

# Veileder for doktorgradsstudiet ved UiS



Februar 2010

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>FORORD</b>   | <b>4</b>                         |
| <b>1 ORGANISERING AV DOKTORGRADSUTDANNINGEN</b>                     | <b>5</b>                         |
| 1.1. Doktorgradsutvalgene   | 6                                |
| 1.2. Faglig leder for doktorgradsprogrammene                        | 6                                |
| 1.3. Forskerutdanningssekretariatet                                 | 6                                |
| 1.4. Stipendiatforum  | Feil! Bokmerke er ikke definert. |
| 1.5. Oversikt over studieløpet                                      | 7                                |
| <b>2 DOKTORGRADSLØPET</b>   | <b>8</b>                         |
| 2.1. <b>OPPSTARTSFASE - søknad og opptak</b>                        | <b>8</b>                         |
| 2.1.1 Søknad om opptak til ph.d.-studiet                            | 8                                |
| 2.1.2 Søknad behandles og opptaksvedtak fattes                      | 10                               |
| 2.1.3 Formalisering av opptak                                       | 10                               |
| 2.1.4 Utarbeidelse av endelig utdanningsplan                        | 11                               |
| 2.1.5 Endelig utdanningsplan behandles og godkjenningsvedtak fattes | 12                               |
| 2.1.6 Huskelister i oppstartsfasen                                  | 12                               |
| 2.2. <b>UNDERVEIS I STUDIELØPET</b>                                 | <b>14</b>                        |
| 2.2.1 Fullstendig prosjektbeskrivelse                               | 14                               |
| 2.2.2 Opplæringsdelen (ph.d.-emnene)                                | 14                               |
| 2.2.3 Veiledning  | 14                               |
| 2.2.4 Publisering   | 15                               |
| 2.2.5 Formidling  | 17                               |
| 2.2.6 Utenlandsopphold  | 17                               |
| 2.2.7 Pliktarbeid   | 18                               |
| 2.2.8 Framdriftsrapportering  | 18                               |
| 2.2.9 Faste faglige og sosiale tilbud                               | 19                               |
| 2.2.10 Huskelister underveis i studieløpet                          | 20                               |
| 2.3. <b>AVSLUTNINGSFASE - avslutning, innlevering og disputas</b>   | <b>21</b>                        |
| 2.3.1 Forslag til bedømmelseskomité                                 | 21                               |
| 2.3.2 Innlevering av avhandling                                     | 22                               |
| 2.3.3 Bedømmelseskomitéens rapport                                  | 23                               |
| 2.3.4 Trykking og offentliggjøring av avhandlingen                  | 23                               |
| 2.3.5 Prøveforelesning  | 23                               |
| 2.3.6 Disputas  | 24                               |
| 2.3.7 Huskelister i avslutningsfasen                                | 25                               |
| <b>3 VEDLEGG</b>  | <b>29</b>                        |

## Endringer av betydning siden forrige versjon

Gjeldende versjon

Forrige versjon

Endringer

# Forord

Denne veilederen skal gi informasjon og praktiske tips til både doktorgradsstudenter, veiledere, medlemmer av bedømmelseskomiteer og andre som er involvert i ph.d.-utdanningen ved UiS. Veilederen gir en oversikt over regler og rutiner i forbindelse med gjennomføringen av doktorgradsstudiet og lenker til videre informasjon og skjema som doktorgradsstudenter eller veiledere skal bruke i ulike faser av doktorgradsutdanningen. Den oppdateres fortløpende, og gjeldende versjon finnes på forskerutdanningens nettsider.

Veilederen tar utgangspunkt i "forskrift for graden philosophiae doctor ved UiS" fastsatt av høgskolestyret den 31. mars 2004. Doktorgradsstudenter, veiledere, ansatte som administrerer doktorgradsutdanningen eller administrerer en bedømmelseskomité bør også lese selve forskriften.

De fleste av våre doktorgradsstudenter er ansatt som stipendiater ved UiS eller ved eksterne institusjoner, og har dermed et **ansettelsesforhold** til UiS eller ekstern arbeidsgiver. I tillegg har alle doktorgradsstudenter, uavhengig av finansieringsform og arbeidsgiver, også et **studieforhold** til UiS. Det er plikter og rettigheter, avtaler og rapporteringsrutiner knyttet til begge disse forholdene.

Studieforholdet reguleres i hovedsak av "[Forskrift for graden philosophiae doctor ved UiS](#)" fastsatt av høgskolestyret den 31. mars 2004. I tillegg omhandler denne veilederen regler og rutiner knyttet til doktorgradsstudentenes studieforhold til UiS. Disse rutinene kan utøves ulikt ved de forskjellige fakultetene, og variasjonene beskrives i fakultetets egne utfyllende retningslinjer.

Informasjon om rutiner knyttet til ansettelsesforhold til UiS er i hovedsak ivaretatt av ansettelsesavtalen og "[Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat](#)". I tillegg finnes en [personaladministrativ håndbok](#), hvor styringsdokumenter relatert til ansettelsesforholdet er samlet.

Doktorgradsstudentenes studieforhold reguleres av følgende dokument:

- Forskrift for graden philosophiae doctor ved UiS
- Veileder for doktorgradsstudiet ved UiS
- Fakultetenes utfyllende retningslinjer
- Studieplaner og programoversikter

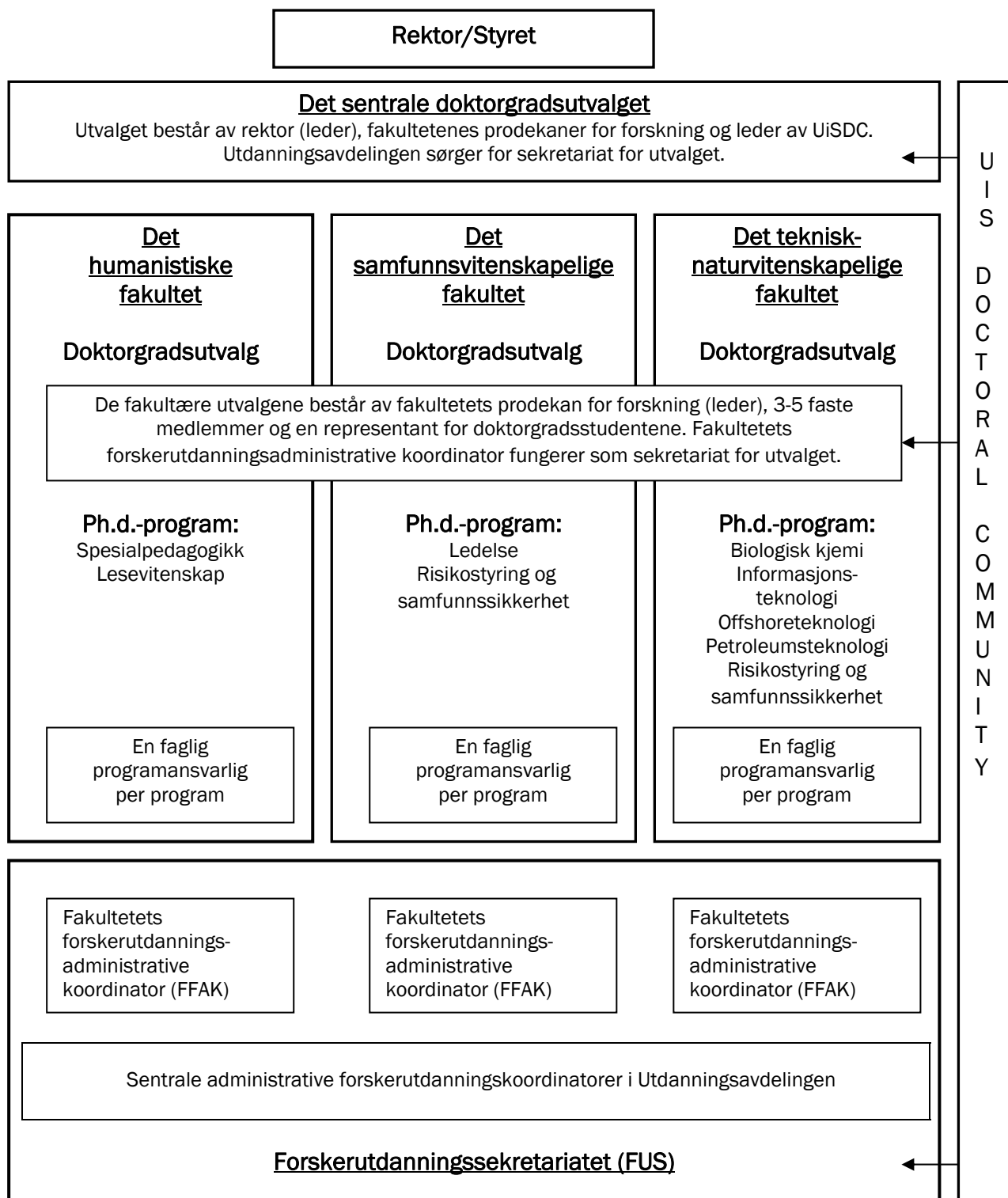
Se vedlegg for videre informasjon og relevante lenker.

Doktorgradsstudentenes ansettelsesforhold reguleres av følgende dokument:

- Ansettelsesavtalen
- [Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat](#)
- [Personaladministrativ håndbok](#)

# 1 Organisering av doktorgradsutdanningen

Figuren under beskriver den administrative organiseringen av forskerutdanningsmiljøet ved UiS.



## 1.1. Doktorgradsutvalgene

UiS har et sentralt og tre fakultære doktorgradsutvalg. Det sentrale doktorgradsutvalget ivaretar institusjonens behov for koordinering, forvaltning av felles regelverk og overordnet kvalitetssikring. Faglig og administrativt ansvar for programmene er delegert til fakultetene, hvor dette ivaretas av de fakultære doktorgradsutvalgene. Utvalgenes mandat ble fastsatt i 2004:

### Det sentrale doktorgradsutvalget skal

- a) innenfor regelverket treffe overordnede beslutninger som gjelder hele ph.d.-utdanningen.
- b) gi råd og koordinere på tvers av fagområder og programmer.
- c) overvåke, kvalitetssikre og rapportere.
- d) utarbeide og forvalte overordnet regelverk, felles retningslinjer og rutiner.
- e) Ta initiativ til og koordinere utviklingen av faglige felleselementer i ph.d.-utdanningen.

### De fakultære doktorgradsutvalgene skal

- a) overvåke, kvalitetssikre og rapportere fra fakultetets forskerutdanning.
- b) foreta opptak av ph.d.-kandidater og sørge for at opptaksavtalen mellom fagmiljø og student inngås.
- c) godkjenne veiledere, prosjektplan og studieprogram.
- d) følge opp framdrift for ph.d.-kandidater som er tatt opp på egne programmer så vel som de på fakultetet som tar sikte på en grad ved annen gradsgivende institusjon.
- e) vurdere søknader om fremstilling til graden dr.philos. på fakultetets fagområder, og på grunnlag av søkerens dokumentasjon av tidligere studier og vitenskapelige arbeider gi innstilling til dekan om eventuell adgang til framstilling.
- f) oppnevne bedømmelseskomité for ph.d.- og dr.philos.-avhandlinger.
- g) avgjøre saker som angår den enkelte ph.d.- og dr.philos.-kandidat.

## 1.2. Faglig leder for doktorgradsprogrammene

En faglig leder for hvert av universitetets doktorgradsprogram fungerer som faglig kontaktperson, utvikler og koordinator for sitt program. Faglig leder er en 20% stilling, og ifølge stillingsbeskrivelsen skal stillingsinnehaver også bidra i koordinering av opplæringsdelen, utvikling av samarbeid med andre institusjoner med lignende programmer, og han/hun skal være delaktig i forberedelse av saker til doktorgradsutvalget, samtidig som han/hun skal være initiativtaker for fellesseminarer og workshops. Faglig leder er en faglig stilling som støtter seg på en forskerutdanningsadministrativ koordinator ved fakultetet. Denne koordinatoren inngår i forskerutdanningssekretariatet.

## 1.3. Forskerutdanningssekretariatet

Forskerutdanningssekretariatet (FUS) består av de forskerutdanningsadministrative koordinatorene på fakultetene og i sentraladministrasjonen. Disse jobber tett sammen, og fungerer som administrative koordinatorene og kontaktpersoner, samtidig som de fungerer som sekretærer for doktorgradsutvalgene. Fakultetets

forskerutdanningsadministrative koordinator spiller en viktig rolle i gjennomføringen av et doktorgradsløp, og blir følgelig nevnt flere ganger i denne veilederen, heretter vil disse personene benevnes FFAK.

## 1.4. UiS Doctoral Community

UiS Doctoral Community (UiSDC) er en ideell organisasjon som er åpen for alle doktorgradsstudenter ved UiS, og som har som formål å sammenslutte deres faglige og sosiale interesser. UiSDC har representanter både i det sentrale og de fakultære doktorgradsutvalgene, samt i Forskningsetisk utvalg og Sentralt forskningsutvalg ved UiS. UiSDC jobber i mange saker tett med forskerutdanningssekretariatet.

## 1.5. Oversikt over studieløpet

Figuren under viser en kronologisk kortversjon av doktorgradens studieløp (med fokus på doktorgradsstudentenes virksomhet i forkant av, i opptaksfasen, underveis og i avslutningsfasen av studiet). Kapittel 2, Doktorgradsløpet, er bygget opp på samme måte, men gir utfyllende informasjon både til ph.d.-studenter og andre aktuelle parter.

