

## TIDSPLAN FÖR LICENTIATEXAMEN INOM FAKULTETEN FÖR NATURVETENSKAP, TEKNIK OCH MEDIER VID MITTUNIVERSITETET

Blanketter finns på <http://www.miun.se/nmt>

FN = Fakultetsnämnden

FUR = Forskarutbildningsrådet

Tidpunkt	Åtgärder före seminariet	Utförs av
10 veckor*	<i>Individuell studieplan</i> , slutlig. . Studieplanen görs i FDB (forskningsdatabasen) och ska vara komplett planerad fram till slutlig poäng om 120hp. Minst 75% ska vara klarrapporterat/krediterat. Notering slutlig studieplan görs i kommentarrutan på studieplanen	Respondenten Handledaren
8 veckor*	-Kontakt med tryckeriet för planering av provexemplar samt tryckning.	Respondenten
8 veckor*	<b>Ansökan till fakulteten innehållande följande handlingar.</b> -Blankett <i>Anmälan licentiatseminarium</i> -Blankett <i>Intern förhandsgranskning</i> -Blankett <i>Distributionslista licentiatexamen</i> -Distributionslistan fastställs -Förslag på granskare (CV och publikationslista skall biläggas) -Ingående artiklar, manuskript etc samt om möjligt råversion på avhandling.  -Glöm inte underskifter	Respondenten Avd Respondenten Avdchef Avd Respondenten  Handledare
6 veckor*	-Godkännande av slutlig individuell studieplan	FUR
5 veckor*	-Beslut om granskare samt om minsta antal exemplar av avhandlingen. -Ansökan om ISBN- och ISSN-nummer från biblioteket	FN/Dekanus Respondenten
5 veckor	-Avhandlingen (preliminär version) distribueras till granskaren	Respondenten
4 veckor*	- Officiell inbjudan skickas till utsedd granskare	Fakulteten
4 veckor*	- Avhandlingen tryckt** och distribueras enligt distributionslista	Respondenten
3 veckor*	-Annonsering av licentiatseminariet	Avd

\* Här menas terminsveckor vilket innebär att veckor mellan vårterminens slut och höstterminens start inte räknas med.

\*\*När tryckning sker hos MIUNs tryckerier ombesörjer dessa utskick av 7 pliktexemplar, 6 exemplar till MIUNs biblioteket och 15 ex till biblioteket för försäljning

Åtgärder efter seminariet	Utförs av
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blanketten <i>Intyg licentiatseminarium</i> underskriven av huvudhandledare och granskare skickas till fakultetskansliet.</li> <li>- Kurser registreras i Ladok</li> <li>- Godkänd avhandling registreras i Ladok</li> <li>- Blanketten <i>Ansökan om licentiatexamen</i> skickas till examensavdelningen.</li> <li>- Utfärdande av examensbevis, kopia skickas till fakultetskansliet av examensenheten.</li> <li>- Doktoranden avförs som doktorand ur Mittuniversitetets forskningsdatabas efter uttagen examen i de fall studier inte fortsätter till doktor</li> </ul>	<p>Huvudhandledaren</p> <p>Avd</p> <p>Avd</p> <p>Respondenten</p> <p>Examensenheten</p> <p>Fakulteten</p>