

Arbeidsbeskrivelse for prøveforelesning og disputas

Arbeidsbeskrivelse nr.: KS-7.3.2	Knyttet til rutine: KS-7.3 Rutine for prøveforelesning og disputas		
Versjon nr.: 2.0	Gyldig fra: 01.01.2023	Godkjent av: Viserektor for FoU / Forskningsutvalget	
Revisjonshistorikk			
Hensikt/formål:	Arbeidsbeskrivelsens hensikt er å beskrive de praktiske og administrative oppgavene som følger ved gjennomføring prøveforelesning og disputas. jfr. kapittel 4 i ph.d. -forskriften.		

kt. Nr.	Aktivitet (hva)	Beskrivelse (hvordan)	Hvem	Når
1	Klargjør rom - møterom til komité og auditorium til prøveforelesning og disputas	Klargjøre auditoriet for prøveforelesning og disputas og møterom for bedømmelseskomiteen. Reservere eventuelle plasser i auditorium. Plassere blomster, sette frem vann og henge opp oppslag utenfor rom. I møterommet legges 3 eksemplarer av avhandlingen til bedømmelseskomiteen. Kaffe//vann, evt. enkel servering (avtale med eget program).	Ph.d.-koordinator	På morgenen før prøveforelesning
2	Møte kandidat og IT	Ta imot kandidat og IT i rommet, for teknisk sjekk. (kandidat har gjerne testet rom/utstyr kvelden i forveien)	Ph.d.-koordinator	På morgenen før prøveforelesning
3	Bedømmelseskomiteé	Møte administrator og bedømmelseskomiteéen – vise dem til møterommet (eller overlater til administrator)	Ph.d-koordinator	På morgenen før prøveforelesning
4	Lunsj	Sjekker at lunsj er levert (på avtalt sted) og at alt er klart i møterommet (lunsj/pausemat bestilles i forkant)	Ph.d-koordinator	Når prøveforelesningen er over
5	Klargjøring av rommet til disputas	Legge frem trykket avhandling, sette frem vann v/talerstol. Henge opp oppslag utenfor rom.	Ph.d-koordinator	Før disputas
6	Møte før disputas	Ta imot kandidat, bedømmelseskomiteé og disputasleder ca 15-20 min før disputasstart og gå igjennom prosessjon.*	Ph.d.-koordinator	Før disputas
7	Komiteéen til møterom	Går til møterommet for å diskutere	Bedømmelseskomiteéen	Etter disputas
8	Rydde rommet	Tar med blomster etc til mottakelsesrommet (rom bestilles samtidig med møterom og auditorium)	Ph.d.-koordinator	Etter disputas
9	Annonsering av innstilling på mottagelse	Administrator / disputasleder kunngjør resultatet (godkjent) av bedømmelseskomiteéens innstilling i plenum.	Bedømmelseskomiteéens administrator	På mottagelsen
10	Mottagelse	Taler og overrekkelse av gaver fra fakultet/program oa. Mingling med drikke/fingermat/snacks (bestemmes av hvert enkelt ph.d. – program)	Ph.d-koordinator Ph.d. -kandidat Disputasleder/ dekan/veiledere/ gjester	På mottagelsen
11	Rapport for innstilling	Ph.d. -koordinator mottar bedømmelseskomiteéens rapport og sender kopi til kandidat og veiledere.	Ph.d.-koordinator	Etter disputas
12	Rapport legges frem for programutvalg	Rapport for innstilling fra bedømmelseskomiteéen legges frem for godkjenning i programutvalget	Ph.d.-koordinator	Så snart som mulig etter mottagelse, eller i første oppsatte programutvalgsmøte

Prosesjon: Fakultetet fastsetter om det skal være prosesjon – og i hvilken rekkefølge.

(Eks. inn til disputas: Disputasleder, første opponent, andre opponent, administrator og kandidat.

Ut fra disputas: Kandidat og disputasleder bytter plass).