### KRONOLOGISK LISTE OVER DOKTORGRADSLØPET

#### FØR SØKNAD

- Tilsettingsprosess ferdigstilles eller annen finansiering avklares

#### OPPSTARTSFASE

- Søknad om opptak til ph.d.-program, med utdanningsplan og prosjektskisse, sendes
- Søknad behandles og opptaksvedtak fattes av doktorgradsutvalget
- Opptak formaliseres i form av Avtale ved opptak til ph.d.-utdanningen
- Endelig utdanningsplan godkjennes

#### UNDERVEIS I STUDIELØPET

- Opplæringsdel gjennomføres
- Publiseringsdel gjennomføres
- Formidlingsdel gjennomføres
- Utenlandsopphold gjennomføres
- Kontinuerlig deltakelse i aktive forskningsmiljø
- Pliktarbeid gjennomføres for dem med fireårig avtale
- Halvårlige fremdriftsrapporter leveres

#### AVSLUTNINGSFASEN

- Forslag til bedømmelseskomité utarbeides, og komité oppnevnes
- Avhandlingen leveres
- Bedømmelseskomiteens rapport avgis
- Avhandlingen trykkes og offentliggjøres
- Tema for prøveforelesning offentliggjøres
- Prøveforelesning og disputas gjennomføres
- Doktoren kreeres i universitetsstyret
- Årsfest med promosjon av doktorer

## 2 Doktorgradsløpet

### 2.1. OPPSTARTSFASE - søknad og opptak

Proessen fra søknad om opptak fram til en skriftlig avtale og en godkjent utdanningsplan er omhandlet i ph.d.-forskriftens §§ 5 og 6. Denne prosessen består av følgende deler:

- Etter at finansiering er avklart, sendes søknad om opptak til ph.d.-studiet
- Søknad behandles og opptaksvedtak fattes.
- Opptaket formaliseres i form av en skriftlig avtale mellom doktorgradsstudent, veiledergruppe, institutt<sup>1</sup> og eventuell ekstern institusjon, Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved UiS, del A, B og C.
- Doktorgradsstudent og veileder(gruppe) utarbeider og sender inn endelig utdanningsplan.
- Endelig utdanningsplan behandles og godkjenningssvedtak fattes.

Denne veilederen omhandler som nevnt ph.d.-studentens studieforhold til UiS. Dette forholdet kan sies å starte ved innlevering av søknad om opptak på program, men i forkant av innlevering av søknad må det være klart hvordan studieløpet skal finansieres.

#### 2.1.1 Søknad om opptak til ph.d.-studiet

##### Finansiering

De fleste av våre ph.d.-studenter finansieres gjennom stipendordninger som fører til at lønn og tilsettingsforhold administreres av UiS.

For søkere med ekstern finansiering, hvor tilsettingsforholdet ikke administreres av UiS, skal alle økonomiske forhold knyttet til doktorgradsstudiet avklares mellom finansierende part og UiS før søknad kan godkjennes. UiS krever normalt at ekstern finansiering dekker et beløp tilsvarende [Forskningsrådets rundsumbevilgning for finansiering av doktorgradsstipendiater](#). Dette inkluderer lønn, arbeidsgiveravgift, sosiale kostnader, driftsmidler og midler til utenlandsopphold. For alle søkere som ikke er fullfinansiert gjennom stipendordninger, kreves det dokumentasjon for at minst 50 % av arbeidstiden under doktorgradsstudiet kan benyttes til forskerutdanning og at minst ett år kan avsettes til fulltidsstudier.

Vanlige regler om ansettelse gjelder for ph.d.-studenter tilsatt ved UiS eller ekstern part. Retningslinjer knyttet tilsettingsforhold ved UiS ivaretas i [UiS sin personaladministrative håndbok](#).

##### Søknad

Ved UiS og samarbeidende institusjoner er det ofte slik at tilsettingsprosessen for en stipendiat er skilt fra behandlingen av søknad om opptak på ph.d.-program. De

---

<sup>1</sup> I veilederen vil ansvarlig grunnenhet omtales som institutt selv om dette i noen tilfeller også kan være et senter.

kandidatene som blir tilsatt i en stipendiatstilling ved UiS må, av hensyn til kvalitetssikring og registrering, i etterkant av tilsettingen også søke om opptak på det doktorgradsprogrammet de skal følge. Ved ansettelse skal påtenkt veileder og tilknytning til fagmiljø være klart.

Send søknad om opptak på program så snart som mulig etter at finansiering/tilsetting er avklart. Søknaden må, i tråd med [Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat](#), leveres fakultetets forskerutdanningsadministrative koordinator (FFAK) **senest innen to måneder etter oppstart**. Med oppstart menes den datoen finansieringen starter og stipendiaten tiltrår i stillingen (universitetsstipendiater og prosjektansatte stipendiater). For eksternt finansierte ph.d.-studenter uten tilsetningsforhold ved UiS bør søknad sendes så snart veileder er kontaktet og skisse til prosjektbeskrivelse foreligger.

Søknaden skal skrives på [fastsatt skjema](#), og skal ifølge ph.d.-forskriftens §5.2 blant annet inneholde:

- Dokumentasjon av utdanningen som skal ligge til grunn for opptaket

For å bli tatt opp på et doktorgradsprogram må søkeren normalt ha femårig mastergrad eller tilsvarende utdanning som fakultetet har godkjent som grunnlag for opptak til det aktuelle doktorgradsprogrammet. Søkeren skal ha en sterk faglig bakgrunn, med veid gjennomsnittskarakter B eller bedre på masterstudiet (ph.d.-forskriftens § 5 Opptak).

- Utdanningsplan med prosjektbeskrivelse

Planen skal inneholde:

- [Prosjektbeskrivelse](#) (skisse eller fullstendig)
  - Plan for [opplæringsdelen](#)
  - Plan for [formidling](#)
  - Plan for [utenlandsopphold](#)
  - Forslag om hovedveileder og evt. medveileder. Hovedveileder skal normalt være tilknyttet UiS (ph.d.-forskriftens § 10).
  - [Finansieringsplan](#), hvem finansierer lønn, arbeidssted, driftsmidler, labutgifter, eventuelle utenlandsopphold, og andre kostnader som vil kunne påløpe i løpet av studiet
- Opplysninger om eventuelle opphavsrettslige restriksjoner for å beskytte andres rettigheter.

Opphavsrett er en del av immaterialretten og reguleres av Åndsverkloven. Det kan ikke foreligge avtaler som kan forhindre publisering av resultater eller åpen disputas. Når doktorgradsutdanningen er helt eller delvis finansiert av eksternt part kan det imidlertid avtales at publisering/offentliggjøring kan utsettes i maksimalt tre måneder slik at den eksterne parten, i de tilfeller der denne har utnyttelsesrettigheter, skal kunne ta stilling til patentering/kommersialisering. Når doktorgradsutdanningen er helt eller delvis finansiert av eksterne parter bør disse inngå en avtale med UiS (ved aktuelt institutt) som regulerer retten til utnyttelse av resultatene og som legges ved søknaden om opptak. En slik avtale må være i

samsvar med den generelle avtalen som skal inngås mellom institutt, veiledere, doktorgradsstudent og eksterne institusjoner.

Søknaden skal signeres av foreslått hovedveileder og instituttleder ved hovedveilederens institutt før den sendes til FFAK som sørger for videresending til fakultetets doktorgradsutvalg.

### 2.1.2 Søknad behandles og opptaksvedtak fattes

Søknad om opptak til ph.d.-studiet behandles av fakultetets doktorgradsutvalg. Et opptak kan være endelig eller det kan skje med forbehold om avklaring i forhold til enkelte punkter i utdanningsplanen, som plan for finansiering, opplæring eller formidling, eller utvikling av fullstendig prosjektbeskrivelse. Opptaket kan også skje med forbehold om tilleggsutdanning eller immaterialrettslige avtaler. Grunnlaget for avgjørelse om opptak og opptaksvedtakets innhold er beskrevet nærmere i forskriftens §5-3. Dersom man får avslag på søknad om opptak har man anledning til å klage, i henhold til ph.d.-forskriftens §21.

Etter behandling sender FFAK opptaksbrev til ph.d.-studenten sammen med forskriftene for ph.d.-studiet, etiske retningslinjer for veiledning og Avtale om opptak til forskerutdanningen. Dersom opptaket har skjedd med forbehold gir doktorgradsutvalget i opptaksbrevet en frist for utarbeiding og innlevering av endelig studieplan.

### 2.1.3 Formalisering av opptak

Dersom søknaden fører til opptak, formaliseres dette i form av en skriftlig avtale om opptak til doktorgradsutdanningen. Avtalen er delt inn i del A, B og C:

- Del A er en generell del som skal fylles ut for alle ph.d.-studenter som er tatt opp på et doktorgradsprogram. Avtaleparter i del A er doktorgradsstudenten og institusjonen (ved involverte fakultet og institutt).
- Del B er en avtale om faglig veiledning i doktorgradsutdanningen som skal fylles ut for alle ph.d.-studenter som er tatt opp på et doktorgradsutdanningsprogram. Avtaleparter i Del B er doktorgradsstudent, veileder(e) og institusjonen (ved aktuelt institutt). Dersom en student har flere formelle veiledere, skal avtale Del B inngås for alle veilederforholdene.
- Del C er en avtale mellom ekstern institusjon og universitetet om gjennomføring av doktorgradsutdanning som kun fylles ut for de ph.d.-studenter som enten har ekstern finansiering, eller som har arbeidsplass ved annen institusjon enn den forskerutdanningsinstitusjonen studenten er tilknyttet. Avtalen kan også brukes for ph.d.-studenter som har arbeidsplass ved annet institutt/fakultet/senter ved institusjonen enn det studenten er tilknyttet gjennom opptaksavtalens Del A. Dersom en student er tilknyttet to eksterne institusjoner, (dvs. en ekstern finansieringsinstitusjon og en institusjon som tilbyr arbeidsplass), skal det inngås avtale for hver av de eksterne partene.

Avtalen fylles ut og sendes tilbake til doktorgradsutvalget ved FFAK **innen en måned etter at opptaksbrevet er mottatt**. Sammen med avtalen sender ph.d.-studenten en elektronisk

versjon av den korte populærvitenskapelige beskrivelsen av forskningsoppgaven (den som inngikk i søknaden). Denne publiseres på UiS sine nettsider, og ph.d.-studenten kan ved henvendelse til FFAK når som helst gjøre endringer/oppdateringer i den publiserte fremstillingen.

Dersom det i løpet av studietiden er behov for endringer i avtalen skal endringene avklares i samarbeid med involverte instituttledere, og meldes om i fremdriftsrapporten. Ved permisjon eller avtalte deltidsstudier som godkjennes av instituttet kan avtalen forlenges av instituttleder. Som permisjon menes i denne sammenhengen en "permisjon fra studiet", for eksempel en fødsels- eller velferdspermisjon, et lengre sykefravær eller en periode der ph.d.-studenten arbeider på et annet prosjekt. "Deltidsstudium" henviser til en situasjon der ph.d.-studenten har redusert doktorgradsstudiet sitt til et deltidsstudium, mens han/hun for eksempel jobber på et annet prosjekt ved siden av eller har en viss prosentandel omsorgspermisjon eller er delvis sykemeldt etc. Både permisjon eller deltidsstudier avtalt med instituttleder og andre forhold som fører til endringer i avtalen skal føres inn i de halvårlige framdriftsrapportene.

Det er viktig for doktorgradsstudentene å rapportere lengre fravær for å få utvidet finansieringsperiode og for få registrert en korrekt gjennomføringstid på doktorgraden. Godkjente permisjoner, lengre sykefravær, pliktarbeid og avtalte deltidsstudier regnes ikke med i gjennomføringstiden, når UiS rapporterer om gjennomstrømning<sup>2</sup> til departementet.

#### 2.1.4 Utarbeidelse av endelig utdanningsplan

Utdanningsplanen er planen for hele ph.d.-studiet, og skal inneholde følgende:

- [Prosjektbeskrivelse](#)
- [Plan for opplæringsdelen](#)
- [Plan for publisering og formidling](#)
- [Plan for utenlandsopphold](#)
- [Finansieringsplan](#)

Dersom utdanningsplanen i søknad om opptak til ph.d.-studiet ble godkjent i sin helhet, og opptak ble gjort uten forbehold, skal ph.d.-student og veileder kun melde om endringer i planen i forbindelse med fremdriftsrapportering. Dersom opptaket ble fattet med forbehold om utarbeidning av fullstendig prosjektbeskrivelse, eller avklaring i forhold til andre deler av utdanningsplanen skal den endelige utdanningsplanen utarbeides og leveres til doktorgradsutvalget innen den frist utvalget har satt i opptaksvedtaket.

Også underveis i studiet er det viktig å ha en oppdatert utdanningsplan, og vesentlige endringer i planen skal føres inn i de halvårlige framdriftsrapportene, etter at endringene er godtatt av aktuell instans. Planen er et viktig verktøy for å få et godt og realistisk opplegg for gjennomføringen av ph.d.-studiet, og doktorgradsstudenten skal, i samarbeid med veiledere, sørge for at den til enhver tid er oppdatert.

---

<sup>2</sup> KD krever at universitetene rapporterer om gjennomstrømning for sine doktorgradsstudenter. Gjennomstrømning måler tidsforbruk i ph.d.-studiet fra startdato (finansieringsdato) til leveringsdato. Netto tidsforbruk, er bruttotid minus godkjente permisjoner og sykdomsfravær.

### 2.1.5 Endelig utdanningsplan behandles og godkjenningsvedtak fattes

Endelig utdanningsplan godkjennes enten i forbindelse med søknad om opptak til ph.d.-studiet, eller etter at student og veileder har levert den reviderte utgaven som doktorgradsutvalget etterspurte i opptaksvedtaket, ref. veilederens foregående avsnitt.

