

Arbeidsbeskrivelse for kreering/tildeling av ph.d. -grad

Arbeidsbeskrivelse nr.: KS-8.5.1	Knyttet til rutine: KS-8.5 Rutine for tildeling av ph.d. grad	
Versjon nr.: 2.0	Gyldig fra: 01.01.2023	Godkjent av: Viserektor for FoU / Forskningsutvalget
Revisjonshistorikk		
Hensikt/formål:	Tildeling av grad, vitnemål og diplom. jfr. Ph.d. -forskriften § 4-17	

kt. Nr.	Aktivitet (hva)	Beskrivelse (hvordan)	Hvem	Når
1	Godkjenning av doktorgrads-prøve	Etter gjennomføring av prøveforelesning og disputas, fatter programutvalget vedtak om godkjenning på grunnlag av bedømmelseskomitéens innstilling.	Programutvalg	Etter bedømmelseskomitéen har signert og levert evaluering/ i utvalgsmøte
2	Melding om bestått doktorgradsprøve	Sendes til ansvarlig saksbehandler i AFI. Internt notat opprettes via P360 og skal inneholde følgende informasjon: 1 Godkjenning av opplæringsdel, avhandling, prøveforelesning og disputas 2 Avhandlingens tittel 3 Emnet for prøveforelesning 4 Bedømmelseskomiteens sammensetning 5 Informasjon om veiledere 6 Bedømmelseskomitéens innstilling	Ph.d.-koordinator	Når doktorgradsprøven er godkjent av programutvalget
3	Godkjenning av notat i P360	Signatur og ekspedering i P360	Ph.d. -koordinator på vegne av dekan	Når notatet er klart i P360
4	Vedtak om kreering	Saksbehandler i AFI utformer kreeringsbrev som godkjennes av rektor og sendes doktoranden. Ekspederes videre til ph.d. -koordinator. Endelig kreering foretas av rektor på vegne av styret.	AFI	
5	Melding om kreeringsbrev	Kreeringsbrevet inneholder beskjed om at vitnemål og DS kan klargjøres	AFI	Når godkjenning fra rektor foreligger
6	Vitnemål og DS	Produksjon av dokumenter som skal signeres av dekan. Dokumentene overleveres/sendes deretter til ph.d.-kandidaten	Ph.d.-koordinator	Straks dokumentene er ferdigstilt