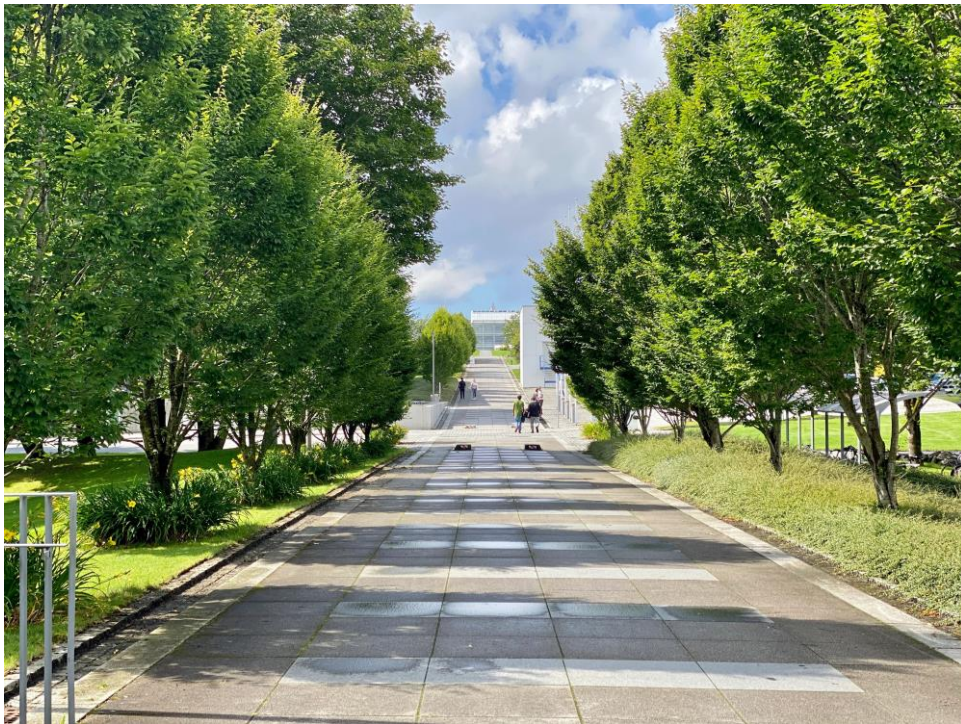


# Ph.d.-veileder for Universitetet i Stavanger



## Forskarutdanning for framtida

Som eit innovativt universitet jobbar UiS målretta for å by fram ei relevant ph.d.-utdanning av høg kvalitet. Etter 20 år med doktorgradsutdanning kan me i dag vise fram ein brei portefølje av doktorgradsprogram innan teknologi og naturvitskap, helsevitskap, samfunnsvitskap, økonomi, utdanningsvitskap og humaniora og kunstnerisk utviklingsarbeid.

Me har som mål at doktorgradsstudentane skal opparbeide generell forskarkompetanse på høgt nivå, med spisskompetanse som er vesentleg for eit kunnskapsbasert arbeidsliv i stadig endring. Med utgangspunkt i ei rekke godt etablerte fagmiljø legg me til rette for forskning på tvers av fakultet og fag, med spesiell vekt på nyskaping og innovasjon. I ei stadig utvikling og forbetring samarbeider me tett med relevante fagmiljø i både i næringslivet og i offentleg sektor.

Forskarutdanninga ved UiS har ein uttalt internasjonal profil, og legg til rette for at alle kandidatar skal få høve til gjesteopphald ved universitet i utlandet. Her samarbeider me tett med ei rekke solide institusjonar, med gode ordningar for finansiering av opphald utanlands. Me registrerer elles at karrierepotensialet for doktorgradskandidatane våre er godt, interessa er stor for kunnskapen deira og dei får gode jobbar både i og utanfor academia når dei har fullført forskarutdanninga.

Som doktorgradsstudent ved UiS vil du sjølv få vere med på å forme forskarutdanninga du er ein del av, og dermed vil du òg kunne påverke framtida for kunnskapssamfunnet. Målet vårt er nemleg at premissane for samfunnsutviklinga skal formast gjennom våre doktorgradsprosjekt. Gjennom forskinga blant våre doktorgradsstudentar skal me gje samfunnet kunnskap og reiskap til å møte dei store samfunnsutfordringane.

Fundamentet i forskarutdanninga vår er vitskapleg kvalitet, medan det innovative og nyskapande skal vere vårt særpreg. Saman skal me utfordre det velkjente og utforske det ukjente.



Klaus Mohn  
Rektor UiS

<b>1. INNLEDNING</b>	<b>4</b>
<b>2. PRESENTASJON AV PH.D.-STUDIENE</b>	<b>5</b>
<b>3. ORGANISERING AV PH.D.-UTDANNINGEN</b>	<b>6</b>
a. Utvalgene	6
b. Faglige ledere for ph.d.-studiene	6
c. Forskerutdanningssekretariatet	6
d. UiS Doctoral Community (UiSDC)	6
<b>4. PH.D.-LØPET</b>	<b>8</b>
a. Oversikt over studieløpet	9
b. Opptak og oppstart	13
c. Gjennomføring	
d. Slutføring - avslutning, innlevering og disputas	21
<b>5. KONTAKTINFORMASJON PH.D.-ADMINISTRASJON</b>	<b>27</b>

# 1. Innledning

## Om forskerutdanningen ved UiS

Universitetet i Stavanger (UiS) har i dag 5 ph.d.-program med over 400 ph.d.-kandidater. Ph.d.-utdanningen er et treårig løp som skal resultere i en avhandling eller et kunstnerisk doktorgradsresultat. Til tross for at de forskjellige ph.d.-programmene har faglige særegenheter, er store deler av organiseringen av utdanningen lik på tvers av fagområder og fakultet.