### 2.1.6 Huskelister i oppstartsfasen

En oppsummerende huskeliste blir i veilederen presentert i avslutningen av hver fase. I oppstartsfasen, og underveis i studieløpet, presenteres lister for doktorgradsstudent og veileder, mens det i avslutningsfasen også blir presentert lister for bedømmelseskomitéens administrator og disputasens ordstyrer. Huskelistene er veiledende, og kan ikke brukes som utfyllende lister over oppgaver.

#### Huskeliste for doktorgradsstudenten

- Tilsettingsprosessen skal ferdigstilles eller annen finansiering skal avklares før søknad om opptak på ph.d.-program kan sendes.
- Du bør sørge for å ha god kjennskap til UiS sin ph.d.-forskrift, samt gjøre deg kjent med forskerutdanningens nettsider.
- Send søknad så snart som mulig etter at finansiering/tilsetting er avklart, og påse at alle påkrevde dokument er vedlagt. Søknaden må leveres fakultetets forskerutdanningsadministrative koordinator (FFAK) senest innen to måneder etter tilsetting.
- Signert versjon av Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved UiS, del A, B og eventuelt C skal sendes doktorgradsutvalget innen en måned etter at opptaksbrevet er mottatt.
- Sammen med avtalen sender du en elektronisk versjon av den korte populærvitenskapelige beskrivelsen av forskningsoppgaven (den som inngikk i søknaden).
- Dersom doktorgradsutvalget ikke allerede har godkjent fullstendig prosjektbeskrivelse skal du sammen med veileder utarbeide og levere denne til doktorgradsutvalget for godkjenning snarest mulig.
- Dersom opptaksvedtaket ble fattet med forbehold om avklaringer i utdanningsplanen skal endelig utdanningsplan utarbeides og leveres til doktorgradsutvalget innen den frist utvalget satt i opptaksvedtaket.
- Dersom det i løpet av studiet skjer andre vesentlige endringer i forhold til utdanningsplanen skal dette føres inn i de halvårslige framdriftsrapportene, etter at endringene er godtatt av aktuell instans.
- Dersom du har en avtale om pliktarbeid bør dette planlegges i samarbeid med veileder og arbeidsgiver før utfylling av del A av Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning.

## Huskeliste for veiledere

- Sjekke ph.d.-forskriften.
- Dersom veiledningsforholdet er avklart før søknad om opptak på program utformes; utforme denne i samarbeid mellom deg og ph.d.-studenten. Utdanningsplanen, herunder prosjektbeskrivelse og plan for opplæringsdel, formidling, utenlandsopphold og finansiering, kan med fordel være så endelig som mulig.
- Signere del B av Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved UiS.
- Dersom doktorgradsutvalget ikke allerede har godkjent fullstendig prosjektbeskrivelse; utarbeide prosjektbeskrivelse sammen med ph.d.-studenten som leverer denne til doktorgradsutvalget for godkjenning snarest mulig, normalt innen seks måneder etter opptak på program.
- Dersom opptaksvedtaket ble fattet med forbehold om avklaringer i utdanningsplanen skal endelig utdanningsplan utarbeides og leveres til doktorgradsutvalget innen den frist utvalget satt i opptaksvedtaket.
- Dersom det i løpet av studiet skjer andre vesentlige endringer i forhold til utdanningsplanen; føre dette inn i de halvårlige framdriftsrapportene etter at endringene er godtatt av aktuell instans.
- Sørg for at ph.d.-studenten så tidlig som mulig blir involvert relevante, aktive vitenskapelige miljø ved UiS og eksternt.
- Sørg for at ph.d.-studenten kjenner regelverket som gjelder ph.d.-utdanningen.
- Sørg for å gjøre ph.d.-studenten kjent med de forskningsetiske regler som er gjeldende ved institusjonen og i fagmiljøet for øvrig.

## 2.2. UNDERVEIS I STUDIELØPET

Dersom doktorgradsstudenten underveis i studiet, har behov for informasjon ut over det denne veilederen gir, anbefales det i første omgang å ta kontakt med veileder, alternativt med arbeidsgiver/instituttleder eller med FFAK.

### 2.2.1 Fullstendig prosjektbeskrivelse

Ph.d.-student og veileder skal snarest mulig, normalt innen seks måneder etter opptak på program, levere fullstendig prosjektbeskrivelse. Den reviderte prosjektbeskrivelsen skal lages av doktorgradsstudent i samarbeid med veileder(e), og skal ta utgangspunkt i den foreløpige prosjektskissen som ble presentert i søknad om opptak på doktorgradsprogram. Den fullstendige prosjektbeskrivelsen skal beskrive bakgrunn, klart definere problemstillingene i prosjektet, og begrunne valg av metode. Prosjektbeskrivelsen skal behandles og godkjennes av doktorgradsutvalget.

### 2.2.2 Opplæringsdelen (ph.d.-emnene)

Opplæringsdelen skal inneholde emner tilsvarende 30-45 studiepoeng (ECTS). Krav til opplæringsdelens omfang vil kunne variere mellom ulike doktorgradsprogram. Felles for programmene er krav om minimum ti studiepoengs opplæring i vitenskapsteori og etikk på relevant nivå. De resterende studiepoengene representerer metodekurs og regulære kurs på doktorgradsnivå (ph.d.-forskriften, §7.2). En oversikt over de emnene som UiS tilbyr, både obligatoriske og valgfrie, finnes på forskerutdanningens nettside, under [doktorgradsemner ved UiS](#). Kurs fra andre institusjoner skal godkjennes av doktorgradsutvalget for å inngå i opplæringsdelen.

Innenfor den forskriftsfestede rammen for opplæringsdelen bestemmer fakultetene selv hvilke elementer som inngår i opplæringsdelen i de forskjellige programmene. De programspesifikke kravene til opplæringsdelen blir beskrevet på UiS sin [hjemmeside for det enkelte programmet](#). Veileder skal involveres i utvelgelsen av emner ved å foreslå emner og diskutere hva som er mest nyttig og praktisk mulig. Før et emne påbegynnes er det viktig å få klarhet i om doktorgradsutvalget kan godkjenne kurset som del av opplæringsdelen.

Tips til doktorgradsstudenten:

På Vestnorsk Nettverk – Forskerutdanningens nettside finner du [lenker til ph.d. – kurs](#) gitt ved medlemsinstitusjonene.  
[Nasjonal forskerkursportal i samfunnsfag](#) finnes på UiO sine nettsider.

### 2.2.3 Veiledning

Ph.d.-graden er en veiledet forskerutdanning. Studenten skal derfor ha jevnlig kontakt med sin(e) veileder(e), og skal inngå i et aktivt forskningsmiljø. Doktorgradsstudenten skal ifølge ph.d.-forskriften normalt ha to veiledere, hvorav den ene skal oppnevnes som hovedveileder med hovedansvar for faglig oppfølging. Minst én av veilederne skal være ansatt ved UiS.

I Avtale ved opptak til doktorgradsutdanningen ved UiS, del B, heter det at veileder skal:

- gi råd om formulering og avgrensning av tema og problemstilling og sørge for at hypoteser og metoder blir drøftet
- gi hjelp til orientering i faglitteratur og datagrunnlag (bibliotek, arkiv, etc.) og drøfte opplegg og gjennomføring av fremstillingen (disposisjon, språklig form, dokumentasjon m.v.)
- holde seg orientert om fremdriften i kandidatens arbeid og vurdere den i forhold til arbeidsplanen hjelpe med å føre kandidaten inn i relevante vitenskapelige miljøer.
- drøfte resultater og tolkningen av disse
- gi kandidaten veiledning i forskningsetiske spørsmål knyttet til avhandlingen

Veileders overordnede ansvar er å sikre at kvaliteten på det faglige produktet blir best mulig, innenfor den tidsrammen som er satt for ph.d.-studiet. I tillegg skal veileder holde studenten løpende informert om forhold av betydning for gjennomføring av studiet, og han/hun skal bidra til å legge til rette for et utenlandsopphold ved en institusjon som kan bidra faglig til aktuelt prosjekt. Både veileder og student skal levere [fremdriftsrapport på fastsatt skjema](#) hvert halvår.

Ved langvarig sykdom har instituttleder, i samarbeid med faglig leder for doktorgradsprogrammet, ansvar for å etablere et midlertidig veiledningsforhold.

#### **Avslutning av veiledningsforhold**

Dersom student eller veileder finner at den annen part ikke overholder sine forpliktelser, skal dette tas opp med den annen part. Partene skal i fellesskap søke å finne en løsning på den situasjonen som er oppstått. Dersom partene etter drøfting ikke er kommet fram til enighet om hvordan situasjonen skal løses, kan kandidat eller veileder be om å bli løst fra veiledningsavtalen. En anmodning om å bli løst fra veiledningsavtalen skal sendes til doktorgradsutvalget som eventuelt fatter vedtak. Doktorgradsstudent og veileder kan ved enighet be doktorgradsutvalget om å oppnevne ny veileder for studenten. Veileder kan ikke fratre før ny veileder er oppnevnt.

Forhold rundt endring av veileder er nærmere beskrevet i Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved UiS, del B.

#### **2.2.4 Publisering**

En doktorgradsavhandling skal inneholde resultater på høyt vitenskapelig nivå, og bidra med ny kunnskap. Nivået på en avhandling skal være det samme enten det er en monografi eller den består av flere mindre arbeider, en såkalt artikkelbasert avhandling. Enkelte emner vil kunne tjene på å bli behandlet med den sammenhengende fremstillingen som bare en monografi gir anledning til, men monografiformen kan begrense mulighetene for tilbakemeldinger fra fagfeller underveis i arbeidet. Innen enkelte fagområder er det imidlertid vanlig å levere monografier som er basert på publikasjoner gjort i løpet av studiet. I en avhandling som baserer seg på vitenskapelige

artikler, vil doktorgradsstudenten dra fordel av uavhengige fagfellevurderinger og redaksjonell kontroll. Artikkelarbeidet vil også fremtvinge arbeid i etapper, som kan virke positivt for fremdriften i arbeidet.

I [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader](#) heter det om artikkelbaserte avhandlinger:

*Hvis avhandlingen er satt sammen av flere enkeltarbeider, må det dokumenteres og vurderes om de etter sitt innhold utgjør et hele. I slike tilfeller skal doktoranden i en egen del av avhandlingen ikke bare sammenfatte, men også sammenstille, de problemstillinger og konklusjoner som legges frem i delarbeidene i et helhetlig perspektiv og på den måten dokumentere sammenhengen i avhandlingen. Denne delen av avhandlingen er derfor meget viktig både for doktoranden og for komitéen i dens vurdering.*

*Hvis avhandlingen omfatter fellesarbeid, skal doktoranden innhente erklæringer fra medforfatter(e) og herunder eventuelt hans/hennes/deres samtykke i at arbeidet benyttes som del av doktorgradsavhandlingen. Komitéen skal vurdere om doktorandens innsats i det/de aktuelle arbeidet/arbeider kan identifiseres og om doktoranden står som eneansvarlig for en tilstrekkelig stor del av avhandlingen. Avhandlingens sammenfattende del skal være utformet av doktoranden alene.*

Artiklene skal ligge på det nivået som kreves for publisering i fagtidsskrifter med fagfellevurdering, men det er ikke et krav at avhandlingen, eller deler av den, skal være publisert på forhånd.

Dersom avhandlingen omfatter fellesarbeid, skal ph.d.-studenten innhente erklæringer fra medforfatter(e) og herunder eventuelt deres samtykke i at arbeidet benyttes som del av doktorgradsavhandlingen. Medforfattererklæringer, i form av utfylte [skjema for medforfattererklæring](#), skal følge kandidatens søknad om å få avhandlingen bedømt, når denne rettes til fakultetet. Det sentrale forskningsutvalget har vedtatt [Retningslinjer for medforfatterskap](#) basert på Vancouverreglene og generell forskningsetikk. Veiledere skal også fylle ut medforfattererklæring, dersom disse etter retningslinjene er å regne som medforfattere.

Det kan ikke legges restriksjoner på offentliggjøring og publisering av en doktorgradsavhandling, med unntak av en på forhånd avtalt utsettelse av datoen for offentliggjøring/publisering, se ph.d.-forskriftens § 9.4. Eventuelle utsettelser må framgå i egen avtale som skal legges ved søknaden om opptak.

Tips til doktorgradsstudenten:

Vær realistisk med hensyn til tidsplan og budsjett for prosjektet. Gi rom for at f.eks. forsøk/analysearbeide må gjøres om igjen, og at eventuelt publiseringsarbeid ofte tar mye lengre tid enn først antatt.

Når du skal foreta litteratursøk og finne frem til fagbøker og review-artikler som gir oversikt over dagsaktuell forskning og hva som er de viktigste problemstillingene, skal veileder være hjelpelig. Han/hun vil i de fleste tilfeller ha god oversikt over

temaområdet og sentral litteratur. I tillegg vil [Universitetsbibliotekets tjenester og nettsider](#) være nyttige.

Arbeid målrettet mot avhandling og andre publikasjoner. Begynn skrivingen så tidlig som mulig i forskningsprosessen. Ved eksperimentelt arbeid, start skrivingen allerede ved forsøksplanlegging og gjennomføring av forsøk, og gjør arbeidet ferdig med en gang du har forskningsresultatene. Hvis du venter for lenge, vil det være vanskeligere å arbeide med resultatene, og du vil ofte ha for dårlig tid på slutten. Det er en fordel at en størst mulig del av arbeidet er akseptert i vitenskapelige tidsskrifter. Det vil da som oftest være mindre for opponentene å kritisere deg for, ettersom du allerede har gjennomgått tung faglig kritikk gjennom fagfellevurderingen.

