

## Arbeidsbeskrivelse for forberedelse av prøveforelesning og disputas

Arbeidsbeskrivelse nr.: <b>KS-7.3.1</b>	Knyttet til rutine: <b>KS-7.3 Rutine for prøveforelesning og disputas</b>	
Versjon nr.: <b>2.0</b>	Gyldig fra: <b>01.01.2023</b>	Godkjent av: <b>Viserektor for FoU / Forskningsutvalget</b>
<b>Revisjonshistorikk</b>		
<b>Hensikt/formål:</b>	Arbeidsbeskrivelsens hensikt er å beskrive de praktiske og administrative oppgavene som følger ved forberedelse til prøveforelesning og disputas. <a href="#">Jfr. ph.d. -forskriften kapittel 4.</a>	

kt. Nr.	Aktivitet (hva)	Beskrivelse (hvordan)	Hvem	Når
1	Dato planlegges og holdes av	Administrator for bedømmelseskomiteen informerer ph.d.-koordinator om tentativ dato for prøveforelesning og disputas. Ph.d. -koordinator avklarer med kandidat, veiledere og disputasleder mht forslag på dato. Tentativ dato settes.	Administrator av bedømmelseskomiteen Ph.d. -koordinator	Så snart som mulig etter at komiteen har mottatt avhandlingen
2	Rombooking	Booker auditorium for prøveforelesning og disputas, samt møterom for bedømmelseskomiteen. Ved digital/hybrid gjennomføring – avtaler med IT/EDU på campus.	Ph.d.-koordinator	Så snart som mulig etter at dato er satt
3	Innstilling leveres	Bedømmelseskomiteen leverer innstilling til ph.d.-koordinator som sender den til ph.d.-kandidat og veiledere. Ph.d.-kandidaten gis en frist på ti arbeidsdager til å fremme skriftlige merknader til innstillingen. Hvis ph.d.-kandidaten ikke ønsker å inngi merknader, skal ph.d.-koordinator snarest underrettes skriftlig om dette.	Ph.d.-koordinator og ph.d.-kandidat	Senest 3 mnd. etter at avhandlingen er mottatt for bedømming
4	Godkjenning av innstillingen fra bedømmelseskomiteen	Programutvalget fatter, på grunnlag av bedømmelseskomiteens innstilling (og kandidatens eventuelle merknader), vedtak om ph.d.-avhandlingen skal godkjennes for disputas. (ph.d. koordinator skriver og presenterer saksfremlegg)	Programutvalget Ph.d. -koordinator	Så snart som mulig etter at bedømmelseskomiteen har gitt sin innstilling
5	Trykking	Ph.d.-koordinator ber kandidaten ta kontakt med bibliotek for trykking og publisering av avhandling.	Ph.d.-kandidat Ph.d. -koordinator	Senest 5 uker før disputas
6	Pressemelding	Ph.d.-kandidat utformer pressemelding som oversendes kommunikasjonsseksjonen.	Kandidat	Senest tre uker før disputas
7	Disputasdato kunngjøres / avhandlingen trykkes og publiseres	Ph.d.-koordinator kunngjør datoen via epost til kandidat, veiledere, dekan, leder av programutvalget, instituttleder og bedømmelseskomité, samt kommunikasjonsseksjonen for kunngjøring av dato på usn.no. og på infoskjermer på campus.	Ph.d.-koordinator	Senest 10 dager før disputas
8	Klargjøre manus/ledetekst	Klargjøre manus /ledetekst for prøveforelesning og disputas - sendes til den som leder seansen	Ph.d.-koordinator	Senest 3 dg før disputas
9	Klargjøre anbefaling	Klargjøre <a href="#">bedømmelseskomiteens vurderingsrapport</a> . Ferdig utfylt rapport overleveres til disputasleder etter disputas.	Ph.d.-koordinator Bedømmelseskomité	Disputasdato
10	Praktisk tilrettelegging	Kommuniserer med bedømmelseskomiteen om reise, hotellopphold etc. Bestille blomster, lunch, gave, samt evt.mottagelse etter disputas. Avtale teknisk bistand fra IT/EDU. Evt. testgjennomgang med IT og kandidat dagen før.	Ph.d.-koordinator	Underveis i prosessen fra dato er satt til disputasdato