Ved UiS er det administrative ansvaret for ph.d.-utdanningen delt mellom fakultetene og forskningsavdelingen. Et av administrasjonens fremste mål er å gjøre apparatet rundt utdanningen så velsmurt som mulig, og veilederen du leser nå er et bidrag til dette. Den skal gjøre informasjon om ph.d.-løpet lett tilgjengelig samtidig som den skal gi praktiske tips til både potensielle og nåværende ph.d.-kandidater, veiledere og andre som er involvert i ph.d.-utdanningen ved UiS.

## Om ph.d.-veilederen

Formålet med denne veilederen er å gi deg som ph.d.-kandidat kunnskap om ph.d.-løpet ved Universitetet i Stavanger.

Veilederen tar utgangspunkt i [Forskrift for graden philosophiae doctor \(ph.d.\) ved Universitetet i Stavanger](#) og [Forskrift for philosophiae doctor \(ph.d.\) i kunstnerisk utviklingsarbeid ved UiS \(ikke ennå trådt i kraft\)](#). All aktivitet på ph.d.-nivå ved UiS er underlagt en av disse forskriftene. Både ph.d.-kandidater, veiledere og administratorer av ph.d.-utdanningen bør være godt kjent med forskriften. Videre er det viktig å sette seg inn i studieplanen for det enkelte ph.d.-studiet, som gir ytterligere informasjon om og føringer for utdanningen.

Veilederen forholder seg kronologisk til ph.d.-løpet, og tar for seg de viktigste komponentene ved 1) inngang og oppstart, 2) gjennomføring, 3) slutføring, innlevering og disputas. En oppsummerende huskeliste er laget til hver av fasene. Nødvendige skjemaer og retningsgivende dokumenter som omtales i veilederen er tilgjengelige på [UiS' nettsider for ph.d.-utdanningen](#).

De fleste av våre ph.d.-kandidater er ansatt som stipendiater og har et ansettelsesforhold til UiS eller hos en ekstern arbeidsgiver. I tillegg har alle ph.d.-kandidater, uavhengig av finansieringsform og arbeidsgiver, et studieforhold til UiS. Det er plikter og rettigheter, avtaler og rapporteringsrutiner knyttet til begge disse forholdene<sup>1</sup>. Denne veilederen omhandler i hovedsak ph.d.-kandidatenes studieforhold til UiS.

Ved behov for informasjon ut over det denne veilederen gir, anbefales det å ta kontakt med forskningsavdelingen eller ph.d.-koordinatoren ved det enkelte fakultet.

Vi håper at ph.d.-veilederen kan være til nytte for deg i studieløpet, og ønsker deg lykke til med ph.d.-utdanningen!

---

<sup>1</sup> De viktigste dokumentene som angår studiedelen av ph.d.-utdanningen er 1) Forskrift for graden philosophiae doctor ved UiS, 2) Veileder for ph.d.-utdanningen ved UiS, 3) UiS' etiske retningslinjer for veiledning, 4) Fakultetenes utfyllende retningslinjer, samt 5) Studieplaner og emnebeskrivelser. Ph.d.-kandidatenes ansettelsesforhold som stipendiat administreres av institusjonens personalenhet og reguleres bl.a av følgende dokument: 1) Arbeidsavtale, 2) Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat, 3) Personalreglement. Lover, reglementer og avtaler som berører stipendiater ved UiS er tilgjengelig i Medarbeiderhåndboken.

## 2. Oversikt over ph.d.-studiene ved UiS

Universitetet i Stavanger tilbyr 5 ph.d.-program som hver for seg spenner over et bredt spekter av fagområder:

- **Ph.d.-program i teknologi og naturvitenskap** består av fem ulike studieretninger: Energiteknologi og geovitenskap, Informasjonsteknologi, matematikk og fysikk, Offshoreteknologi, maskin og bygg, Risikostyring og samfunnssikkerhet, og Kjemi og biovitenskap.
- **Ph.d.-program i helse og medisin** omfatter fag som arbeider for å bedre det medisinske tilbudet og dermed befolkningens helse.
- **Ph.d.-program i samfunnsvitenskap** handler om hvordan samfunnet og institusjoner påvirker mennesker, og hvordan mennesker gjennom handlinger og ideer kan forme samfunn. Videre tar det for seg hvordan nytte og verdier skapes og anvendes, hvordan ressurser fordeles og hvordan dannelse og disponering av verdier kan påvirkes.
- **Ph.d.-program i utdanningsvitenskap og humaniora** omfatter forskning både innenfor ulike humanistiske, kunstnerisk skapende/estetiske fag og innenfor pedagogikk, spesialpedagogikk, fagdidaktikk, allmenndidaktikk og literacy/lesevitenskap.
- **Ph.d.-program i kunstnerisk utviklingsarbeid** er en tverrfaglig doktorgrad innrettet mot kunstfagene, som ved UiS omfatter forskning innenfor musikk, dans og dokumentarfilm. Dette er et felles ph.d.-program med Universitetet i Agder.

### 3. Organisering av ph.d.-utdanningen

#### Utvalgene

UiS har ett sentralt utvalg (Forsknings- og innovasjonsutvalget) og et utvalg på hvert fakultet (doktorgradsutvalgene) som behandler saker knyttet til ph.d.-utdanningen:

#### **Forsknings- og innovasjonsutvalget (FIU)**

Forsknings- og innovasjonsutvalget ivaretar institusjonens behov for koordinering, forvaltning av felles regelverk og overordnet kvalitetssikring når det gjelder ph.d.-utdanningen. Ph.d.-kandidatenes interesseorganisasjon (UiSDC) har en representant i utvalget. Forskningsavdelingen (FA) og Innovasjonsavdelingen (INA) har sekretariatsansvar for dette utvalget.

