

Arbeidsbeskrivelse for innlevering av ph.d.-avhandling				
Arbeidsbeskrivelse nr.: KS-7.2.1		Knyttet til rutine: KS-7.2 Rutine for innlevering og bedømming av ph.d.-avhandling		
Versjon nr.: 2.0		Gyldig fra: 01.01.2023	Godkjent av: Viserektor for FoU / Forskningsutvalget	
Revisjonshistorikk				
Hensikt/formål				
<p>Dette er en arbeidsbeskrivelse som omhandler aktivitetene i avslutningsfasen av ph.d.-løpet der ph.d.-kandidaten forbereder innlevering av avhandlingen</p> <p>Formålet med arbeidsbeskrivelsen er å sikre at ph.d.-kandidateen får nødvendig informasjon samt at avhandling og dokumentasjon leveres i tråd med gjeldende regelverk. Det skal normalt ikke gå mer enn 5 måneder fra innlevering til disputas.</p>				
Akt. Nr.	Aktivitet (hva)	Beskrivelse (hvordan)	Hvem	Når
1	Sende påminnelse om rutiner for innlevering av avhandling	Når hovedveileder har gjort oppmerksom på at innlevering er nært forestående, sender ph.d.-koordinator ut e-post til kandidat og veileder med informasjon om rutiner, arbeidsbeskrivelser og skjema knyttet til innlevering av avhandling.	Hovedveileder Ph.d.-koordinator	Når informasjon om innlevering er gitt
2	Godkjenning av fullført opplæringsdel	Kandidat fyller ut skjema: Confirmation of coursework Bekreftelser for emner fra andre læresteder gis til ph.d.-koordinator fortløpende (alle kurs eksternt skal godkjennes av programutvalget og registreres i FS). Ph.d. koordinator legger ved FS rapport 990.001.	Ph.d.-kandidat og ph.d.-koordinator	Sammen med søknad om å få avhandlingen bedømt
3	Informere om at avhandlingen er klar for innlevering	Ph.d.-kandidat skal informere veileder og ph.d.-koordinator før innlevering av avhandling. Skal skaffe dokumentasjon på at opplæringsdel er gjennomført og godkjent. Skal sikre at alle involverte parter sitt bidrag er gjenkjennbart og ivaretatt i henhold til gjeldende regelverk og at medforfattererklæring(er) er signert. Se § 4-3 (2) i ph.d. -forskriften Skal sørge for at avhandlingen er språkvasket, samt forsikre seg om at avhandlingen holder høy etisk og forskningsmessig kvalitet i tråd med gjeldende regelverk og god internasjonal standard.	Ph.d.-kandidat	Så snart som mulig etter at avhandlingen er ferdigstilt og opplæringsdel gjennomført og godkjent
4	Innlevering av avhandling med vedlegg	Ph.d. -kandidat skal sende søknad om bedømming av avhandling - application for assessment of the PhD thesis til ph.d. -koordinator. Krav til vedlegg i.h.t. forskriften kapittel 4 § 4.3.	Ph.d.-kandidat	Når avhandlingen er klar for innlevering
5	Behandling av søknad om å få avhandling bedømt	Ph.d. -koordinator skriver saksfremlegg: <i>Disputas -søknad om bedømming av avhandling</i> og legger denne fram for utvalget sammen med alle vedlegg. Programutvalget godkjenner eller avviser søknaden.	Ph.d. -koordinator Programutvalget	Snarest etter at søknad er mottatt eller i oppsatt utvalgsmøte

6	Eventuell søknad om retting av formelle feil i avhandlingen	Ph.d.-kandidaten kan etter innlevering søke om tillatelse til å rette formelle feil i avhandlingen. Søknaden skal vedlegges en fullstendig oversikt over de feil (errata) som ønskes rettet. Søknad om retting av formelle feil må leveres til ph.d.-koordinator senest fire uker før komiteens frist for avlevering av innstilling. Slik søknad kan bare leveres én gang.	Ph.d.-kandidat	Etter innlevering. Leveres inn senest fire uker før komitéens frist for avlevering av innstilling
---	---	--	----------------	---