

## Att tänka på inför planeringsseminarium

| När                                    | Vad   |
|--|---|
| 2 månader<br>före planeringsseminariet | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> kontaktar forskningsgruppsledaren för att stämma av datum och tid för seminariet.</li> <li>• <b>Forskningsgruppsledaren</b> bokar sal till seminariet.</li> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> lämnar information till forskningskoordinatorn om datum, tid och plats samt om titel på doktorandens forskningsprojekt samt en kort beskrivning av forskningsprojektets tema. Huvudhandledaren informerar även om vilka som ingår i läsgruppen.</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> |
| 4 veckor<br>före planeringsseminariet  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> skickar en inbjudan till läsgruppen. I detta mejlutskick bifogar huvudhandledaren även en instruktion till läsgruppen.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> meddelar avdelningschef för intern diskutant att dennes ersättning ska omvandlas till tid i tjänsteplaneringssystemet.</li> </ul>  |
| 1 vecka före<br>planeringsseminariet   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Doktoranden</b> skickar sin forskningsplan 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 forskningsplanen via doktoranden.</li> </ul>   |