#### **Doktorgradsutvalgene**

Både faglig og administrativt ansvar for ph.d.-programmene ivaretas av doktorgradsutvalgene.<sup>2</sup> Utvalgene ble nedsatt i 2004, og ledes av fakultetets prodekan for forskning. Representanter fra fagmiljøene samt en representant for ph.d.-kandidatene er medlemmer. Det aktuelle fakultetets administrative ph.d.-koordinator er sekretær for utvalget.

#### Faglige ledere for ph.d.-programmene

En faglig leder for hvert av universitetets ph.d.-program fungerer som faglig kontaktperson, utvikler og koordinator for sitt program/studium. Faglig leder skal bidra i koordinering av opplæringsdelen, utvikling av samarbeid med andre institusjoner med lignende programmer, og hen skal være delaktig i forberedelse av saker til doktorgradsutvalget. Vedkommende skal også være initiativtaker for fellesseminarer og workshops. De faglige lederne jobber tett sammen med ph.d.-koordinatorene ved fakultetene.

#### Forskerutdanningssekretariatet

Forskerutdanningssekretariatet (FUS) består av ph.d.-koordinatorene på fakultetene og i Forskningsavdelingen. Disse fungerer i fellesskap som administrative koordinatorene og kontaktpersoner for kandidater, veiledere og andre som har spørsmål om institusjonens ph.d.-utdanning.

#### UiS Doctoral Community (UiSDC)

UiSDC er ph.d.-kandidatenes interesseorganisasjon. Dette er en ideell organisasjon som er åpen for alle kandidater som er tatt opp på UiS sine ph.d.-program. Organisasjonen har som formål å ivareta kandidatenes faglige og sosiale interesser. UiSDC har representanter både i Forsknings- og innovasjonsutvalget, i doktorgradsutvalgene ved fakultetene og i forskningsetisk utvalg. UiSDC jobber i mange saker sammen med forskerutdanningssekretariatet. Mer informasjon og navn på kontaktpersoner for UiSDC finner du på [nettsiden til UiSDC](#),

---

<sup>2</sup> Når det gjelder ph.d.-studium i samfunnsvitenskap, som er organisatorisk forankret ved SV-fakultet og som drives i samarbeid mellom Handelshøgskolen og Arkeologisk Museum, ivaretas ansvaret for ph.d.-programmet av det tverrfakultære Doktorgradsutvalget.

**Universitetsstyret/Rektor**

**Forsknings- og innovasjonsutvalget (FIU)**

**U  
i  
S  
D  
o  
c  
t  
o  
r  
a  
l  
C  
o  
m  
m  
u  
n  
i  
t  
y**

**Doktorgradsutvalget  
ved Fakultet for  
utdanningsvitenskap  
og humaniora**

Ansvarlig for ph.d.-  
program i  
utdanningsvitenskap  
og humaniora

En faglig leder

**Doktorgradsutvalget  
for ph.d.-  
programmet i  
samfunnsvitenskap\***

Ansvarlig for ph.d.-  
program i  
samfunnsvitenskap

\*samarbeid mellom Det  
samfunnsvitenskapelige  
fakultet, Handelshøgskolen  
ved UiS, Arkeologisk  
museum og Senter for  
kjønnsstudier

En faglig leder

**Doktorgradsutvalget  
ved det  
helsevitenskapelige  
fakultet**

Ansvarlig for ph.d.-  
program i helse og  
medisin

En faglig leder

**Doktorgradsutvalget  
ved det teknisk-  
naturvitenskapelige  
fakultet**

Ansvarlig for ph.d.-  
program i teknologi og  
naturvitenskap med  
følgende studier:

Informasjons-teknologi,  
matematikk og fysikk

Kjemi og biovitenskap

Offshoreteknologi

Petroleumsteknologi

Risikostyring og  
samfunnssikkerhet

En faglig leder per  
studium

**Doktorgradsutvalget  
ved Fakultet for  
utøvende kunsthøgskolen**

Ansvarlig for ph.d.-  
program i kunstnerisk  
utviklingsarbeid\*

\*Samarbeid med institutt  
for medie- og  
samfunnsfag (UiS) og  
Universitetet i Agder

En faglig leder

**Forskerutdanningssekretariatet (FUS)**

Fakultetenes ph.d.-koordinatorene og Forskningsavdelingens ph.d.-rådgivere

**Forskningsavdelingens ph.d.-administrasjon**

## 4. Ph.d.-studiet – fra start til slutt

### Oversikt over studieløpet

Dette kapitlet beskriver viktige elementer i ph.d.-løpet, og gir praktiske tips til både potensielle og nåværende kandidater, veiledere og andre som er involvert i ph.d.-utdanningen ved UiS. Kapitlet er bygget opp i tråd med oversikten under.

### OVERSIKT OVER PH.D.-LØPET

#### OPPTAK OG OPPSTART

- Ansettelse og opptak til ph.d.-studiet
- Søknad behandles og opptaksvedtak fattes
- Opptak formaliseres og tiltredelsesdato bestemmes
- Plan for ph.d.-utdanningen (fullstendig prosjektplan) godkjennes innen 3 måneder fra oppstart