### 2.2.5 Formidling

Et av hovedelementene i doktorgradsutdanningen er faglig formidling som er nært relatert til det pågående doktorgradsarbeidet. Alle ph.d.-studenter skal i løpet av studiet levere et bidrag i forskningsformidling, og formidlingsform skal vurderes og velges i samarbeid med veiledere. Bidraget kan ha mange forskjellige former, som for eksempel:

- Undervisning på bachelor- eller masternivå
- Foredrag
- Kronikker
- Populærvitenskapelige arbeider
- Framlegging av paper på konferanse, forskningsseminar og lignende.

### 2.2.6 Utenlandsopphold

Normalt skal en doktorgradsstudent ha et utenlandsopphold (§7.3), og studentene oppfordres til å få dette inn i utdanningsplanen. Et forskningsopphold i utlandet skal i første rekke bidra til å etablere og videreutvikle internasjonalt forskningssamarbeid, og det skal gi nye impulser til arbeidet med avhandlingen. Det er derfor viktig at besøksinstitusjon og aktuelt forskningsmiljø velges med omhu, og i samarbeid med veileder. For å øke sannsynligheten for at oppholdet blir faglig nyttig og relevant, skal det fortrinnsvis skje ved en institusjon hvor student, veileder eller fagmiljø ved UiS allerede har etablerte samarbeidskontakter.

Nyttig informasjon om bl.a. praktiske forhold ved et utenlandsopphold finnes blant annet på forskermobilitetsportalen [EURAXESS](#) (tidligere ERA MORE).

Det finnes mange måter å finansiere et utenlandsopphold på. Noen av de vanligste er gjennom [Norges Forskningsråds](#) stipendordninger, med midler fra forskningsprosjektet, eller med midler fra arbeidsgiver. UiS har i tillegg en egen [stipendordning for utenlandsopphold](#).

Tips til doktorgradsstudenten:

Et utenlandsopphold vil ofte kreve en del ekstraarbeid, men det blir likevel sterkt anbefalt. Et forskningsopphold i utlandet vil kunne gi deg impulser som du ikke får

hjemme, og i tillegg til den faglige nytten vil du kunne ha stor personlig nytte av et slikt opphold, både i forhold til nettverksbygging, språk, kultur og sosial omgang. Mange opplever også at et utenlandsopphold gir bedre muligheter for sammenhengende tid til forskning. Du vil også kunne tilføre instituttet nye impulser etter et slikt opphold. Hvis du planlegger tur til engelskspråklige land får du også nyttige engelskkunnskaper med deg, noe som vil kunne lette publiseringsarbeidet.

Dersom du ikke allerede har en avtale om finansiering av utenlandsopphold, finner du informasjon om Forskningsrådets ordninger og søknadsfrister på deres hjemmeside, eller ved å henvende deg til kontaktpersonen for det programmet du er interessert i. Sjekk også hvorvidt midler til utenlandsopphold allerede ligger i ditt prosjekt. Dersom du ikke har mulighet til å få midler fra eksterne aktører, kan du søke om støtte gjennom UiS sin egen stipendordning for utenlandsopphold. Når det gjelder stipendordninger for forskermobilitet må du som regel søke året før du har tenkt å dra.

I tillegg er det verdt å merke seg at det er mulighet for skattefritak på lønn hvis du reiser til enkelte land, for eksempel USA.

### 2.2.7 Pliktarbeid

Doktorgradsstudenter som ansettes ved UiS blir enten ansatt for tre eller fire år. Selve studiet er normert til tre år, og noen doktorgradsstudenter blir ansatt for et ekstra år med pliktarbeid. 25 % av arbeidstiden i de fire årene går da normalt med til pliktarbeid for instituttet. Arbeidsgiver, som normalt vil være instituttleder, råder over den tiden som er satt av til pliktarbeid, men har arbeidsgiveransvar i hele studieperioden.

Pliktarbeidet skal planlegges i samarbeid mellom student, veileder og arbeidsgiver før utfylling av del A av Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning. Det skal være klart definert hvilket arbeid som er ment å inngå i pliktarbeidet. Arbeidet bør så vidt mulig ha relevans for doktorgradsutdanningen og være meritterende arbeid som undervisning, utføring av forskningsoppdrag, administrativt arbeid på prosjekter, eller deltakelse i instituttets/institusjonens utvalg. Administrative plikter bør begrenses i størst mulig grad og bør normalt ikke utgjøre mer enn ti prosent av den samlede arbeidstid på årsbasis. Arbeidsgiver må påse at arbeidsoppgavene ikke går utover den fastsatte rammen.

Tips til doktorgradsstudenten:

Det er viktig at du fører tidsregnskap og registrerer alle utførte arbeidsoppgaver. Veileder og instituttleder skal informeres om omfanget av utført pliktarbeid. Dersom arbeidsoppgavene i omfang går ut over avtalt arbeidsmengde, bør du gjøre en avtale om ekstra finansieringstid, eller annen godtgjørelse med instituttleder.

### 2.2.8 Framdriftsrapportering

Hvert halvår skal doktorgradsstudent og hovedveileder rapportere til doktorgradsutvalget om fremdrift i forhold til utdanningsplan og om eventuelle endringer (ph.d.-forskriften §11). Rapporten skal opplyse om alle avvik fra studieplanen, blant annet i forhold til finansiering, opplæringsdel, publisering og utenlandsopphold.

Doktorgradsstudent og hovedveileder rapporterer separat, på fastsatt skjema, og sender rapporten pr. e- post (evt. pr. post) til Dokumentsenteret ved UiS ([doksen@uis.no](mailto:doksen@uis.no)). Fakultetets forskerutdanningsadministrative koordinator (FFAK) sørger for at ph.d.-studentens og veileders instituttleder får kopi av rapportene før de tas opp i doktorgradsutvalget. Doktorgradsstudenten og veileder har sammen ansvar for at det blir rapportert. De to årlige fristene for rapportering, er den 31. januar og den 31. august. Første rapportering skjer tidligst fire måneder etter opptak, og senest etter ni måneder.

Utvalget behandler innkomne rapporter og etterlyser manglende rapporter. Manglende rapportering fra ph.d.-student kan føre til tap av studierett og oppsigelse av stipendiatstilling. I tilfeller der framdriften er for langsam i forhold til utdanningsplanen, uten at dette skyldes noen form for permisjon fra studiet, vil doktorgradsutvalget i samarbeid med instituttleder søke å finne frem til tiltak som kan bedre framdriften. Dette vil skje i samarbeid med ph.d.-student, instituttleder og/eller veileder.

Doktorgradsstudenter med tilsettingsforhold til UiS eller ekstern part, skal i tillegg ha medarbeidersamtaler på lik linje med andre ansatte.

### 2.2.9 Faste faglige og sosiale tilbud

Ved UiS finnes det faglige og sosiale tilbud og arrangement for doktorgradsstudenter og veiledere, både på institusjonelt nivå og på fakultets- og instituttnivå. Noen arrangement og tilbud er midlertidige, og annonseres på internett. Kun de faste ordningene presenteres her.

#### Universitetsbibliotekets tjenester

På nettsidene til [Universitetsbiblioteket](#) kan du finne mye viktig informasjon og nyttige lenker. Her kan du søke i databaser over bøker og vitenskapelige tidsskrifter, elektroniske oppslagsverk og ordbøker, offentlig informasjon, statistikker, standarder, m.m. På nettsidene finner du også informasjon om skrivning, publisering og litteraturovervåking. For å holde orden på referansene dine og for å lage gode litteraturlister tilbyr biblioteket referansehåndteringsprogrammet [EndNote](#). Biblioteket holder kurs og gir veiledning i litteratursøk og EndNote. Se [kursoversikt](#) eller kontakt Anne Beth Våga ([anne.b.vaga@uis.no](mailto:anne.b.vaga@uis.no)). Universitetsbiblioteket skaffer også raskt artikler og bøker vi ikke eier selv gjennom det internasjonale biblioteknettverket. Les mer om bibliotekets [forskningshjelp](#).

#### Velkomstseminar

To ganger i året arrangerer Utdanningsavdelingen et halvdagsseminar for nye ph.d.-studenter. Seminaret målsetning er å gjøre ph.d.-studentene kjent med organisering, tilbud, plikter og rettigheter i forbindelse med ph.d.-utdanningen ved UiS. Både vitenskapelig og administrativt ansatte, samt representanter for ph.d.-studentene ved de forskjellige fakultetene er til stede for å svare på spørsmål fra de nye ph.d.-studentene.

#### Veiledningsseminar

En gang i året inviterer Utdanningsavdelingen alle studenter og veileder ved hele institusjonen til et dagsseminar om veiledning. Interne og eksterne foredragsholdere fokuserer på etikk og utvikling innen doktorgradsveiledning, og seminaret gir god mulighet for nettverksbygging innad i og på tvers av faggrupper.

### **Kurs i "Basic presentation techniques "**

Utdanningsavdelingen arrangerer hvert semester et tre dagers kurs i "Basic Presentation Techniques". Kurset beskrives på forskerutdanningens nettsider og lyses ut i god tid før kursstart.

### **Ph.d.-forum**

Ved Det humanistiske fakultet arrangeres det månedlige ph.d.-forum. Forumet representerer en faglig-sosial møteplass på tvers av institutt/senter. Formålet med samlingene er å ta opp emner som kan være nyttige og interessante for studenter på fakultetets ph.d.-programmer. Samlingene arrangeres som en-times lunsjmøter.

### **50 % og 90 % seminar**

Ved Det humanistiske fakultet anbefales alle ph.d.-studenter å gjennomføre et 90 % seminar. Seminaret arrangeres når det er om lag ett semester igjen av arbeidet som et åpent seminar der kandidaten presenterer avhandlingen sin og svarer på spørsmål fra opponent/ekstern leser. Seminaret kan også i tillegg inneholde et møte mellom kandidat, opponent og veileder(e) uten tilhørere. Det er veileder og kandidat selv som står for arrangementet i forhold til program, finne ekstern leser, booking av lokaler etc., mens utgiftene til ekstern leser dekkes av fakultetet.

### **Stipendordning for utenlandsopphold**

UiS har en egen stipendordning for utenlandsopphold. Mobilitetsordningen omfatter alle fagområder, og stipendene bevilges i form av et månedlig tilskudd i henhold til NFRs gjeldene satser for utenlandsopphold. Ordningen er nærmere beskrevet i [Retningslinjer for tildeling og bruk av mobilitetsmidler](#). Søknad om midler skal fylles ut på eget skjema, som fås ved henvendelse til forskerutdanningskoordinatorerne ved det aktuelle fakultet.

### **Årsfest med promosjon av årets doktorer**

Hvert år i oktober feirer UiS sin overgang fra høgskole til universitet. Årsfesten feires i en høytidelig ramme med anerkjente festtalere, utdeling av forskningspris og promosjon av årets doktorer. Som et formelt uttrykk for at utdanning og forskning har båret frukter, og for å hedre de nye doktorene, deles diplomene til de doktorene som har disputert i løpet av året ut under denne festen.

## **2.2.10 Huskelister underveis i studieløpet**

### **Huskeliste for doktorgradsstudenten**

- Ta kontakt med veileder, alternativt med arbeidsgiver/instituttleder eller med FFAK dersom du har behov for informasjon ut over det denne veilederen gir.
- Avklar, i samarbeid med veileder, hvilke kurs som skal inngå i opplæringsdelen, og gjennomfør disse så tidlig som mulig i løpet av studiet. Opplæringsdelen skal godkjennes av doktorgradsutvalget.
- Dersom du skal på utenlandsopphold, og ønsker å søke om stipend, må du regne med at mange stipendordninger kan ha søknadsfrist mer enn et år før avreise.

- Fremdriftsrapport skal leveres på fastsatt skjema to ganger i året, innen den 31. januar og den 31. august.

#### Huskeliste for veiledere

- Doktorgradsutvalget skal godkjenne kursene som inngår i opplæringsdelen. Veileder rådgir ph.d.-studenten når det gjelder forslag til kurs, både kurs tilbudt ved UiS og eksternt, og diskuterer hva som er mest nyttig og praktisk gjennomførbart.
- Begynne planleggingen av et utenlandsopphold så tidlig som mulig, og rådgir ph.d.-studenten i valg av institusjon og fagmiljø, slik at utenlandsoppholdet gir størst mulig faglig utbytte og bidrar til aktuelt prosjekt.
- Levere fremdriftsrapport på fastsatt skjema to ganger i året, innen den 31. januar og den 31. august.

## 2.3. AVSLUTNINGSFASE - avslutning, innlevering og disputas

### 2.3.1 Forslag til bedømmelseskomité

Før innlevering av avhandling skal hovedveileder sørge for at fagmiljøet utarbeider et begrunnet forslag til bedømmelseskomité og, via aktuell instituttleder, sender dette til doktorgradsutvalget. Komitéen skal bestå av minst tre medlemmer og skal settes sammen slik at

- begge kjønn, såfremt mulig, er representert
- minst ett av medlemmene er uten tilknytning til UiS
- minst ett av medlemmene bør komme fra en utenlandsk institusjon
- alle medlemmene har doktorgrad eller tilsvarende kompetanse

Forslaget skal inneholde en begrunnelse for valg av medlemmer. Det skal vises til hvordan komiteen dekker avhandlingens fagfelt.

Alle parter i saken plikter å klargjøre relasjoner til de foreslåtte komitémedlemmer, som kan ha betydning ved vurderingen av habilitet. Dette gjelder både faglige og familiære forhold. Denne plikten påhviler ikke bare kandidaten og potensielle komitémedlemmer, men også veiledere, medveiledere og instituttleder/senterleder.

Doktoranden kan gi merknader til sammensetningen slik at doktorgradsutvalget i sin behandling er best mulig informert om mulig inhabilitet eller andre avgjørende forhold også gjennom informasjon fra kandidaten.

