

RIKTLINJER OCH CHECKLISTA INFÖR FRAMSTÄLLNING AV VETENSKAPLIG UPPSATS OCH GENOMFÖRANDE AV LICENTIATSEMINARIUM VID RESTAURANG- OCH HOTELLHÖGSKOLAN (RHS)
(enl. prefektbeslut nr.20, 2016-12-05, DNR: ORU 1.2.1-05315/2016)

1. Tidpunkt	Tidpunkt för licentiatseminarium planeras av huvudhandledare (biträdande handledare) i samråd med licentianden och ämnesansvarig.
2. Regler vid licentiatseminarium	Regler kring licentiatseminarium anges i ” Regelhandbok för forskarutbildning vid Örebro universitet ”.
3. Kurskrav	De obligatoriska kurserna måste vara godkända för att seminarium ska kunna hållas.
4. Examinator	Huvudhandledaren föreslår en examinator med docent- eller professorskompetens samt sakkunskap. För mer information, se punkt 12.3.1, i ” Regelhandbok för utbildningen på forskarnivå vid Örebro universitet ”. Betyget bestäms av examinator. För mer information, se punkt 16.3, i ” Regelhandbok för utbildningen på forskarnivå vid Örebro universitet ”.
5. Opponent(er)	Huvudhandledaren föreslår minst en opponent med lägst doktorsexamen.
6. Seminariiledare	Seminariet leds av ämnesansvarig eller den han/hon utser. Huvudhandledaren samråder med ämnesansvarig om detta.
7. Framställning av vetenskaplig uppsats	Vid utformning av den vetenskapliga uppsatsen kan särskild wordmall användas (observera att den främst är avsedd för framställning av avhandling vid doktorsexamen). Länk till webbsida för utformning av avhandling .
8. Tryckning av vetenskaplig uppsats	Ämnet bekostar 10 exemplar av den vetenskapliga uppsatsen. Licentianden kontakter ÖU:s tryckeri (Repro) ang. tryckning av den vetenskapliga uppsatsen och lämnar samtidigt uppgifter om fakturering och leveransadress. Dessa uppgifter erhålls av forskarutbildningsadministratören.
9. Bokning av lokaler mm.	För att boka lokal(er) till seminariet samt examinationsgruppens efterföljande diskussion, kontakter huvudhandledaren forskarutbildningsadministratören i god tid.
10. Anmälan	Senast en månad innan planerat licentiatseminarium skickar huvudhandledaren en anmälan om licentiatseminarium (skrivs på särskild blankett, se nedan) tillsammans med underlag, med post eller e-post

	<p>(inscannad i färg signerad med blå kulspetspenna) till forskarutbildningsadministratören efter det att examinator, opponent(er) och seminarieledare tackat ja till förfrågan om deltagande.</p> <p>Underlag som bifogas anmälan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kortfattad sammanfattning av den vetenskapliga uppsatsen, på svenska eller engelska (cirka en A4-sida) - färdigställda artiklar/manuskript - jävsbedömningar rörande examinator och opponent/er (för mer information se punkt 15.3.6 i "Regelhandbok för utbildningen på forskarnivå vid Örebro universitet") - en redogörelse från huvudhandledaren för licentiandens insats i arbetet, när delarbeten eller den vetenskapliga uppsatsen är författad gemensamt med annan person - LADOK – utdrag (be forskarutbildningsadministratören ta ut detta) - kopior av eventuella etiska tillstånd. <p>Forskarutbildningsadministratören skickar anmälan tillsammans med underlagen till ämnesansvarig som är föredragande i ärendet. Ämnesansvarig lämnar den vidare till prefekt.</p> <p>Länk till webbsida för blankett "anmälan om licentiatseminarium"</p>
<p>11. Beslut</p>	<p>Prefekten fattar beslut avseende tid och plats för seminariet samt examinator, opponent(er) och seminarieledare vid seminariet. Beslutet lämnas till forskarutbildningsadministratören som vidarebefordrar det till tidigare nämnda samt licentiand, samtliga handledare, ämnesansvarig för forskarutbildning.</p>
<p>12. Information till opponent(er), examinator och seminarieledare</p>	<p>Forskarutbildningsadministratören skickar välkomstbrev och beslut via e-post till opponent(er) med bl.a. erbjudande om hjälp med bokning av resa mm. Beslutet skickas även till seminarieledare, samtliga handledare och examinator. Till examinator skickas även ett LADOK-utdrag över licentiandens avklarade kurser mm.</p>

<p>13. Distribution av vetenskaplig uppsats och övriga handlingar</p>	<p>Forskarutbildningsadministratören skickar den vetenskapliga uppsatsen till opponent(er), examinator samt seminarieledaren. Licentianden distribuerar ev. den vetenskapliga uppsatsen till andra berörda personer.</p> <p>Forskarutbildningsadministratören sänder kopior av eventuella etiska tillstånd till examinator och opponent(er).</p> <p>Handlingarna ska vara dem tillhanda senast 3 veckor före planerat datum.</p>
<p>14. Blanketter till seminariet</p>	<p>Några dagar innan seminariet äger rum sammanställer forskarutbildningsadministratören en mapp innehållande protokoll mm. och överlämnar den till seminarieledaren i samband med seminariet. Efter seminariet överlämnar seminarieledaren mappen med samtliga dokument till forskarutbildningsadministratören.</p>
<p>15. Genomförande</p>	<p>Licentianden presenterar sitt arbete under ca 30 min, vilket följs av diskussion med i första hand opponent(er) och examinator, därefter med övriga auditoriet.</p>
<p>16. Språk</p>	<p>Seminariet hålls på svenska eller engelska.</p>
<p>17. Tid</p>	<p>Seminariets längd beräknas till ca 2 timmar.</p>
<p>18. Dokumentation/ Protokoll</p>	<p>Examinator ger skriftligt utlåtande på särskild avsedd blankett ”Protokoll vid licentiatseminarium”</p>
<p>19. Ekonomi</p>	<p>Ämnet bekostar arvode, resor och eventuell logi för opponent(er).</p>
<p>20. Annonsering</p>	<p>Annonsering sker i ÖU:s och RHS:s kalendarium samt enligt ämnets önskan. Forskarutbildningsadministratören ansvarar för annonseringen.</p>
<p>21. Examensbevis</p>	<p>För att få examensbevis måste licentianden inlämna ansökan om det via ”Blankett för begäran om examensbevis”, och skicka in den till registrator. Länk till webbsida för blankett ”Blankett för begäran om examensbevis”</p>

Ämnesansvarig:
[Inger M Jonsson](#)

Forskarutbildningsadministratör:
[Irina Hallor](#)