#### GJENNOMFØRING

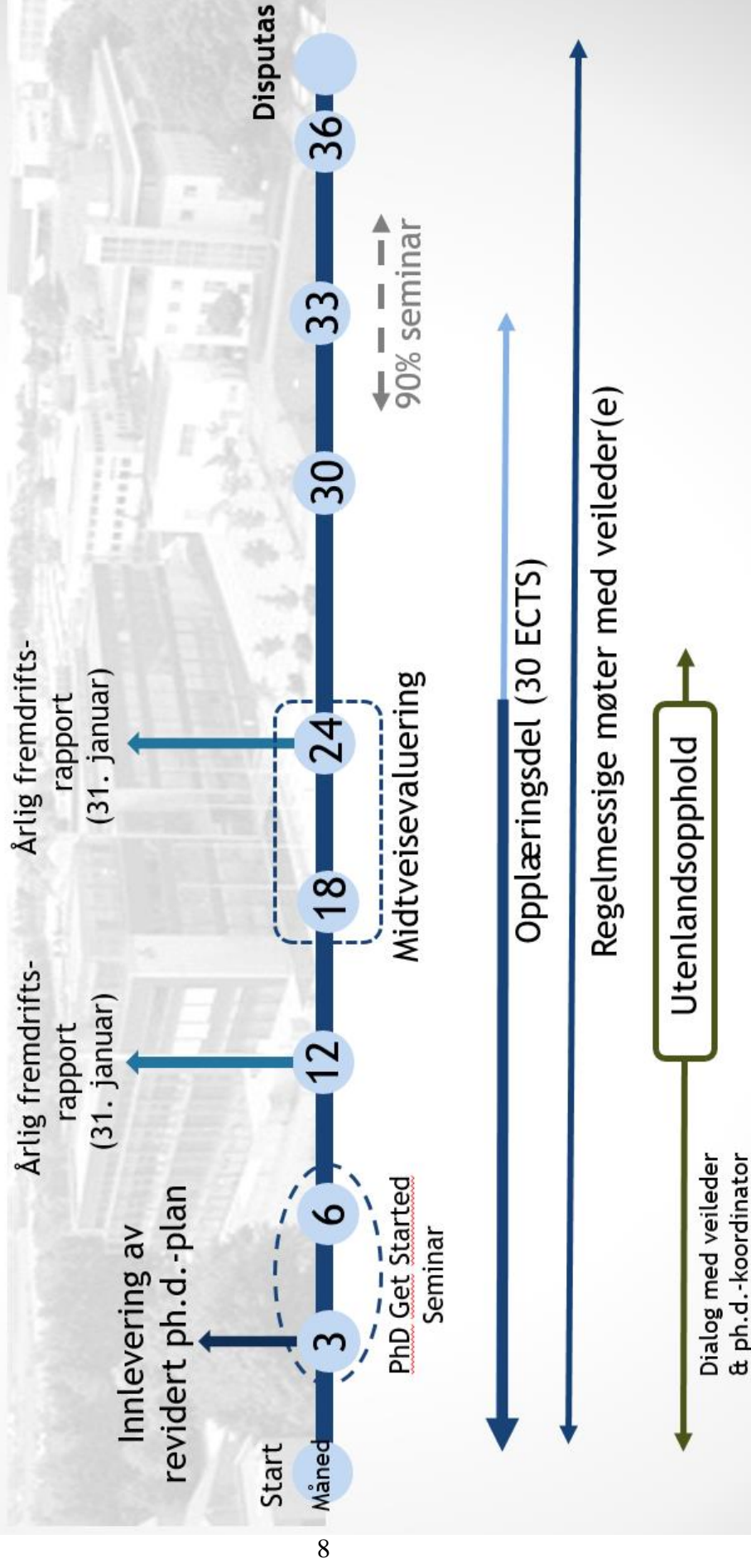
- Opplæringsdel
- Veiledning
- Publisering
- Faglig formidling
- Utenlandsopphold
- Pliktarbeid
- Forskningsetikk
- Fremdriftsrapportering
- Midtveiseevaluering
- Kurs i generiske ferdigheter, støttetjenester og faste arrangement
- Permisjon og sykdom
- Driftsmidler

#### AVSLUTNINGSFASEN

- Forslag til bedømmelseskomité utarbeides
- Avhandlingen / søknad om å få det kunstneriske doktorgradsresultatet bedømt leveres
- Bedømmelseskomiteens innstilling om avhandlingen / det kunstneriske doktorgradsresultatet avgis
- Avhandlingen trykkes og offentliggjøres / det kunstneriske doktorgradsresultatet offentliggjøres
- Prøveforelesning
- Disputas
- Doktoren kreeres av rektor
- Årsfest med promosjon av doktorer



# Et ideelt treårs studieforløp



## Opptak og oppstart

Proessen fra ansettelse og opptak på ph.d.-studium frem til en skriftlig avtale og en godkjent utdanningsplan er omhandlet i ph.d.-forskriften [§§ 2-1 til 2-5](#).

### Ansettelse og opptak til ph.d.-studiet

#### Finansiering og opptak

##### *Kandidater som er ansatt ved UiS*

De fleste av våre ph.d.-kandidater er ansatt ved UiS. Ansettelse i stipendiatstilling innebærer at kandidaten blir tatt opp på et ph.d.-program. Opptaket forutsetter allikevel at fakultetet mottar en fullstendig prosjekt- og utdanningsplan fra ph.d.-kandidaten, som skal vurderes og godkjennes av doktorgradsutvalget ved fakultetet. I opptaksvedtaket skal minst en veileder oppnevnes.

For ph.d.-kandidater ansatt ved UiS gjelder vanlige regler for ansettelse. Retningslinjer knyttet til ansettelsesforhold ved UiS er nedfelt i [UiS' personaladministrative håndbok](#). I tillegg er stipendiatstillingene underlagt [Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialkandidat](#).

##### *Kandidater som ikke er ansatt ved UiS*

For søkere med ekstern finansiering, som ikke er ansatt ved UiS, skal økonomiske forhold knyttet til ph.d.-studiet normalt avklares mellom finansierende part og UiS før søknad om opptak til ph.d.-program kan godkjennes. Dette gjelder for eksempel for kandidater finansiert gjennom NFRs ordninger nærings-ph.d. og offentlig sektor ph.d.. UiS krever normalt at ekstern finansiering dekker et beløp i tråd med Forskningsrådets rundsum for finansiering av ph.d.-stipendiater. Denne skal inkludere lønn, arbeidsgiveravgift, sosiale kostnader, driftsmidler og midler til utenlandsopphold.

