avhandlingens kapp. Stäm av med ämnesansvarig (inom utbildning på forskarnivå) att avhandlingens framsida och förstasida har rätt information.	Forskarstuderande
	ISBN- och serienummer	Kontakta Högskolebiblioteket ² för ISBN- och serienummer.	Forskarstuderande
	Copyright	Kontakta tidskrifter som har copyright på artiklar som ska ingå och be om tillåtelse att publicera dessa i avhandlingen. OBS: Kontrollera om tillåtelsen bara gäller tryckt form, eller om tidskriften även tillåter publicering på webben (i DiVA).	Forskarstuderande
	Granskning	Avhandlingen plagieringsgranskas av handledaren. Avhandlingen förhandsgranskas av en extern person enligt riktlinjerna ¹ .	Handledare och extern granskare
	Boka och informera om slutseminarium	Informera utbildningskommittén ³ för utbildning på forskarnivå inom informationsteknologi om slutseminariet och avhandlingsmanuskriptet enligt riktlinjerna ¹ . Skicka ut inbjudan till forskarhandledare ⁴ och doktorander ⁵ inom IT.	Handledare
	Slutseminarium	Genomför slutseminarium enligt riktlinjerna ¹ .	Forskarstuderande, handledare och extern granskare

¹ [Riktlinjer för examination inom utbildning på forskarnivå](#)

² forskarstod.biblioteket@his.se

³ utbildningskommitte.forskarniva.it@his.se

⁴ forskarhandledare.informationsteknologi@his.se

⁵ doktorand.informationsteknologi@his.se

(2022-09-22)

Opponent och examinator kontaktas och informeras	Opponent och examinator kontaktas med förfrågan om deltagande och informeras om sina roller ¹ . Om utländsk medborgare anlitas som opponent ska ansökan för SINK ² fyllas i och skickas till lönehandläggaren.	Handledare
Ordförande för licentiatseminariet kontaktas och informeras	Licentiatseminariets ordförande, som ska vara verksam vid institutionen, kontaktas med förfrågan om deltagande och informeras om sin roll ¹ .	Handledare
Kurspoäng	Kontrollera att alla kurspoäng är klara och registrerade i Ladok. Skriv ut resultaten från Ladok för studenter ³ eller begär Ladok-utdrag från Studentservice ⁴ .	Forskarstuderande och handledare
Boka lokal	Boka lokal för licentiatseminariet.	Handledare eller forskarstuderande
Anmälan av och beslut om licentiatseminarium	Läs anvisningarna för tryckning och distribution av avhandlingar ⁵ . Fyll i blankett för anmälan Sv 5:4 ⁶ . Lämna ifyllt blankett samt bilagor till studierektor.	Handledare
Avhandling till tryck och kommunikation	Tryckfärdig avhandling (pdf) skickas till Avdelningen för marknadsföring och kommunikation (AMK) ⁷ . AMK ansvarar även för pressmeddelande, kalenderinformation på externwebben och Medarbetarportalen samt information på Högskolans informationsskärmar.	Forskarstuderande och AMK
Avhandling tryckt	Tryckt avhandling levereras från tryckeriet till Högskolan.	Tryckeriet

¹ [Uppgifter och ansvarsfördelning i samband med licentiatseminarium](#)

² [Uppgifter till ansökan för SINK](#) (Obs! Blanketten finns på MAP (Medarbetarportalen))

³ [Ladok för studenter](#)

⁴ [Studentservice](#)

⁵ [Anvisningar för tryckning och distribution av avhandlingar](#)

⁶ [Blankett Sv 5:4 Anmälan och beslut om licentiatseminarium](#)

⁷ kommunikation@his.se

(2022-09-22)

	Distribution	Den forskarstuderande distribuerar avhandlingen enligt distributionslistan i anvisningarna för tryckning och distribution av avhandlingar ¹ .	Forskarstuderande
	Spikning	Ladda upp den elektroniska versionen av avhandlingen i DiVA ² . Kontakta Högskolebiblioteket ³ om du vill spika avhandlingen fysiskt i biblioteket ⁴ .	Forskarstuderande, högskolebiblioteket
	Bokningar och mottagning dagen för licentiatseminariet	Institutionen ansvarar för bokningar av biljetter, hotell, ersättningar, beställning av mat, vatten och dylikt.	Institutionen eller handledare
	Pressmeddelande och annonsering	Pressmeddelande om det kommande licentiatseminariet skickas ut en vecka före aktuellt datum. Licentiatseminariet annonseras på Högskolans informationsskärmar.	AMK
	Lokalen	Institutionen utrustar lokalen med blommor och vatten.	Institutionen eller handledare

¹ [Anvisningar för tryckning och distribution av avhandlingar](#)

² [DiVA](#) (Obs! Denna info finns på MAP (Medarbetarportalen))

³ forskarstod.biblioteket@his.se

⁴ [Information om licentiatseminarium och spikning](#)

(2022-09-22)

	Examinationsprotokoll ("Betygsprotokoll")	Examinationsprotokoll (Blankett Sv 5.6) ¹ och eventuellt annan information lämnas till examinator av licentiatseminariets ordförande.	Licentiatseminariets ordförande
	Dokumentation av genomfört licentiatseminarium	Det ifyllda examinationsprotokollet lämnas till registrator för diarieföring och expediering.	Licentiatseminariets ordförande
		Inrapportera uppnådd andel av doktorsexamen till HR-avdelningen. Intyg om uppnådd andel av doktorsexamen kan laddas ner här ² .	Huvudhandledare
	Arvode och ersättning till opponent	Institutionen står för kostnaderna till opponent och examinator. Fakultetsnämnden tillämpar fasta ersättningsnivåer ³ .	Handledare
	Examensbevis	Ansök om examensbevis direkt i Ladok för studenter ⁴ eller på blankett Sv 4:6 ⁵ .	Forskarstuderande
	Akademisk högtid/ Promovering⁶		Högskolans eventkoordinator

¹ [Examinationsprotokoll \(Blankett Sv 5.6\)](#)

² [Intyg om uppnådd andel av doktorsexamen](#) (Obs! Blanketten finns på MAP (Medarbetarportalen))

³ [Ersättningsnivåer](#)

⁴ [Ladok för studenter](#)

⁵ [Ansökan om examensbevis \(Blankett Sv 4:6\)](#)

⁶ [Akademisk högtid](#)