I forslaget skal det også utpekes en administrator blant komitéens medlemmer eller i tillegg til komitéens medlemmer. Komitéens administrator har ansvaret for å organisere komitéens arbeid, herunder sørge for at arbeidet kommer raskt i gang og at tidsrammen

for komitéarbeidet overholdes. Administratoren skal bidra til å samordne komitéens innstilling om avhandlingen og avklare arbeidsdelingen mellom komitémedlemmene under disputasen. Administratoren skal også sikre at komitéens arbeid skjer i samsvar med både [Forskrift for graden philosophiae doctor ved UiS](#) og [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader](#).

Forslag til bedømmelseskomité skal være klar før, eller samtidig med innlevering av avhandlingen. Fagmiljøet skal ha avklart med de foreslåtte personene hvorvidt de ønsker og har mulighet til å delta i komitéen før forslaget sendes til doktorgradsutvalget for behandling og endelig fastsetting av bedømmelseskomité på vegne av rektor. Doktorgradsutvalget har ansvar for å påse at de foreslåtte medlemmene ikke er inhabile eller har for tette relasjoner til noen av partene i doktorgradsavhandlingen.

Dersom doktorgradsutvalget anbefaler komiteen, får doktorgradsstudenten anledning til å gi skriftlige merknader til komiteens sammensetning innen én uke (ph.d.-forskriftens § 15). Hvis det ikke foreligger merknader sendes avhandlingen til komitéen, sammen med oversikt over hvor arbeidet er utført, navn på veileder(e), informasjon om studentens opplæringsdel og eventuelle medforfattererklæringer. Forskrift for graden philosophiae doctor ved UiS og Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader skal legges ved.

I praksis er det ofte slik at veiledere, medlemmer av bedømmelseskomiteen og disputasens ordstyrer i forbindelse med oppnevning av komité avtaler dato for eventuell disputas. Disputasdato skal normalt settes til senest tre måneder etter at avhandlingen er innlevert.

### 2.3.2 Innlevering av avhandling

Før innlevering av avhandlingen skal opplæringsdelen være godkjent, og forslag til bedømmelseskomité skal være sendt (evt. sendes forslaget sammen med avhandlingen) til det fakultære doktorgradsutvalget.

Ph.d.-studenten leverer deretter følgende til fakultetets forskerutdanningsadministrative koordinator (FFAK):

- [Søknad på fastsatt skjema om å få avhandlingen bedømt](#)
- Syv eksemplarer av avhandlingen
- [Medforfattererklæring på fastsatt skjema](#). Dersom avhandlingen inneholder fellesarbeid skal det innhentes erklæringer fra øvrige forfattere, som klargjør medforfatterskapet i de enkelte arbeidene.
- [Pressemeldingsskjema for doktorgradsstudenter](#).
- Erklæring om at avhandl. leveres til bedømmelse for første gang (ved UiS eller annen institusjon). (Dette krysses det av for på søknaden om å få avhandlingen bedømt.)

FFAK kan være behjelpelig med ytterligere informasjon i denne prosessen.

Normalt vil de syv innleverte eksemplarene være vanlige utskrifter. Disse skal være sammenheftet eller innbundet på en enkel måte. Den ferdige varianten trykkes opp på et trykkeri først etter at avhandlingen er godkjent. Ta kontakt med FFAK for å få tildelt

avhandlingens løpenummer, ISSN-nummer og ISBN-nummer. Disse numrene skal påføres avhandlingens omslag.

Etter innlevering har doktorgradsstudenten kun anledning til å gjøre rettelser av formell art, det vil si som ikke endrer meningsinnholdet i avhandlingen. Erratalisten over hvilke endringer som er foretatt skal forelegges FFAK senest fire uker før disputas.

Fakultetet kan tillate omarbeiding av avhandlingen på grunnlag av bedømmelseskomiteens foreløpige kommentarer i henhold til ph.d.-forskriftens §16.1.

Hvis avhandlingen ikke godkjennes, kan ny innlevering først finne sted etter seks måneder.

Dersom avhandlingen godkjennes for disputas, leveres 50 eksemplarer av den ferdige avhandlingen til FFAK.

### 2.3.3 Bedømmelseskomitéens rapport

Senest 25 virkedager før planlagt disputas skal komiteen avgi en begrunnet innstilling om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for doktorgraden eller ikke. Innstillingen sendes til fakultetets forskerutdanningsadministrative koordinator (FFAK), og godkjennes av fakultetet. FFAK sørger for at doktorgradsstudent, veiledere og institutt får kopi av innstillingen. Doktorgradsstudenten gis en frist på 10 virkedager til å fremme skriftlige merknader til innstillingen.

Se [ph.d.-forskriftens](#) § 15, 16 og 17 og [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader](#) for mer detaljert informasjon om oppnevning av bedømmelseskomité, komitéens arbeid, og behandling av komitéens innstilling.

### 2.3.4 Trykking og offentliggjøring av avhandlingen

Vent med å trykke opp avhandlingen til du vet at den er godkjent av bedømmelseskomiteen. Avhandlingen trykkes på et trykkeri, og UiS sitt offisielle omslag for ph.d.-avhandlinger må brukes. Invivo, som holder til på universitetsområdet, har tilgang til det standardiserte omslaget og maler for doktorgradsavhandlingen. Før du lager pdf-fil til trykkeriet bør du snakke med dem om hvordan denne filen skal lages. Det å lage en korrekt pdf-fil kan av og til by på uventede problemer, så vær ute i god tid. Regningen for 50 kopier belastes fakultetet. Kopier utover dette må studenten normalt betale for selv.

Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig ved UiS sitt bibliotek senest to uker før disputasen. Det er Invivo som sørger for å levere to eksemplarer av avhandlingen til biblioteket.

### 2.3.5 Prøveforelesning

Prøveforelesningen skal holdes over oppgitt emne. Emnet fastsettes av bedømmelseskomiteen, og kunngjøres for studenten 10 virkedager før forelesningen. Emnet for prøveforelesningen skal ikke stå i direkte forbindelse med temaet for

avhandlingen, men bidra til å dokumentere doktorandens faglige bredde innen det valgte fagområdet.

Formålet med prøveforelesningen(e) er at doktoranden skal dokumentere evne til formidling av forskningsbasert kunnskap. Forelesningen(e) skal legges på høyt faglig nivå, men formidles slik at de med utbytte kan følges av tilhørere med forkunnskaper tilsvarende de en ville forvente å finne blant viderekomne studenter i faget. Forelesningen skal vare i 45 minutter, og skal godkjennes av bedømmelseskomiteen før doktorgradsstudenten forsvaret avhandlingen i offentlig disputas. Prøveforelesning og disputas ledes normalt av dekan, eller den dekan bemyndiger.

### 2.3.6 Disputas

Disputasen er doktorgradsstudentens forsvar av avhandlingen, og det er fakultetet som er ansvarlig for organiseringen av disputasen.

Bedømmelseskomiteens administrator og fakultetets forskerutdanningsadministrative koordinator (FFAK) skal på forhånd bli enige om ansvars- og arbeidsfordelingen seg imellom. Bedømmelseskomiteens administrator avtaler normalt tidspunkt for disputasen med resten av komiteen, doktorgradsstudenten, veiledere, dekan og instituttleder, og han/hun er ansvarlig for kontakten med komitémedlemmene, mens FFAK som regel er ansvarlig for praktisk tilrettelegging i forbindelse med gjennomføring av disputasen. En liste over oppgaver i forbindelse med disputas, og oppfølging av bedømmelseskomitéens arbeid, samt et forslag til arbeidsfordeling mellom komitéens administrator og FFAK finnes under [Huskeliste for bedømmelseskomitéens administrator](#).

Tid og sted for disputasen skal offentliggjøres sammen med emne for prøveforelesning, og opplysninger om hvordan avhandlingen er offentliggjort, ti virkedager før disputasen.

Selve disputasen ledes av dekan eller den dekan bemyndiger. Disputasleder gjør kort rede for innleveringen og bedømmelsen av avhandlingen og for prøveforelesningen. Deretter gjør doktoranden rede for hensikten med, og resultatet av, den vitenskapelige undersøkelsen. Førsteopponent innleder diskusjonen, og andreopponent avslutter disputasen. Det enkelte fakultet kan likevel fastsette en annen rekkefølge og oppgavefordeling mellom doktorgradsstudent og opponentene. Øvrige tilstedeværende som ønsker å opponere ex auditorio, må gi melding om dette til disputasens leder innen det tidspunkt som denne fastsetter.

For utfyllende informasjon om disputasens gang, se [Prosedyre for ph.d.-disputasens gang ved Universitetet i Stavanger](#). Prøveforelesning og disputas er omhandlet i ph.d.-forskriftens kapittel 18 og 19.

Forutsatt at komiteen finner avhandlingen og forsvaret tilfredsstillende, meddeles dette i disputaslokalet umiddelbart etter disputasen. Komiteen sender så innberetning på fastsatt skjema til FFAK, der den gir en vurdering av avhandlingen, forsvaret og prøveforelesningen (se ph.d.-forskriften §19 og Veiledning til bedømming av norske doktorgrader), og konkluderer med om disputasen er godkjent eller ikke godkjent.

Eksterne komitémedlemmers honorar, reiseregning og hotellopphold betales av fakultetet. Utgifter til trykking, reisekostnader, og arrangement på disputasdagen er

fradragsberettiget i selvangivelsen til doktorgradsstudenten, se liknings-ABC på [Skatteetatens nettside](#) om fradragsrett for kostnader vedrørende doktor/lic. grad mv.

De fleste institutter arrangerer eller bidrar økonomisk til en avslutning etter disputasen. Dersom instituttet ikke har tradisjon for denne type arrangement, er det opp til ph.d.-studenten selv å arrangere en sammenkomst i etterkant av disputas eller en disputasmiddag. Utdanningsavdelingen refunderer opp til kroner 5000,- i forbindelse med utgifter til disputasmiddag. For refusjon sendes kvitteringer til forskerutdanningskoordinatorene i sentraladministrasjonen. Kvitteringer for alkohol refunderes ikke.

Hvis prøveforelesningen(e) og/eller disputasen ikke godkjennes, kan ny prøve først avlegges seks måneder etter disputasen. Ved godkjenning lager FFAK saksframlegg for universitetsstyret, som tildeler graden. Styresekretariatet sender brev om universitetsstyrets vedtak og vitnemål til doktoren. I tillegg blir et diplom tildelt på universitetets årsfest i oktober.

### 2.3.7 Huskelister i avslutningsfasen

#### Huskeliste for doktorgradsstudenten

- Så snart du vet at innlevering av avhandlingen nærmer seg ta kontakt med FFAK, for en gjennomgang av rutiner i avslutningsfasen.
- Lever dokumentasjon på at opplæringsdelen er gjennomført til fakultetets forskerutdanningsadministrative koordinator (FFAK) i god tid før avhandlingen skal leveres.
- Lever avhandlingen i syv eksemplarer sammen med medforfattererklæringer, pressemelding og erklæring om at avhandlingen leveres til bedømmelse for første gang til (FFAK).
- Etter at avhandlingen er godkjent lager du i samarbeid med Invivo en offisiell UiS-forside.
- Kontakt FFAK for å få løpenummer, ISBN- og ISSN-nummer som skal påføres avhandlingen.
- Kontakt trykkeri for å avtale trykking og for å få opplysninger om i hvilken form du skal levere avhandlingen til dem.
- Meld fra til IT-ansvarlig om behov for AV-midler ved disputasen og test utstyret i forkant.
- Etter at avhandlingen er godkjent fyller du, sammen med veileder, ut skjema for pressemelding og leverer dette sammen med bilde til Strategi og kommunikasjonsavdelingen. Du må si ifra om du har spesielle ønsker for hvilke aviser pressemeldingen skal sendes til.

### Huskeliste for veiledere

- Sjekke [ph.d.-forskriften](#).
- Sjekke at alle formaliteter er i orden. Dersom utdanningsplanen er endret underveis – er det søkt om godkjenning av den nye planen? Er opplæringsdelen gjennomført på en tilfredsstillende måte og godkjent av doktorgradsutvalget?
- Sørg for at fagmiljøet, via institutt/senterleder leverer forslag til bedømmelseskomité til doktorgradsutvalget.
- Påse at leder av disputasen får aktuelle data om doktorgradsstudentens tidligere utdanning, opptakstidspunkt, utdanningsplan o.a.
- Husk at doktorgradsstudenten kan ha ekstra behov for veiledning i oppkjøringen til disputas.

### Huskeliste for bedømmelseskomiteens administrator og FFAK

Ansvar for praktiske ting rundt disputasen hviler på fakultetet. Bedømmelseskomiteens administrator og fakultetets forskerutdanningsadministrative koordinator (FFAK) blir på forhånd enige om ansvarsfordelingen seg imellom.

Normalt har bedømmelseskomiteens administrator ansvaret for følgende oppgaver i forkant av, eller på selve disputasdagen:

- Avtal framdriftsplan for avslutningsfasen med doktorgradsstudent, veiledere og komité. Husk at tidsfrist for perioden fra innlevering av avhandling til eventuell disputas normalt ikke skal være lengre enn tre måneder. Dato for disputas kan avtales før avhandlingen er godkjent, men husk at det alltid er en risiko for å måtte avlyse disputasen, hvis avhandlingen ikke godkjennes. Husk også at både doktorgradsstudent, veileder, komitémedlemmer og dekan er avtaleparter ved fastlegging av dato for disputasen.
- Sørg for at komiteens arbeid med å vurdere avhandlingen sammenfattes i en begrunnet innstilling om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for doktorgraden. Innstillingen skal være klar senest 25 virkedager før planlagt disputas. Doktorgradsstudent, veiledere og FFAK skal ha kopi av innstillingen.
- Be om forslag til oppgitt emne for prøveforelesning fra de to opponentene og sørg for enighet om emnet. Sørg for at FFAK får tema for prøveforelesning i god tid før emnet skal offentliggjøres for doktorgradsstudenten, ti virkedager før disputasen.