For alle søkere som ikke er fullfinansiert gjennom stipendordninger, kreves det dokumentasjon på at minst 50 % av arbeidstiden under ph.d.-studiet kan benyttes til forskerutdanning og at minst ett år kan avsettes til fulltidsstudier. Fakultetet som har ansvar for ph.d.-programmet som kandidaten er tatt opp på bestemmer om de ønsker at kandidaten skal ha arbeidssted ved UiS i en periode (residensplikt).

#### Opptak til ph.d.-utdanning

Kandidater uten ansettelsesforhold ved UiS skal søke om opptak på ph.d.-studium. Så snart som mulig etter at finansiering er avklart, veileder er kontaktet og skisse til prosjektbeskrivelse foreligger, skal søknad om opptak på ph.d.-studium leveres til det aktuelle fakultetets ph.d.-koordinator. Søknaden skal godkjennes av doktorgradsutvalget ved fakultetet før søkeren kan starte ph.d.-utdanningen. Opptak på ph.d.-studiet gis i første omgang med forbehold om endelig opptak (se avsnitt under).

Søknaden skal ifølge ph.d.-forskriften § 2-2 inneholde:

**1. Dokumentasjon på den utdanning som skal ligge til grunn for opptaket.**

For å bli tatt opp på et ph.d.-studium må søkeren normalt ha femårig mastergrad eller tilsvarende utdanning. Søkeren skal ha en sterk faglig bakgrunn. Fakultetet kan selv fastsette ytterligere krav for opptak i utfyllende regler (jf. ph.d.-forskriften § 2-1).

**2. Beskrivelse av ph.d.-prosjektet, som omfatter:**

- Faglig redegjørelse for prosjektet, som omfatter tema, problemstillinger, teori og metode
- Fremdriftsplan
- Finansieringsplan
- Plan for opplæringsdel
- Informasjon om planer for utenlandsopphold/opphold ved annen institusjon
- Plan for faglig formidling

- Dokumentasjon på eventuelle spesielle behov for faglige og materielle ressurser
- Opplysninger om eventuelle immaterialrettslige restriksjoner<sup>3</sup> for å beskytte andres rettigheter
- Redegjørelse for eventuelle rettslige og etiske problemstillinger som prosjektet reiser og hvordan disse kan avklares<sup>4</sup>
- Forslag på minst en veileder, samt angivelse av tilknytning til aktivt forskningsmiljø.

Søknad om opptak leveres på fastsatt skjema til aktuelt fakultet. Søknaden undertegnes av hovedveileder og det aktuelle enheten skal attestere for at arbeidsplass og eventuell annen infrastruktur kan stilles til disposisjon.

### Søknad behandles og opptaksvedtak fattes

Det er kun søkere med ekstern finansiering som må søke separat om opptak til ph.d.-studium. Søknaden behandles av fakultetets doktorgradsutvalg. Et opptak kan skje med forbehold om finansiering, opptakskapasitet, individuell opplæringsplan, videreutvikling av den faglige redegjørelsen for prosjektet, tilleggsutdanning og/eller immaterialrettslige avtaler. Etter at alt dette er avklart og fullstendig ph.d.-plan er godkjent av doktorgradsutvalget, blir opptaket endelig (se under). Grunnlaget for avgjørelse om opptak og opptaksvedtakets innhold er beskrevet nærmere i ph.d.-forskriften § 2-3. Dersom man får avslag på søknad om opptak, har man anledning til å klage, i henhold til forskriften § 10-1.

Etter at søknad om opptak er innvilget, sender fakultetet opptaksbrev og avtale om opptak (ABC-avtale) sammen med lenke til UiS' ph.d.-forskrift og *Veileder for ph.d.-utdanningen ved UiS* til kandidaten. Doktorgradsutvalget gir i opptaksbrevet en frist for utarbeiding og innlevering av plan<sup>5</sup> for ph.d.-utdanningen (fullstendig ph.d.-plan).

Kandidater med ansettelsesforhold ved UiS vil vanligvis få tilsendt de ovenfor nevnte dokumentene fra ph.d.-koordinatoren på det aktuelle fakultet, mens arbeidsavtalen sendes av HR-avdelingen.

Kandidat og hovedveileder skal i alle tilfeller raskest mulig og senest innen tre måneder etter opptak sammen gå gjennom prosjektbeskrivelsen og vurdere eventuelle behov for justeringer.

Eventuelle krav om residensplikt skal fremgå av opptaksbrevet (jf. § 2-3). Fakultetet/forskerskolen kan selv fastsette et slikt krav.

### Formalisering av opptak

Opptak formaliseres skriftlig i [Avtale ved opptak til ph.d.-utdanning](#), som består av del A, B og evt. C (ABC-avtalen). ABC-avtalen blir sendt til kandidaten sammen med opptaksbrevet:

- Del A er en generell del som skal fylles ut for alle ph.d.-kandidater som er tatt opp på et ph.d.-studium. Avtaleparter i del A er ph.d.-kandidaten og institusjonen (ved det involverte fakultet og institutt/avdeling).
- Del B er en avtale om faglig veiledning i ph.d.-utdanningen som også skal fylles ut for alle ph.d.-kandidater som er tatt opp på et ph.d.-program. Avtaleparter i Del B er ph.d.-kandidat, veileder(e) og institusjonen (ved aktuell/aktuelle enhet/er). Avtale del B inngås for alle veilederforholdene.

