

Arbeidsbeskrivelse for behandling av søknad om opptak til ph.d.-program

Arbeidsbeskrivelse nr.: KS-3.5.1	Knyttet til rutine: Rutine for opptak til ph.d.-program	
Versjon nr.: 2.0	Gyldig fra:	Godkjent av: Viserektor for FoU / Forskningsutvalget
Revisjonshistorikk	01.01.2023	
Hensikt/formål:	Arbeidsbeskrivelsens hensikt er å beskrive de praktiske og administrative oppgavene som følger for opptak til et ph.d.-program. (jfr: Forskrift Kap 2)	

kt. Nr.	Aktivitet (hva)	Beskrivelse (hvordan)	Hvem	Når
1	Søknad om opptak til ph.d. program	Søknadsskjema med prosjektbeskrivelse fylles ut og sendes samlet med alle vedlegg til ph.d. -koordinator. For nærings-ph.d., cotutelle eller andre eksterne samarbeidskontrakter, må signert avtale legges ved opptakssøknaden	Ph.d.-kandidat	Innen 3 mnd etter oppstart
2	Søknaden kvalitetssikres og saksbehandles i programutvalget	Kontrollerer at alle punkter i søknadsskjema og prosjektbeskrivelse er korrekt utfyllt iht. krav til opptak i programmet. Innsendte karakterutskrifter og vitnemål verifiseres. Søknaden sendes sammen med saksfremlegg til programutvalget for behandling. Se rutine for dokumenthåndtering – <i>Opptak Ph.d.</i>	Ph.d.-koordinator	Snarest etter mottak
3	Behandling av søknad	Programutvalget behandler søknad om opptak og fatter vedtak basert på en helhetlig vurdering av søknaden. Spørsmålet om nødvendig infrastruktur (§ 2-3) fattes også i opptaksvedtaket.	Leder for programutvalget	Fortløpende eller iht møteplan
4	Vedtak på søknad	Vedtaket om opptak skrives og sendes til kandidat med veiledere (via P360). Vedtaket skal inneholde informasjon om veiledere, utdanningsplan, finansiering og avtaleperiode med start og sluttdato (se § 2-4).	Ph.d. - koordinator	Snarest etter innstilling foreligger
5	Arkivering	Vedtaket om opptak, evt. avslag på søknad om opptak arkiveres på allerede opprettet sak i p360.	Ph.d.-koordinator	Fortløpende
6	Ph.d.-avtale	Opptaket formaliseres ved at det inngås en skriftlig avtale mellom ph.d.-kandidat, veileder(e) og institusjon (§ 2-6). NB: andre retningslinjer/avtaler for ph.d-kandidater med finansiering eller tilsetting ved en ekstern part og kandidater tilknyttet utenlandske institusjoner. Avtale arkiveres på allerede opprettet sak i p360.	Ph.d.-koordinator	Senest 3 uker etter opptak
7	FS	Ph.d. -kandidat registreres som doktorgradsstudent i FS (se egen FS-brukerveiledning).	Ph.d.-koordinator	Fortløpende