

## Rutine for oppfølging av ph.d.-kandidat

<b>Rutine nr.: 5.8</b>	<b>Prosesseier:</b>	
<b>Versjon nr.: 2.0</b>	<b>Gyldig fra:</b> <b>01.01.2023</b>	<b>Godkjent av: Viserektor FoU/Forskningsutvalget</b>
<b>Revisjonshistorikk</b>		

### 1. Formål

Denne rutinen skal sikre at ph.d.-kandidaten gjennomfører ph.d.-programmet på en tilfredsstillende måte. Gjennomføring av ph.d.-løpet er beskrevet i [kapittel 3](#) i ph.d.-forskriften ved USN.

### 2. Omfang

Alle ph.d.-programmer ved USN omfattes av denne rutinen, som tar for seg gjennomføringsfasen i et ph.d.-løp. Ph.d.-kandidat, veileder, programutvalg og ph.d.-koordinator har spesielt ansvar som er beskrevet i denne rutinen.

### 3. Myndighet

Ansvar for oppfølging av ph.d.-kandidaten er fordelt på følgende instanser:

*Programutvalget* godkjenner alle søknader om endring; opplæringsdel, bytte av veileder og søknad om utvidet tid i programmet. Utvalget oppnevner evaluatorgruppe for midtveisevaluering etter forslag fra hovedveileder.

*Veiledere* følger opp kandidaten på det faglige området og framdriften i arbeidet med avhandlingen.

*Ph.d.-kandidaten* har hovedansvaret for at opplæringsdel blir gjennomført og at normert progresjon i doktorgradsarbeidet opprettholdes.

*Ph.d.-koordinator* følger opp kandidaten ift administrative saker; registrering av emner, innpassinger, mobilitet, veiledningsavtaler, midtveisevaluering, årlig framdriftsrapportering, permisjoner o.l.

### 4. Beskrivelse

Denne rutinen omhandler oppfølging av ph.d.-kandidat i gjennomføringsfasen av et ph.d.-løp. Ph.d.-kandidat og veileder skal levere en årlig framdriftsrapport. Ph.d.-kandidaten gjennomfører midtveisevaluering i 3. eller 4. semester. Den årlige rapporteringen og midtveisevalueringen skal sikre at kandidaten gjennomfører løpet på en tilfredsstillende måte, får tilbakemelding på progresjon og nødvendig oppfølging.

### 5. Arbeidsbeskrivelser tilknyttet rutinen

KS-5.8.1 Arbeidsbeskrivelse for årlig framdriftsrapport

KS-5.8.2 Arbeidsbeskrivelse for midtveisevaluering

KS-5.8.3 Arbeidsbeskrivelse for forlengelse av studietid

#### Skjema tilknyttet rutinen

Application for changes to approved plan for training component

Application form for external candidates to attend courses

Progress report for Candidate and Supervisor

Midterm evaluation (mal)

Midterm evaluation report

Application for leave of absence from PhD Studies  
Application for extension of the PhD Contract  
Application for changes to the supervisory team

**6. Tidsfrister**

Årlig framdriftsrapport: frist 1. september

Midtveisevaluering: gjennomføres i 3. eller 4. semester.