- Administrer arbeidet med vurdering av prøveforelesning og disputas. Fyll ut skjema for melding fra bedømmelseskomiteen og lever det til FFAK.
- Dersom administrator ønsker å ta med komitémedlemmene på middag kvelden før disputas, gjelder Statens Personelhåndboks regler for representasjon, bevertning, utgifter til mat mv.

Normalt har FFAK ansvaret for følgende oppgaver i forkant av eller på selve disputasdagen:

- Sørg for at doktorgradsstudenten får anledning til å gi skriftlige merknader til bedømmelseskomiteens sammensetning etter at doktorgradsutvalget har anbefalt komiteen.
- Send avhandlingen til komitéen, sammen med oversikt over hvor arbeidet er utført, navn på veileder(e), dokumentasjon på godkjent opplæringsdel og eventuelle medforfattererklæringer. Send også ph.d.-forskrift, Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader og Prosedyrer for disputasens gang ved UiS til bedømmelseskomitéens medlemmer.
- Sørg for at oppgitt emne for prøveforelesning offentliggjøres og gjøres kjent for doktorgradsstudenten kl 10:00 ti virkedager før disputas.
- Bestill rom for disputas. Sørg også for at komiteen får avsatt et rom som den kan bruke mellom prøveforelesning og disputas.
- Avtal med administrator angående ankomst og avreise for komitémedlemmene, og sørg for at innkvartering blir ordnet.
- Sørg for lunsj for komiteen, veiledere og ordstyrer på disputasdagen.
- Sørg for å ha en IT-kyndig i bakhånd under disputasen.
- Vis fram disputaslokalet og utstyret der til komitémedlemmene. Avtal med dem om de vil bruke mikrofon.
- Sørg for at komitemedlemmene, etter godkjent disputas, signerer et eksemplar av avhandlingen.
- Sørg for at komitémedlemmene får nødvendige skjema for reiseregning og utbetaling av honorar i forkant av disputasen, og sørg for at de i ettertid sender kopi av pass sammen med reiseregning og skjema for utbetaling av honorar til fakultetet.
- Sørg for at avhandlingen er tilgjengelig i auditoriet fra kl. 12.00. Det er også en fordel om sammendraget av avhandlingen kopieres opp og legges lett tilgjengelig i disputaslokalet.

### Huskeliste for disputasens ordstyrer

- Skaff nødvendig informasjon for presentasjon av doktorgradsstudent, veiledere og bedømmelseskomiteé.
- Sørg for felles entré for ordstyrer, doktorgradsstudent og komité.
- Led prøveforelesning og disputas.

## 3 Vedlegg

- Vedlegg 1: [Forskrift for graden philosophiae doctor \(ph.d.\) ved UiS.](#)
- Vedlegg 2: [Forskrift for graden dr.philos. ved UiS](#)
- Vedlegg 3: [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader](#)
- Vedlegg 4: [KDs forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.](#)
- Vedlegg 5: [Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved UiS, del A, B og C](#)
- Vedlegg 6: [Søknadsskjema for opptak til ph.d.-program ved UiS](#)
- Vedlegg 7: [Dekanvedtak ang opptakskrav og opplæringsdelen \(TN\)](#)
- Vedlegg 8: [Studieplan for ph.d.-programmet i lesevitenskap](#)
- Vedlegg 9: [Studieplan for ph.d.-programmet i spesialpedagogikk](#)
- Vedlegg 10: [Ph.d. – programmenes hjemmeside](#)
- Vedlegg 11: [Doktorgradsemner ved UiS](#)
- Vedlegg 12: [Skjema for fremdriftsrapport, ph.d.-student](#)
- Vedlegg 13: [Skjema for fremdriftsrapport, ph.d.-veileder](#)
- Vedlegg 14: [Retningslinjer for medforfatterskap](#)
- Vedlegg 15: [Skjema for medforfattererklæring](#)
- Vedlegg 16: [Forskningsrådets stipendsatser](#)
- Vedlegg 17: [Retningslinjer for tildeling og bruk av mobilitetsmidler](#)
- Vedlegg 18: [Søknad om å få avhandlingen bedømt](#)
- Vedlegg 19: [Prosedyre for ph.d.-disputasens gang ved Universitetet i Stavanger](#)
- Vedlegg 20: [Pressemeldingsskjema](#)
- Vedlegg 21: [Forkortelser brukt i veilederen](#)

Vedlegg 5:  
Avtale ved opptak til  
doktorgradsutdanning ved UiS, del A, B  
og C

## AVTALE VED OPPTAK TIL DOKTORGRADSUTDANNING VED UIS

### INNLEDNING

Opptaksavtalen er utarbeidet på grunnlag av Universitets- og høgskolerådets veiledende forskrift for graden Philosophiae Doctor (PhD) av 17. juni 2003 § 6. Der fremgår det at opptaket til doktorgradsutdanningen skal formaliseres i form av skriftlig avtale. Opptaksavtalen er nasjonal og skal sikre at doktorgradskandidaten regelmessig deltar i et aktivt forskermiljø og legge til rette for at forskerutdanningen skal kunne gjennomføres til avtalt tid. Avtalen er utformet i samsvar med de lover og forskrifter som berører forskerutdanningen (lov om universiteter og høgskoler av 1995, Universitets- og høgskolerådets veiledende forskrift for graden Philosophiae Doctor av 17. juni 2003, tjenestemannsloven med forskrifter og forvaltningsloven) Avtalen består av tre deler:

**Del A, Generell del** skal fylles ut for alle kandidater som er tatt opp på et doktorgradsutdanningsprogram. Avtaleparter i del A er doktorgradskandidaten og institusjonen (ved fakultet og grunnenhet/institutt).

**Del B, Avtale om faglig veiledning i doktorgradsutdanningen** skal fylles ut for alle kandidater som er tatt opp på et doktorgradsutdanningsprogram. Avtaleparter i Del B er doktorgradskandidat, veileder(e) og institusjonen (ved grunnenhet/institutt). Dersom en kandidat har flere formelle veiledere, skal avtale Del B inngås for alle veilederforholdene. Eventuelle endringer i veiledningsavtalen vil fremgå av del B3.

**Del C, Avtale mellom ekstern institusjon og universitetet om gjennomføring av doktorgradsutdanning** fylles kun ut for de kandidater som enten har ekstern finansiering, eller som har arbeidsplass ved annen institusjon enn den forskerutdanningsinstitusjonen kandidaten er tilknyttet. Avtalen kan også brukes for kandidater som har arbeidsplass ved annet institutt/fakultet/senter ved institusjonen enn det kandidaten er tilknyttet gjennom opptaksavtalens Del A. Dersom en kandidat er tilknyttet to eksterne institusjoner, (dvs. en ekstern finansieringsinstitusjon og en institusjon som tilbyr arbeidsplass), skal det inngås avtale for hver av de eksterne partene.

# AVTALE VED OPPTAK TIL DOKTORGRADSUTDANNING

## AVTALEN BESTÅR AV DELENE A, B OG C

### DEL A: GENERELL DEL

#### § 1 FORMÅL

Avtalen gjelder kandidater som gjennom enkeltvedtak er tatt opp til organisert doktorgradsutdanning. Avtalen har som formål å sikre gjennomføring av doktorgradsutdanningen, og regulere partenes rettigheter og plikter under gjennomføringen, innenfor rammen av lover, forskrifter og opptaksvedtaket.

#### § 2 AVTALEPARTER

Avtalen er inngått mellom:

Kandidat:

---

som \_\_\_\_\_ (dato) er tatt opp ved doktorgradsstudiet for graden PhD.

ved \_\_\_\_\_/(institusjon og fakultet)

\_\_\_\_\_ (grunnenhet)/institutt

#### § 3 AVTALENS VARIGHET

Avtalen gjelder f.o.m. \_\_\_\_\_ t.o.m. \_\_\_\_\_

Avtaleperioden forlenges automatisk for permisjoner som er hjemlet i lov, i hovedtariffavtalen eller i hovedavtalen for statsansatte.

Avtalen kan i særlige tilfeller avsluttes før avtalt tid jf. § 12.

#### § 4 PLAN FOR OPPLÆRINGSDELEN OG AVHANDLINGEN

Kandidaten skal i avtaleperioden gjennomføre en doktorgradsutdanning som består av en opplæringsdel og et forskningsarbeid/prosjekt. Doktorgradsutdanningen skal lede fram til ferdigstillelse av en vitenskapelig avhandling med arbeidstittel:

---

Plan for doktorgradsutdanningen fremgår av opptaksvedtaket, de krav som er satt i institusjonens forskrift for PhD- graden, gjeldende studieplan for graden og kandidatens egen godkjente plan for opplæringsdelen og forskningsarbeidet.

Endringer i kandidatens godkjente plan for opplæringsdelen eller i forskningsarbeidet/prosjektet skal forelegges for skriftlig godkjenning ved/hos

---

## § 5 FINANSIERING OG TILSETTING UNDER DOKTORGRADSUTDANNINGEN

Doktorgradsutdanningen gjennomføres med finansiering eller tilsetningsforhold som angitt i det følgende:

### **Finansiering:**

Kandidaten er finansiert av (institusjon/finansieringskilde): \_\_\_\_\_

for perioden f.o.m. \_\_\_\_\_ t.o.m. \_\_\_\_\_ .

Eventuelle vilkår knyttet til finansieringen: \_\_\_\_\_

---

### **Tilsetting i stilling:**

Kandidaten er tilsatt i stilling som: \_\_\_\_\_

ved \_\_\_\_\_ (institusjon).

Vilkår knyttet til tilsetting med pliktarbeid:

Pliktarbeidet utføres ved: \_\_\_\_\_ (arbeidssted)

Pliktarbeidet utgjør i prosent av arbeidstid: \_\_\_\_\_ %

Andre vilkår knyttet til tilsettingen: \_\_\_\_\_

Ved tilsetting i stilling som stipendiat der universitetet er arbeidsgiver inngås det egen avtale som regulerer arbeidsforholdet. For øvrig gjelder retningslinjer for tilsetting i stilling som stipendiat ved universiteter og høyskoler, fastsatt av *Utdannings- og forskningsdepartementet* den 10. juni 2003, med utfyllende bestemmelser.

## § 6 ARBEIDSPASS

Kandidaten gis arbeidsplass ved:

---

(institutt/grunnenhet/ekstern institusjon).

## § 7 AVSLUTTENDE BESTEMMELSER

Denne avtalen er inngått innenfor rammene av de til enhver tid gjeldende regler for forskerutdanning. Partene har fått én original hver av avtalen. Institusjonens original arkiveres ved fakultetet.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
doktorgradskandidat

\_\_\_\_\_  
grunnenhet/institutt

\_\_\_\_\_  
fakultet

## ENDRINGER OG PRESISERINGER AV AVTALEN

Følgende endringer/presiseringer er inntatt i avtalen:

\_\_\_\_\_  
doktorgradskandidat

\_\_\_\_\_  
grunnenhet/institutt

\_\_\_\_\_  
fakultet

# AVTALE VED OPPTAK TIL DOKTORGRADSUTDANNING

## AVTALEN BESTÅR AV DELENE A, B OG C

### DEL B: AVTALE OM FAGLIG VEILEDNING I DOKTORGRADSUTDANNINGEN

Dersom det er oppnevnt mer enn én veileder for kandidaten, skal avtalen inngås av alle veilederne.

#### § 1 FORMÅL

Denne avtalen gjelder veiledning av forskningsprosjekt med arbeidstittelen:

\_\_\_\_\_

og faglig oppfølging av den avtalte plan for doktorgradsutdanningen (jfr. Del A, § 4).

Avtalen fastsetter rettigheter og plikter vedrørende veiledning i avtaleperioden.

#### § 2 AVTALENS PARTER

Avtalens parter er doktorgradskandidaten, veileder(e) og institutt/grunnenhet:

Oppnevnt hovedveileder i avtaleperioden er:

\_\_\_\_\_ (navn)

\_\_\_\_\_ (fra grunnenhet/institusjon)

Oppnevnt medveileder(e) i avtaleperioden er:

\_\_\_\_\_ (navn)

\_\_\_\_\_ (fra grunnenhet/institusjon)

\_\_\_\_\_ (navn)

\_\_\_\_\_ (fra grunnenhet/institusjon)

### **§ 3 PLAN FOR UTDANNINGEN**

Til grunn for veiledningen ligger gjeldende plan for doktorgradsutdanningen.

### **§ 4 RAPPORTERINGS- OG INFORMASJONSPLIKT**

Kandidat og veileder plikter å holde hverandre løpende informert om alle forhold av betydning for gjennomføringen av doktorgradsutdanningen og veiledningen. Partene skal aktivt følge opp i forhold som kan medføre fare for at veiledningen ikke blir gjennomført, slik det er avtalt i § 5 nedenfor.

### **§ 5 KANDIDAT OG VEILEDERS PLIKTER VED GJENNOMFØRING AV VEILEDNINGEN**

**Veileder** skal:

- gi råd om formulering og avgrensning av tema og problemstilling og sørge for at hypoteser og metoder blir drøftet
- gi hjelp til orientering i faglitteratur og datagrunnlag (bibliotek, arkiv, etc.)
- drøfte opplegg og gjennomføring av fremstillingen (disposisjon, språklig form, dokumentasjon m.v.)
- holde seg orientert om fremdriften i kandidatens arbeid og vurdere den i forhold til arbeidsplanen
- hjelpe med å føre kandidaten inn i relevante vitenskapelige miljøer
- drøfte resultater og tolkningen av disse
- gi kandidaten veiledning i forskningsetiske spørsmål knyttet til avhandlingen

**Doktorgradskandidat** skal:

- legge fram rapporter eller utkast til deler av avhandlingene for veileder, hvert halvår/år, i samsvar med det som er fastsatt i institusjonens forskrift. Deler av avhandlingen kan eventuelt legges fram i sammenheng med seminar.
- i sitt arbeid etterleve forskningsetiske prinsipper som gjelder for fagområdet.

