

TIDPLAN FÖR LICENTIATSEMINARIUM INOM FAKULTETEN FÖR NATURVETENSKAP, TEKNIK OCH MEDIER

LICENTIATE THESIS DEFENCE SCHEDULE AT THE FACULTY OF SCIENCE, TECHNOLOGY AND MEDIA

Minst 10 terminsveckor före licentiatseminarium	10 term weeks or more before thesis defence
Handledaren tar kontakt med examinator och eventuell opponent i god tid.	The supervisor contacts the external reviewer ahead of time.
Handledaren kontrollerar lediga tider för licentiatseminarium och meddelar Fakultetskansliet vilket datum som önskas. Endast en disputation eller ett licentiatseminarium per dag är tillåtet.	The supervisor checks for available dates and informs the Faculty Office about the date requested. Only one thesis defence per day is allowed.
Slutlig studieplan anmäls för fastställande av FUR. Minst 75% av kurser samt 75% av avhandlingspoängen ska vara godkända.	Final study plan is notified for approval by FUR (Research Education Board). At least 75% of the third-cycle courses and 75% of credits for thesis (milestones) must be completed.
Minst 8 terminsveckor före licentiatseminarium	8 term weeks or more before thesis defence
Respondenten kontakter tryckeriet för planering av provexemplar samt tryckning. Notera att tryckning inte får ske innan dekanbeslut är fattat vilket sker senast fem veckor innan licentiatseminariet.	The respondent contacts the Printing Office to plan sample copy and printing. Printing is not allowed before the Dean's decision on the thesis defence, which is made at least five weeks before planned date for defence.
Respondenten ansöker om ISBN- och ISSN-nummer från biblioteket.	The respondent contacts the library for ISBN and ISSN numbers.
Språkgranskning ska vara klar innan provtryck. Beställning av språkgranskning görs via formulär på Mittuniversitetets språkservice eller genomförs via annan språkservice.	Submit the work for language review prior to trial print. To request language review, please go to service for translation at the web or contact a language service of your choice.
Följande handlingar skickas in till Fakultetskansliet för granskning: <ul style="list-style-type: none">- Signerad blankett "Anmälan licentiatseminarium"- Förslag på examinator och ev. opponent. CV och publikationslista för de senaste 5 åren samt handledarerfarenhet (ex antal examinerade doktorander) ska finnas med.- Signerad blankett "Kvalitetssäkring av avhandling"- Signerad blankett "Distributionslista"	The following documents should be sent to the Faculty Office for formal review: <ul style="list-style-type: none">- Signed form "Anmälan disputation" (application for thesis defence, only available in Swedish)- Suggestions for external reviewer, including CV and list of publications for the past 5 years. CV should contain supervisor experience including number of doctoral students graduated.

<ul style="list-style-type: none"> - Ingående artiklar (om ej monografi) samt utkast till kapp skickas per mejl till fakultetshandläggare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Signed form "Kvalitetssäkring av avhandling" (thesis quality assurance, only available in Swedish) - Signed form "Distributionslista" (distribution list, only available in Swedish) - Articles included in the thesis and the thesis itself is sent by email by the respondent to the Faculty administrative officer.
<p>Minst 6 terminsveckor före licentiatseminariet</p>	<p>6 term weeks or more before thesis defence</p>
<p>Fastställande av slutlig studieplan i FUR (Fakultetskansliet)</p>	<p>Establishment of final study plan in FUR (The Faculty Office)</p>
<p>Intern granskare enligt blankett "Kvalitetssäkring av avhandling" kallas till kommande dekans beslutsmöte för att redogöra för sin granskning.</p>	<p>The internal reviewer appointed in the quality assurance of thesis form is called to a forthcoming Dean's decision meeting to account for their review.</p>
<p>Minst 5 terminsveckor före licentiatseminariet</p>	<p>5 term weeks or more before thesis defence</p>
<p>Dekanbeslut om anmälan fattas, inklusive examiner samt antal exemplar av avhandlingen. Intern granskare deltar.</p>	<p>The Dean decides on the application for thesis defence including external reviewer and number of copies of the thesis. The internal reviewer participates in the meeting.</p>
<p>Respondenten bokar tid för spikning av sin avhandling på sitt campus.</p>	<p>The respondent sets a time and date for the notification of the date of the thesis defence on his/her campus.</p>
<p>Avhandlingen distribueras till examiner och ev. opponent.</p>	<p>The thesis is sent to the external reviewer.</p>
<p>Minst 4 terminsveckor före licentiatseminariet</p>	<p>4 term weeks or more before thesis defence</p>
<p>Fakultetskansliet skickar en kopia av dekanbeslut till examiner och betygsnämnd tillsammans med en beskrivning av licentiatseminariets genomförande.</p>	<p>The Faculty Office sends a copy of the Dean's decision on thesis defence to the external reviewer, including a description of the thesis defence process.</p>
<p>Respondenten kontaktar kommunikationsavdelningen angående pressmeddelande.</p>	<p>The respondent contacts the Division of Communications about a press release.</p>
<p>Respondenten distribuerar avhandling inklusive spikblad enligt distributionslista.</p>	<p>The respondent distributes the thesis including notification of the date of the thesis defence, according to the distribution list.</p>

Respondenten spikar sin avhandling (elektronisk spikning är obligatorisk).	The respondent notifies of the date of the thesis defence (electronic notification is mandatory)
Minst 3 terminsveckor före licentiatseminariet	4 term weeks or more before thesis defence
Kommunikationsavdelningen skickar pressmeddelande och annonserar om licentiatseminariet.	The Division of Communications sends out a press release and announces the thesis defence.
Licentiatseminariet	Thesis defence
Institutionen ansvarar för genomförandet.	The department is responsible for all practical arrangements connected to the defence.
Efter licentiatseminariet	After the thesis defence
Blanketten "Intyg – Licentiatseminarium" skickas till Fakultetskansliet (handledare ansvarar).	The form "Intyg - Licentiatseminarium" (certificate – licentiate thesis defence) is submitted to the Faculty Office (by the supervisor).
"Alla kurser klara" samt godkänd avhandling registreras i Ladok (handledare och handläggare på institution ansvarar).	All courses complete and approved thesis are registered in Ladok (by the supervisor and administrative officer at the department).
Blanketten "Ansökan om licentiatexamen" skickas till examensheten tillsammans med kopia på avhandlingens titelblad. (handledare och doktorand).	The form "Ansökan om licentiatexamen" (<i>Application for licentiate degree</i>) is submitted to the Degree Office, including a copy of the title page of the thesis (supervisor and respondent).
Utfärdande av examensbevis, kopia skickas till Fakultetskansliet (Examensheten ansvarar).	Degree awarded, copy submitted to the Faculty Office (The Degree Office).
Doktoranden avförs som doktorand ur Mittuniversitetets forskningsdatabas efter uttagen examen om inte antagning till senare del planeras (Fakultetskansliet ansvarar).	The respondent's role as student is removed from the research database when the degree has been received unless admission for PhD is planned (the Faculty Office)