<sup>3</sup> Det kan ikke foreligge avtaler som kan forhindre publisering av resultater eller offentlig disputas. Når ph.d.-utdanningen er helt eller delvis finansiert av ekstern part kan det imidlertid avtales at publisering/offentliggjøring kan utsettes slik at den eksterne parten, i de tilfeller der denne har utnyttelsesrettigheter, skal kunne ta stilling til patentering/kommersialisering. I slike tilfeller bør ekstern part legge et avtaleforslag ved søknad om opptak. En slik avtale må være i samsvar med den generelle avtalen som skal inngås mellom institutt, veiledere, ph.d.-kandidat og eksterne institusjoner. Jf. § 7 i C-del av ABC-avtalen

<sup>4</sup> Noen forskningsprosjekter er meldepliktige til f.eks Personvernombudet, Regionale komiteer for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk (REK), Datatilsynet eller andre myndigheter. Slike tillatelser bør om mulig være innhentet og legges ved søknaden.

<sup>5</sup> Når det her og i fortsettelsen refereres til fullstendig plan for ph.d.-utdanningen, er dette i tråd med forskrift om ansettelsesvilkår for vitenskapelige stillinger § 1-3 (8), og henviser til alle punkter i den ovennevnte beskrivelsen av ph.d.-prosjektet.

- Del C er en avtale mellom ekstern institusjon og universitetet om gjennomføring av ph.d.-utdanning som kun fylles ut for de ph.d.-kandidater som enten har ekstern finansiering, eller som har arbeidsplass ved annen institusjon enn den gradsgivendeinstitusjonen kandidaten er tilknyttet. Avtalen kan også brukes for ph.d.-kandidater som har arbeidsplass ved annet institutt/fakultet/senter ved institusjonen enn det kandidaten er tilknyttet gjennom opptaksavtalens del A. Dersom en kandidat er tilknyttet to eksterne institusjoner (dvs. en ekstern finansieringsinstitusjon og en institusjon som tilbyr arbeidsplass), skal det inngås avtale for hver av de eksterne partene.

Avtalen fylles ut av ph.d.-kandidaten og de øvrige involverte aktørene og returneres til fakultetets ph.d.-koordinator.

Dersom det i løpet av studietiden er behov for endringer i avtalen skal endringene avklares i samarbeid med involverte (institutt)ledere og meldes om i framdriftsrapporten. Avtaledel B oppdateres ved endringer i veilederrelasjonen. Både permisjon og andre forhold som fører til endringer i avtalen skal redegjøres for i de årlige framdriftsrapportene.

### Plan for ph.d.-utdanningen godkjennes

Fullstendig ph.d.-plan (inkl. individuell opplæringsplan, videreutvikling av den faglige redegjørelsen for prosjektet, tilleggstudanning og/eller immaterialrettslige avtaler) skal normalt foreligge senest tre måneder etter at kandidaten har startet på ph.d.-utdanningen. Denne planen skal godkjennes av doktorgradsutvalget, og vil deretter ligge til grunn for gjennomføringen av ph.d.-arbeidet. Informasjonen i ph.d.-planen brukes som utgangspunkt for den årlige fremdriftsrapporteringen og for midtveisevalueringen.

Vesentlige endringer skal føres inn i de årlige framdriftsrapportene etter at endringene er godtatt av aktuell instans.

#### **Endringer i ph.d.-planen**

Underveis i utdanningen er det viktig å ha en oppdatert plan. Ph.d.-planen er et viktig verktøy for å få et godt og realistisk opplegg for gjennomføringen av studiet innenfor normert tidsramme. Kandidaten skal, i samarbeid med veiledere, sørge for at planen til enhver tid er oppdatert.

Hvis det oppstår behov for mindre endringer i planen underveis i ph.d.-løpet skal kandidat og veileder melde om dette i den årlige fremdriftsrapporteringen. Hvis det er behov for å gjøre vesentlige endringer, f.eks. når problemstillingen endres grunnleggende eller datainnsamling/valgt metodisk tilnærming ikke er realiserbar, skal endringene godkjennes av fakultetet, jf. § 5-1.

## Huskelister i oppstartsfasen

### Huskeliste for Ph.d. kandidaten

- Du bør ha god kjennskap til UiS sin [ph.d.-forskrift](#) og ph.d.-studiets studieplan, samt gjøre deg kjent med ph.d.-utdanningens [nettsider](#) og [intranett-sider \(for ansatte ved UiS\)](#).
- Signert versjon av ABC-avtales del A, B og eventuelt C skal returneres til fakultetets ph.d.-koordinator raskest mulig etter at hovedveilederen er oppnevnt.
- Dersom din søknad om opptak ble godkjent med forbehold, skal disse forbeholdene avklares innen den frist doktorgradsutvalget satte i opptaksvedtaket. Dersom forbeholdet gjelder faglige elementer i prosjektbeskrivelsen, skal du sammen med veileder innarbeide disse i en revidert prosjektbeskrivelse og sende til fakultetet innen fristen.
- Dersom det i løpet av studiet skjer endringer i forhold til den godkjente ph.d.-planen, må de føres inn i den årlige framdriftsrapporten. Vesentlige endringer krever godkjenning av fakultetet og skal være avklart før du rapporterer om forholdet.
- Dersom du har en avtale om pliktarbeid bør dette planlegges i samarbeid med veileder og instituttleder/arbeidsgiver før utfylling av del A av ABC-avtalen.