**§ 6 TVISTER** Tvister om veileders og kandidats faglige rettigheter og plikter i henhold til denne avtalen kan bringes inn av partene til behandling og avgjørelse ved vedkommende faglige organ ved institusjonen. I denne avtalen er dette organet:

---

### **§ 7 AVSLUTNING AV VEILEDNINGEN**

Doktorgradskandidat og veileder kan ved enighet anmode oppnevne organ om å oppnevne ny veileder for kandidaten. Veileder kan ikke fratre før ny veileder er oppnevnt.

Hvis en doktorgradskandidat eller veileder finner at den annen part ikke etterlever sine forpliktelser etter denne avtalens §§ 4 og 5, plikter den part som hevder at det foreligger brudd på forpliktelser å ta dette opp med den annen part. Kandidat og veileder skal i fellesskap søke å finne en løsning på den situasjonen som er oppstått.

Hvis en doktorgradskandidat eller veileder finner at den annen part ikke oppfyller sine forpliktelser etter denne avtalens §§ 4 og 5, og partene etter drøfting ikke er kommet fram til enighet om hvordan situasjonen skal løses, kan kandidat eller veileder be om å bli løst fra veiledningsavtalen. En anmodning om å bli løst fra veiledningsavtalen skal sendes til opptaksmyndighet som eventuelt fatter vedtak.

Opptaksmyndigheten skal orientere den annen part om anmodningen.

I forbindelse med vedtak skal det besluttende organ påse at doktorgradskandidat skriver under veilederavtale med ny veileder.

## **§ 8 AVSLUTTENDE BESTEMMELSER**

Denne avtale (Del B) er inngått innenfor rammene av gjeldende regler og retningslinjer for doktorgradsutdanning. Avtalens originaldokumenter arkiveres ved fakultetet.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
doktorgradskandidat

\_\_\_\_\_  
veileder

\_\_\_\_\_  
grunnenhet/institutt

\_\_\_\_\_  
medveileder

\_\_\_\_\_  
medveileder

# AVTALE VED OPPTAK TIL DOKTORGRADSUTDANNING

## AVTALEN BESTÅR AV DELENE A, B OG C

### DEL C: AVTALE MELLOM EKSTERN INSTITUSJON OG UNIVERSITETET OM GJENNOMFØRING AV DOKTORGRADSUTDANNING

Dersom det er inngått samarbeid med to eksterne institusjoner (finansierende institusjon og institusjon som tilbyr arbeidsplass), skal det inngås en avtale for hver av institusjonene.

#### § 1 AVTALENS PARTER

Denne avtale er inngått mellom:

---

universitet eller høyskole, heretter kalt **Institusjonen**

og

---

(høyskole, ekstern institusjon, bedrift, heretter kalt **Ekstern part**)

Det forutsettes at **Ekstern part** er kjent med avtalens Del A og Del B.

#### § 2 AVTALENS FORMÅL OG VARIGHET

Denne avtalen har som mål å sikre at doktorgradskandidat

---

har tilfredsstillende arbeidsbetingelser for gjennomføring av doktorgradsutdanning og avhandling.

Doktorgradskandidatens prosjekt har arbeidstittelen

---

Plan for utdanningen og avhandlingen fremgår av § 4 i Del A: Generell avtale ved opptak.

Denne avtalen har samme varighet som avtalen mellom doktorgradskandidaten og institusjonen (jfr. Del A §3).

Avtalen gis kortere varighet i foregående ledd hvis doktorgradskandidaten avslutter den organiserte doktorgradsutdanningen før avtalt tid. Hver av partene skal i slike tilfeller søke en ordnet avvikling av sine forpliktelser i forhold til de andre partene.

### § 3 PARTENES SAMARBEID

Partene forplikter seg til å samarbeide nært om å bidra til gjennomføringen av doktorgradsutdanning nevnt i § 2. Partene skal holde hverandre informert om alle forhold av betydning for gjennomføringen. Alle forhold knyttet til partenes plikter, slik de er nedfelt i § 4, som kan påvirke gjennomføringen av avtalen eller de nevnte rettigheter og plikter, skal så tidlig som mulig bringes til den annen parts oppmerksomhet.

Partene plikter, når opplysninger og forhold nevnt i første ledd er brakt til den annen part, å samarbeide for å finne løsning på de oppståtte problem.

### § 4 PARTENES RETTIGHETER OG PLIKTER

**Institusjonen** forplikter seg til:

- å stille *veiledere* for doktorgradskandidaten i den perioden avtalen varer
- å forestå teoretisk og metodisk *skolering* jf. forskriftens § 7.

**Institusjonen** kan i tillegg:

- *tilsette* doktorgradskandidaten for den perioden avtalen varer. Tilsettingen skjer i henhold til tjenestemannsloven med forskrifter, retningslinjer for tilsetting i utdanningsstillinger fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet 10. juni 2003, samt de utfyllende bestemmelser til retningslinjene som gjelder til enhver tid. Ved tilsetting inngås en egen tilsetningsavtale som regulerer tilsettingsforholdet.
- tilby kandidaten arbeidsplass med tilhørende nødvendig utstyr.

**Ekstern part** forplikter seg til:

- å *finansiere* doktorgradsutdanningen

og/eller

- tilby kandidaten *arbeidsplass* med tilhørende nødvendig utstyr.

Gis kandidaten arbeidsplass ved institusjonen, skal kostnadene med dette inngå i finansieringen av doktorgradsutdanningen. Er lønn/stipend for kandidat og driftsmidler delt mellom institusjon og ekstern(e) part(er) skal dette fremgå av denne kontrakten.

**Ekstern part** kan i tillegg:

- *tilsette* doktorgradskandidaten for den perioden avtalen varer. Kandidaten skal i tilsettingsperioden være sikret tilfredsstillende arbeidsvilkår, slik at kandidaten sikres en samlet forskerutdanningsperiode på til sammen 3 år, og slik at forskerutdanningen samlet sett utgjør minst 50% av arbeidstiden.
- stille *veileder* for kandidaten i den perioden avtalen varer.

## § 5 UTSTYR

Doktorgradskandidaten skal ha til disposisjon nødvendig utstyr for gjennomføring av forskningsprosjektet, jf. institusjonens forskrift for PhD- graden. Avgjørelsen av hva som anses som nødvendig utstyr, og finansieringen av dette tas av grunnenhet/fakultet ved **institusjonen** i samråd med **Ekstern part** i forbindelse med det enkelte forskningsprosjekt. Den grunnenhet/institusjon hvor kandidaten har sin arbeidsplass er ansvarlig for å oppfylle forpliktelsene på dette området. **Institusjonen** og **Ekstern part** forhandler frem eventuell avtale om finansiering av midler til ekstra utstyr og driftsmidler.

## § 6 DRIFTSKOSTNADER

Doktorgradskandidaten er *tilsatt*  
ved: \_\_\_\_\_

i den perioden avtalen varer, dvs. for perioden f.o.m. \_\_\_\_\_ t.o.m.  
\_\_\_\_\_.

Beløpet betales inn på konto nr. \_\_\_\_\_.

Kandidaten skal i avtaleperioden ha *arbeidsplass* ved:

\_\_\_\_\_ (institusjon)

\_\_\_\_\_  
(avdeling, grunnenhet/institutt, fakultet)

Kandidaten vil i avtaleperioden ha behov for ekstra driftskostnader til følgende formål:

\_\_\_\_\_.

De samlede kostnader er beregnet til kr. \_\_\_\_\_.

som finansieres/stilles til disposisjon av

\_\_\_\_\_

(Institusjon, Ekstern part)

## § 7 RETTIGHETER TIL BRUK AV RESULTATER M.V.

**Institusjonen** har i henhold til avtale med doktorgradskandidaten rett til vederlagsfri utnyttelse av resultater til forsknings- og undervisningsformål. Dette gjelder doktorgradsavhandlingen, samt andre faglitterære verk som er resultat av arbeidet med avhandlingen og som kandidaten har opphavsrett til.

Institusjonen, doktorgradskandidaten og ekstern part skal inngå egen avtale om omfanget av ekstern parts eventuelle rett til bruk av resultater som fremkommer i en doktorgradsavhandling.

**Ekstern part** kan ikke stille vilkår om at hele eller deler av doktorgradsavhandlingen ikke skal kunne offentliggjøres eller publiseres.

Det kan ikke legges restriksjoner på offentliggjøring og publisering av en doktorgradsavhandling, med unntak av en på forhånd avtalt kortvarig utsettelse av datoen for offentliggjørelse/publisering slik at den eksterne part, i de tilfelle utnyttelsesrettigheter er overdratt til denne, kan ta stilling til eventuell patentering/kommersialisering.

## § 8 AVSLUTTENDE BESTEMMELSER

Eventuelle endringer eller tilføyelser til denne avtale skal være skriftlig.

Twist om forståelsen av denne avtale skal søkes løst ved forhandlinger.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
for **Universitetet**

\_\_\_\_\_  
for **Ekstern part**

Vedlegg 12:  
Skjema for fremdriftsrapport, ph.d.-  
student

## Fremdriftsrapport for doktorgradsstudenter

Navn:

Navn på prosjekt:

Rapport for perioden høst 20.../vår 20...

Dato for opptak på ph.d.-program:

Planlagt sluttdato:

Hovedveileder:

Medveileder:

| Kurs | Planlagt<br>(høst/vår) | Gjennomført/<br>karakter | Studie-<br>poeng/<br>ECTS |
|------|------------------------|--------------------------|---------------------------|
|      |                        |                          |                           |
|      |                        |                          |                           |
|      |                        |                          |                           |
|      |                        |                          |                           |

*NB: Søknad om godkjenning av opplæringsdel skal sendes separat. Søknaden sendes til doktorgradsutvalget når kandidat og veileder anser opplæringsdelen som fullført.*

| Utenlandsopphold (oppgi alle opphold uavhengig av lengde) | Planlagt (datert periode) | Gjennomført (inn- og utreisedato) |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|   |                           |                                   |
|   |                           |                                   |
|   |                           |                                   |

Rapporten sendes pr. e-post (evt. pr. post) til Dokumentsenteret ved UiS på følgende adresse:  
[doksen@uis.no](mailto:doksen@uis.no).

Avviker fremdriften i prosjektet fra endelig utdanningsplan?  
(finansiering, arbeidsplass, veileder(e), avhandlingens arbeidstittel, metodebruk, tidsplan, etc.)

Nei

Ja                   Spesifiser i underliggende punkt

Eventuelle avvik i forhold til plan, og årsak til dette:

Innsendte eller aksepterte publikasjoner (legges ved):  
(forfattere, tittel, tidsskrift, side, år)

Gjør, på ca en halv side, rede for fremdrift og hva som er oppnådd i rapporteringsperioden:  
(litteratursøk, datainnsamling, eksperimenter, skrivearbeid, vitenformidling, etc.)

Planlagte aktiviteter neste halvår:

Hovedplan for det gjenstående arbeidet med prosjektet:

Veiledningsmøter med hovedveileder og/eller medveileder i rapporteringsperioden:  
(antall organiserte møter og eventuell uformell veiledning)

Ønsker du å diskutere spesielle aspekter ved doktorgradsarbeidet med en representant for  
forskerutdanningssekretariatet?

Nei

Ja

Annet:

**Sted/dato:**.....

**Signatur**.....

*Rapporten sendes pr. e-post (evt. pr. post) til Dokumentsenteret ved UiS på følgende adresse:  
[doksen@uis.no](mailto:doksen@uis.no).*

Vedlegg 13:  
Skjema for fremdriftsrapport, ph.d.-  
veileder

## Fremdriftsrapport for doktorgradsveiledere

Navn på veileder:

Navn på kandidat:

For rapporteringsperioden høst 20.../vår 20...

**Har det skjedd viktige avvik fra utdanningsplanen når det gjelder avhandlingens innhold eller praktiske forhold rundt arbeidet?**

**Totalvurdering av fremdrift i prosjektet:**

**Er det sannsynlig at prosjektet kan avsluttes innen planlagt tidsramme?**

**Veiledningsmøter med kandidat i rapporteringsperioden (antall organiserte møter og eventuell uformell veiledning):**

**Er det utfordringer ved doktorgradsarbeidet som krever spesielle tiltak?**

- Nei  
 Ja Eventuelt hvilke?

Sted/dato:.....

Signatur.....

Rapporten sendes pr. e-post (evt. pr. post) til Dokumentsenteret ved UiS på følgende adresse:  
[doksen@uis.no](mailto:doksen@uis.no).

## Fremdriftsrapport for doktorgradsveiledere TN

Navn på veileder:

Navn på kandidat:

For rapporteringsperioden høst 20.../vår 20...

**Har det skjedd viktige avvik fra prosjektplan/revidert prosjektplan når det gjelder avhandlingens innhold eller praktiske forhold rundt arbeidet?**

**Totalvurdering av fremdrift i prosjektet:**

**Er det sannsynlig at prosjektet kan avsluttes innen planlagt tidsramme?**

- Ja  
 Nei

Eventuelt når \_\_\_\_\_

**Veiledningsmøter med kandidat i rapporteringsperioden (antall organiserte møter og eventuell uformell veiledning):**

- Tilfredsstillende  
 Ikke tilfredsstillende

**Er det utfordringer ved doktorgradsarbeidet som krever spesielle tiltak?**

- Nei  
 Ja

Eventuelt hvilke? \_\_\_\_\_

Sted/dato:.....

