

## Att tänka på inför slutseminarium

När	Vad
2 månader före slutseminariet	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Huvudhandledaren</b> kontaktar forskningskoordinator för att stämma av datum för seminariet. Tiden är företrädesvis 13.00.</li><li>• <b>Huvudhandledaren</b> sätter samman läsgrupp utifrån instruktion i studiehandboken om läsgruppers sammansättning.</li><li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> bokar sal till seminariet.</li><li>• <b>Huvudhandledaren</b> lämnar information till forskningskoordinatorn om titel på doktorandens forskningsprojekt samt en kort beskrivning av forskningsprojektets tema. Huvudhandledaren informerar även om vilka som ingår i läsgruppen, samt vilket lärosäte respektive granskare kommer ifrån.</li><li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> skickar en förfrågan till HLK:s doktorander och handledare om det finns intresse från doktorander att delta i läsgrupp. Forskningskoordinatorn förmedlar eventuella svar till huvudhandledaren.</li><li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> lägger ut seminariet i kalendariet och på forskarutbildningens externa webbsida. I samband med detta meddelar forskningskoordinator vd-sekreterare att seminariet ska annonseras på Playlpp. Forskningskoordinatorn skickar en mötesinbjudan i Outlook till doktorander och handledare.</li></ul>

## Att tänka på inför slutseminarium (fortsättning)

När	Vad
4 veckor före slutseminariet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> skickar en inbjudan till läsgruppen där det framgår att de kan vända sig till forskningskoordinatören för hjälp av bokning av resor och eventuellt boende. Mall finns hos forskningskoordinatören. I detta mejlutskick bifogar huvudhandledaren även en instruktion till läsgruppen.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatören</b> beställer fika till handledare och läsgrupp till mötet efter seminariet. Doktorand och doktorandgranskare deltar ej vid mötet.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatören</b> förbereder ett granskningsprotokoll och stämmer av detta med huvudhandledaren.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatören</b> skickar förberedd arvodesblankett till diskutant och externa granskare. Om någon av dem är skriven utomlands förbereds en särskild blankett och passkopia efterfrågas.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatören</b> meddelar avdelningschef för intern diskutant eller granskare att dennes ersättning ska omvandlas till tid i tjänsteplaneringssystemet.</li> </ul>
3 veckor före slutseminariet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Doktoranden</b> skickar sin text till läsgrupp och forskningskoordinator.</li> <li>• <b>Forskningskoordinator</b> skickar läsunderlaget till de doktorander och handledare som tackat ja till mötesinbjudan. Andra intresserade personer får tillgång till läsunderlaget via doktoranden.</li> </ul>
I samband med slutseminariet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Läsgruppen</b> sammanfattar sina synpunkter i ett skriftligt utlåtande och skriver under granskningsprotokollet. <b>Huvudhandledaren</b> ansvarar för att lämna granskningsprotokollet till forskningskoordinatören.</li> <li>• Vid detta tillfälle beräknas tidsåtgången fram till licentiatseminarium/disputation (ska framgå av granskningsprotokollet).</li> </ul>

## Att tänka på inför slutseminarium (fortsättning)

När	Vad
Efter slutseminariet	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Doktoranden träffar sina handledare</b> för att närmare gå igenom vad som återstår av uppsats- eller avhandlingsarbetet och en noggrannare tidsplanering görs.</li><li>• <b>Forskningskoordinator</b> skickar granskningsprotokollet till registrator.</li></ul>