### Huskeliste for veilederen

- Du må ha god kjennskap til UiS sin [ph.d.-forskrift](#) og ph.d.-studiets studieplan, samt være kjent med [ph.d.-utdanningens nettsider](#) og [intranett-sider](#) (for ansatte ved UiS).
- Dersom veiledningsforholdet er avklart før evt. søknad om opptak til ph.d.-studium leveres, kan du med fordel bidra i utformingen av ph.d.-prosjektet, herunder faglig den faglige redegjørelsen for prosjektet og plan for opplæringsdel, formidling og utenlandsopphold.
- Les og signer del B av ABC-avtalen.
- Etter at kandidaten har fått opptak, skal du som regel sammen med kandidaten utarbeide en prosjektbeskrivelse/endelig plan for ph.d.-utdanningen, som leveres til doktorgradsutvalget for endelig godkjenning innen den frist utvalget satte i opptaksvedtaket. Prosjektbeskrivelse/endelig prosjektplan skal sendes på e-post til programmets ph.d.-koordinator.
- Dersom det i løpet av studiet må gjøres endringer i ph.d.-/utdanningsplanen, skal du føre dette inn i den årlige framdriftsrapporten. Vesentlige endringer krever godkjenning av fakultetet og skal være avklart før dere rapporterer om forholdet.
- Sammen med fakultet og grunnenhet sikre at kandidaten så tidlig som mulig deltar i et aktivt forskningsmiljø.
- Du skal gi kandidaten veiledning i forskningsetiske spørsmål knyttet til avhandlingen.
- Utenlandsopphold kan være en lærerik del av ph.d.-løpet, og det er derfor viktig at du og ph.d.-kandidaten tidlig begynner å tenke på hvilke institusjoner og miljø som kan være aktuelle for kandidaten å besøke.
- Hovedveileder skal ha det formelle og reelle ansvaret for veiledningen. Medveileder(-e) skal veilede i samråd med hovedveileder.
- Vi forutsetter at veileder(e) også er godt kjent med UiS sin ph.d.-forskrift, og vi legger vekt på veiledernes medansvar i å sørge for at doktorgradskandidaten følger retningslinjene. Vi minner om at det er ønskelig at kandidatene tar fakultets ph.d. kurs tidlig i studiet.

## Gjennomføring

I dette kapittelet beskrives de viktigste punktene i gjennomføringen av ph.d.-løpet.

### Opplæringsdelen

Opplæringsdelen skal inneholde emner tilsvarende minimum 30 studiepoeng (ECTS). Det er fakultetene som bestemmer hvilke elementer som inngår i opplæringsdelen. Kravene til innhold og omfang vil derfor kunne variere mellom de ulike ph.d.-studiene. Krav om opplæring i vitenskapsteori og forskningsdesign/etikk, samt i metode er felles for alle studiene. De resterende studiepoengene representerer tematiske/valgfrie kurs på ph.d.-nivå. Informasjon om de forskjellige studienes opplæringsdel og obligatoriske og valgfrie emner som tilbys, finnes på studiets nettside.

Kurs fra eksterne institusjoner kan også inngå i opplæringsdelen, men disse må godkjennes av doktorgradsutvalget/forskerskolen før de gjennomføres..

Veileder(e) skal involveres i utvelgelsen av emner ved å foreslå emner og diskutere hva som er mest nyttig og praktisk mulig.

### Formidling

Et av hovedelementene i ph.d.-utdanningen er faglig formidling. Alle kandidater skal i løpet av studiet levere minst ett bidrag som er relevant for ph.d.-prosjektet. bidrag i forskningsformidling, og formidlingsform skal vurderes og velges i samarbeid med veiledere. Bidraget kan ha mange forskjellige former, som for eksempel:

- Undervisning på bachelor- eller masternivå
- Foredrag
- Kronikker
- Populærvitenskapelige arbeider.
- Konserter og forestillinger
- Innspillinger
- Posterpresentasjoner
- Fremlegging av paper på konferanse eller forskningsseminar

Om et innlegg på konferanse eller seminar kan regnes som populærvitenskapelig kommer an på a) om det er innrettet mot et bredt publikum som inkluderer folk som ikke er forskere og b) målgruppen for konferansen/seminaret.

Dersom det kun er forskere i målgruppen for arrangementet (b) er det et vitenskapelig innlegg. Dersom målgruppen er mer allmenn og inkluderer en hovedvekt av folk som ikke er forskere, er det et populærvitenskapelig innlegg.

Dette angir grunnkravet når det gjelder formidling. Hvert fakultet kan ha egne krav til formidling utover dette.

Alle fakulteter har sine egne kommunikasjonsrådgivere, som kan bistå med råd og vink i forbindelse med forskningsformidling. Vi anbefaler at alle ph.d.-kandidater tidlig i doktorgradsløpet tar kontakt med den aktuelle mediekontakten ved sitt fakultet. En oversikt over de aktuelle kontaktene finner dere på [kommunikasjonsavdelingens nettsider](#).

## Veiledning

Ph.d.-graden er en veiledet forskerutdanning. Kandidaten skal ha jevnlig kontakt med sin(e) veileder(e), og inngå i et aktivt forsknings- eller fagmiljø. Kandidaten skal normalt ha minst to veiledere, hvorav den ene skal oppnevnes som hovedveileder med hovedansvar for faglig oppfølging. Minst én av veilederne skal være ansatt ved Universitetet i Stavanger.

Alle veiledere skal ha doktorgrad eller tilsvarende kompetanse innenfor fagfeltet og være aktive forskere. Veiledere for kandidater innen kunstnerisk utviklingsarbeid skal ha doktorgrad eller tilsvarende kunstnerisk kompetanse, og være aktive innenfor fagfeltet. Minst én av de oppnevnte veilederne skal ha ledet minst én kandidat gjennom et ph.d.-løp, fra start til disputas.

### Veileder skal:

- gi råd om formulering og avgrensning av tema og problemstilling samt drøfte og vurdere hypoteser og metoder
- drøfte opplegg og gjennomføring av fremstillingen (disposisjon, språklig form, dokumentasjon m.v.)
- drøfte resultater og tolkningen av disse
- holde seg orientert om fremdriften i kandidatens arbeid og vurdere den i forhold til planlagt fremdrift (jf. den godkjente ph.d.-planen)
- hjelpe med å føre kandidaten inn i relevante vitenskapelige miljøer og fagmiljø, herunder legge til rette for utenlandsopphold under gjennomføringen av ph.d.-utdanningen
- gi kandidaten veiledning i faglig formidling
- gi veiledning i forskningsetiske spørsmål knyttet til avhandlingen
- Veileder(e) skal involveres i utvelgelsen av ph.d.-emner ved å foreslå emner og diskutere hva som er mest nyttig og praktisk mulig.