Signatur.....

Rapporten sendes pr. e-post (evt. pr. post) til Dokumentsenteret ved UiS på følgende adresse:  
[doksen@uis.no](mailto:doksen@uis.no).

# Vedlegg 15:

## Skjema for medforfattererklæring

## Medforfattererklæring

### Legges ved søknad om å få avhandlingen bedømt

Vedtatt av Det sentrale doktorgradsutvalget den 5. september 2007. Endret av rektor den 20. november 2007

Erklæringen skal beskrive kandidatens og medforfatterens selvstendige forskningsbidrag i avhandlingens artikler. For hver artikkel skal det foreligge en fullstendig erklæring som fylles ut (store bokstaver hvis håndskrevet) og signeres av kandidat og medforfattere.

Denne erklæringen underskrives av alle personer, også veiledere, som kan defineres som medforfattere i tråd med Vancouver-reglens definisjon av forfatterskap. Dersom fagfeltet operer med egne, strengere krav til forfatterskap enn det Vancouver-reglene gjør, benyttes disse.

Erklæringen gjelder følgende artikkel:

.....

Kandidat: .....

første forfatter  delt førsteforfatterskap  andre forfatter  annet, vennligst spesifiser

Kandidatens bidrag:

Ettersom du kjenner til, har denne artikkelen blitt brukt i evalueringen av andre doktorgradsprosjekt?

nei  ja

.....  
Sted, dato

.....  
Signatur kandidat

Medforfatter: .....

første forfatter  delt førsteforfatterskap  andre forfatter  annet, vennligst spesifiser

Medforfatterens uavhengige bidrag:

Ettersom du kjenner til, har denne artikkelen blitt brukt i evalueringen av andre doktorgradsprosjekt?

nei  ja

.....  
Sted, dato

.....  
Signatur medforfatter

Medforfatter: .....

første forfatter  delt førsteforfatterskap  andre forfatter  annet, vennligst spesifiser

Medforfatterens uavhengige bidrag:

Ettersom du kjenner til, har denne artikkelen blitt brukt i evalueringen av andre doktorgradsprosjekt?

nei  ja

.....  
Sted, dato

.....  
Signatur medforfatter

Medforfatter: .....

første forfatter  delt førsteforfatterskap  andre forfatter  annet, vennligst spesifiser

Medforfatterens uavhengige bidrag:

Ettersom du kjenner til, har denne artikkelen blitt brukt i evalueringen av andre doktorgradsprosjekt?

nei  ja

.....  
Sted, dato

.....  
Signatur medforfatter

## Vedlegg 18:

Søknad om å få avhandlingen bedømt



Universitetet  
i Stavanger

**SØKNAD OM Å FÅ AVHANDLING BEDØMT**  
Søknad sendes fakultetet ved doktorgradsutvalgets sekretær

Jeg, .....,  
kandidatens navn

søker herved doktorgradsutvalget ved .....,  
aktuelt fakultet

om å få avhandlingen .....,  
avhandlingens tittel

bedømt for graden philosophiae doctor ved UiS.

- Jeg godtar at avhandlingen i sin helhet blir publisert på UiS sine nettsider
- Jeg bekrefter at avhandlingen leveres til bedømmelse for første gang (ved UiS eller annen institusjon).

.....  
Dato kandidatens underskrift

Søknaden anbefales/anbefales ikke

.....  
Dato hovedveileders underskrift

*For utfylling etter behandling i doktorgradsutvalget:*  
Søknaden innvilges/innvilges ikke

.....  
Dato leder av doktorgradsutvalget

Vedlegg:

Syv eksemplarer av avhandlingen

Karakterutskrift fra ph.d.-studiets opplæringsdel/Bekreftelse på godkjent opplæringsdel

Fagmiljøets forslag til bedømmelseskomité

Pressemelding på på fastsatt skjema

Medforfattererklæringer på fastsatt skjema, når påkrevd i henhold til UiS sin ph.d.-forskrift

## Vedlegg 19:

# Prosedyre for ph.d.-disputasens gang ved Universitetet i Stavanger

## Prosedyre ved ph.d.-disputaser ved Universitetet i Stavanger

Selve disputasen starter normalt klokken 10:00.

1. Disputasleder (dekan, prodekan for forskning, instituttleder eller den dekan bemyndiger) presenterer kort doktoranden.
2. Kl.10:15-11:00: Prøveforelesning over oppgitt emne.
3. Kl.11:00-12:00: Lunsj for doktorand, bedømmelseskomité, dekan, prodekan for forskning, instituttleder, kandidatens veileder(e), rektor og eventuelle andre inviterte. I for- eller etterkant av lunsjen trekker bedømmelseskomiteen seg tilbake for å ta en avgjørelse vedrørende godkjenning av prøveforelesningen. Under lunsjen vil det gis administrativ støtte vedrørende reiseregning og honorar og lignende.
4. Etter lunsj starter selve disputasen.

Eksemplarer av doktorandens avhandling er tilgjengelige i auditoriet fra kl.12:00.

Når alle tilhørerne har funnet seg en plass, ber sekretæren for doktorgradsutvalget tilhørerne reise seg. Mobiltelefoner skrur av.

Prosesjon inn i auditoriet i følgende rekkefølge: Disputasleder (disputaslederen bærer nå kappe), opponenter (førsteopponent, andreopponent osv.), administrator for bedømmelseskomiteen og til slutt doktoranden (som også kan bære kappe, om ønskelig).

5. Kl.12:15: Disputasleder holder en kort innledning.

Publikum informeres om at alle spørsmål til doktoranden ex auditorio, må meddeles disputasleder på følgende vis:

TN: i løpet av pausen mellom doktorandens presentasjon og første opposisjon.  
SV og HUM: i løpet av pausen mellom første og andre opposisjon.

Slike bidrag skal være godt forberedt og presist formulert. De skal framlegges innenfor en tidsramme på maksimum 10 minutter.

6. Doktorandens presentasjon:  
Doktoranden gjør innledningsvis rede for hensikten med og resultatene fra det vitenskapelige arbeidet. Tilgjengelig tid for dette er:

TN og SV: maksimalt 45 minutter etterfulgt av en kort pause (5-10 min.)  
HUM: maksimalt 15 minutter

7. Første opposisjon:  
Disputasleder ber førsteopponent og doktorand om å innta podiet.

Førsteopponenten presenterer sin opposisjon – inkludert eventuell respons på, og kommentarer til, doktorandens presentasjon.

Deretter følger regulær opposisjon/respons (ca.1 - 1 1/2 time).

8. Etter første opposisjon:

TN: ingen pause  
SV: 15 – 30 minutters pause (angis nærmere av disputasleder).  
Inkluderer prosesjon.  
HUM: 15 minutters pause.

9. Andre opposisjon:

Disputasleder ber andreopponent og doktorand om å innta podiet.

SV og HUM: Disputasleder opplyser om eventuelle ex auditoriale opponenter som har meldt seg i løpet av pausen.

Deretter følger regulær opposisjon/respons (ca.1 time).

Etter at andreopponenten har avsluttet, har det/de siste medlemmet/-ne av komiteen anledning til å kommentere doktorandens presentasjon av avhandlingen. Deretter følger eventuelle ex auditoriale innspill. Doktoranden må få anledning til å besvare enhver slik opposisjon.

10. Etter at siste opponent har avsluttet og eventuelle ex auditoriale innspill er besvart:

Disputasleder opplyser om videre prosedyre, og går deretter foran bedømmelseskomiteen ut av auditoriet. Nå vil bedømmelseskomiteen komme til enighet om hvorvidt doktorandens arbeid totalt sett imøtekommer kriteriene for godkjenning. Publikum og doktorand blir sittende.

11. Bedømmelseskomiteen kommer tilbake til auditoriet anført av disputasleder. Administrator for komiteen annonserer et endelig vedtak, evt. at komiteen behøver mer tid på avgjørelsen.

12. Disputasleder overrekker blomster. Mens publikum blir sittende, avrunder disputasleder seansen med å opplyse om eventuell mottakelse / uformell sammenkomst etter selve disputasen. Samtlige tilhørere bes om å reise seg.

13. Utmarsj:

Doktoranden har nå ”steget i gradene” og prosesjonen ut av auditoriet har derfor følgende rekkefølge: Disputasleder, doktorand, opponentene (førsteopponent, andreopponent osv.), og til slutt administrator for bedømmelseskomiteen.

14. De nødvendige sertifiseringspapirer skal deretter fylles ut, og alle medlemmene av komiteen skal signere og datere i ett og samme eksemplar av avhandlingen.

9. mai 2007

# Vedlegg 20: Pressemeldingsskjema

# PRESSEMELDINGS-SKJEMA FOR DOKTORGRADSKANDIDATER/ PRESS RELEASE FORM FOR DOCTORAL DEGREES

Pressemeldingen skal skrives på norsk / Fill out the form in Norwegian

|   |   |   |
|---|---|---|
| <i>Doktorgradsprogram/Name of doctoral programme</i>  |   |   |
| <i>Navn/Name (first, middle, surname):</i>  | <i>Fra/Home town:</i>                               | <i>Alder/Age:</i>                               |
| <i>Institutt/Senter/Department:</i>   |   | <i>Intern telefon/<br/>University phone no:</i> |
| <i>Utdanning/<br/>Education:</i>  | <i>UiS-institutt/Department at UiS:</i>             | <i>Eksamensår/<br/>Year of graduation:</i>      |
|   | <i>Annet lærested/Other universities, colleges:</i> | <i>Eksamensår/<br/>Year of graduation:</i>      |
| <i>Nåværende arbeidsgiver/Present employer:</i>   | <i>Ansatt som/Position:</i>                         |   |
| <i>Tittel på avhandlingen og norsk oversettelse/Thesis title and translation into Norwegian:</i>  |   |   |
| <i>Hovedveileder/Primary supervisor:</i>  |   |   |
| <i>Medveileder(e)/Secondary supervisor(s):</i>  |   |   |
| <i>E-postadresse (pressemeldingen sendes deg til godkjenning) / E-mail address (A draft press release will be sent to you for your approval):</i> |   |   |

Kort resymé av doktorgradsarbeidet (100-200 ord på enkel "avisnorsk" med få fremmedord)/Summary of your doctoral thesis (100-200 words, using a straightforward journalistic style avoiding scientific expressions and difficult words):

Hvilken betydning kan forskningsarbeidet ditt få - for fagområdet og i en større sammenheng? What significance might your research have, in your academic field, and in a larger context?

Institusjoner som har finansiert dr.-gradsarbeidet/Source of funding for your doctoral work:

Når finner disputasen sted?/When will you defend your doctorate?

Fire lokalaviser/fagtidsskrifter som bør få pressemeldingen (dersom noen av disse er engelskspråklige må resuméet også skrives på engelsk) /Name four newspapers or academic publications that should receive this press release (if any of these are English publications, please enclose your summary in English) :

Sted og dato/Date and place:

Digitalt skjema og bilde skal sendes til fakultetenes respektive kommunikasjonsrådgivere / Please send digital form and picture to the communications advisor at your faculty:

Det Humanistiske fakultet/The Faculty of Arts and Education:  
Thomas Bore Olsen : thomas.b.olsen@uis.no

Det Teknisk-Naturvitenskapelige fakultet/The Faculty of Science & Technology:  
Leiv Gunnar Lie: leiv.g.lie@uis.no

Det samfunnsvitenskapelige fakultet/ The faculty of Social Sciences:  
Janet Molde Hollund: janet.molde.hollund@uis.no

# Vedlegg 21:

## Forkortelser brukt i veilederen

## Forkortelser brukt i håndboka og i forbindelse med forskerutdanningen for øvrig

|              |   |
|--------------|---|
| DUHUM        | Doktorgradsutvalget ved Det humanistiske fakultet                 |
| DUSV         | Doktorgradsutvalget ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet       |
| DUTN         | Doktorgradsutvalget ved Det teknisk- naturvitenskapelige fakultet |
| FFAK         | Fakultetets forskerutdanningsadministrative koordinator           |
| FSG          | Fagstrategisk gruppe  |
| FUS          | Forskerutdanningssekretariatet                                    |
| HUM/DHF      | Det humanistiske fakultet   |
| SDU          | Det sentrale doktorgradsutvalget                                  |
| SFU          | Sentralt forskningsutvalg   |
| SV           | Det samfunnsvitenskapelige fakultet                               |
| TLG          | Toppledergruppen  |
| TN           | Det teknisk- naturvitenskapelige fakultet                         |
| UA           | Utdanningsavdelingen  |
| Ph.d.        | Philosophiae Doctor   |
| IH           | Institutt for helsefag  |
| IS           | Institutt for sosialfag   |
| IMKS         | Institutt for medie- kultur og samfunnsfag                        |
| NHS-IØL      | Norsk hotellhøgskole – Institutt for økonomi og ledelse           |
| IPT          | Institutt for petroleumsteknologi                                 |
| IDE          | Institutt for data og elektronikk                                 |
| IKM          | Institutt for konstruksjonsteknikk og materialteknologi           |
| IØRP         | Institutt for økonomi, risikostyring og planlegging               |
| IMN          | Institutt for matematikk og naturvitenskap                        |
| IKS          | Institutt for kultur- og språkvitenskap                           |
| IAS          | Institutt for allmennlærerutdanning og spesialpedagogikk          |
| IFU          | Institutt for førskolelærerutdanning                              |
| SAF          | Senter for atferdsforskning                                       |
| Lesesenteret | Nasjonalt senter for leseforskning og leseopplæring               |