Veileders overordnede ansvar er å sikre at kvaliteten på det faglige produktet blir best mulig innenfor den tidsrammen som er satt for ph.d.-studiet. I tillegg skal veileder holde kandidaten løpende informert om forhold av betydning for gjennomføring av studiet, og han/hun skal være med å legge til rette for at kandidaten får et utenlandsopphold ved en institusjon som kan bidra faglig til aktuelt prosjekt.

Både veileder og kandidat skal levere årlig framdriftsrapport (separat) på fastsatt skjema.

Ved langvarig sykdom hos oppnevnt veileder har instituttleder, i samarbeid med faglig leder for aktuelt ph.d.-studium, ansvar for å etablere et midlertidig veiledningsforhold.

### Skifte av veileder

Det er naturlig at det i løpet av et langt veiledningsforhold inngår både produktive og kreative faser, og mer utfordrende faser. Dersom kandidat eller veileder finner at den annen part ikke overholder sine forpliktelser, skal dette tas opp med den annen part. Partene skal i fellesskap søke å finne en løsning på den situasjonen som er oppstått. Ph.d.-kandidat og veileder kan ved enighet be doktorgradsutvalget om å oppnevne ny veileder for kandidaten. Dersom partene etter drøfting ikke kommer til enighet om hvordan situasjonen skal løses, kan kandidat og veileder sammen eller hver for seg be fakultetet om å oppnevne ny veileder for kandidaten. Veileder kan ikke fratrukke seg før ny veileder er oppnevnt. Institutt-/avdelingsleder må godkjenne en endring i veiledningsforholdet før vedtak fattes.

Forhold rundt skifte av veileder er nærmere beskrevet i del B §7 av ABC-avtalen.

## Publisering

### **Ph.d.-avhandlingen**

En ph.d.-avhandling skal inneholde resultater på høyt vitenskapelig nivå og bidra med ny kunnskap. Nivået på en avhandling skal være det samme enten det er en monografi eller en artikkelbasert avhandling. Det er viktig at kandidaten i samarbeid med veileder tidlig i prosessen tar stilling til hvilken form som vil være mest hensiktsmessig for ph.d.-kandidatens prosjekt.

Hvis avhandlingen er satt sammen av flere enkeltarbeider, må det dokumenteres og vurderes om de etter sitt innhold utgjør et hele. I slike tilfeller skal kandidaten i en egen del av avhandlingen («kappe») ikke bare sammenfatte, men også sammenstille, de problemstillinger og konklusjoner som legges frem i delarbeidene i et helhetlig perspektiv og på den måten dokumentere sammenhengen i avhandlingen.

Artiklene skal ligge på det nivået som kreves for publisering i fagtidsskrifter med fagfelleevaluering. Ta kontakt med fakultetenes ph.d.-administrasjon for å få en oversikt over krav til omfang for en artikkelbasert avhandling.

Dersom avhandlingen omfatter fellesarbeid, skal kandidaten innhente [erklæringer fra medforfatter\(e\)](#) (se Skjema underveis i ph.d.-løpet) og herunder deres samtykke i at arbeidet benyttes som del av avhandlingen. Veiledere skal også fylle ut medforfattererklæring, dersom disse kan regnes som medforfattere (jf. de aktuelle reglene for medforfatterskap, som Vancouverreglene, NENT- og NESH-retningslinjer for medforfatterskap m.fl.). Avhandlingens sammenfattende del («kappe») skal være utformet av kandidaten alene.

Ph.d.-avhandlinger publiseres elektronisk i vitenarkivet [UiS Brage](#) med mindre det forekommer spesifikke grunner til å la være i henhold til utgiverens regler for opphavsrett når det gjelder artiklene. Universitetsbiblioteket har ansvar for avklaring av rettigheter med utgiverne, og for å innhente samtykke fra eventuelle medforfattere. Doktoranden beholder opphavsretten til sin avhandling med mindre de selv overfører opphavsretten til andre. Dette er i tråd med den norske regjeringens anbefalinger for offentlig finansiert forskning og med universitets «[Open Access](#)»-politikk. Ta kontakt med biblioteket for mer informasjon om publisering.

Det kan ikke legges restriksjoner på offentliggjøring og publisering av en ph.d.-avhandling, med unntak av en på forhånd avtalt utsettelse av datoen for offentliggjøring/publisering, se [ph.d.-forskriften § 7-11](#). Eventuelle utsettelser må framgå i egen avtale som skal legges ved søknaden om opptak.

Avhandlingen skal trykkes i henhold til fastsatt UiS-mal. Erfaring viser at det kan ta lang tid å legge slutt-manus over i malen. Det kan derfor lønne seg å starte skrivearbeidet direkte inn i denne. Malen samt tilhørende brukerveiledning kan fås ved å kontakte [IT-hjelp](#).

### **Kunstnerisk doktorgradsresultat**

Kandidater i ph.d.-programmet i kunstnerisk utviklingsarbeid leverer ikke avhandling, men produserer et kunstnerisk doktorgradsresultat. Dette består av et utøvende eller skapende kunstnerisk resultat og materiale som dokumenterer kunstnerisk og kritisk refleksjon (refleksjonsdel). Det kunstneriske doktorgradsresultatet skal være et selvstendig arbeid som oppfyller internasjonale standarder med hensyn til faglig nivå og etiske krav innen fagområdet.

Hvis det kunstneriske doktorgradsresultatet er blitt til i samarbeid med andre skal kandidaten følge de normer for kreditering av medvirkning som er allment akseptert i fagmiljøet, i samsvar med internasjonale standarder. I slike tilfeller skal det lages en erklæring som beskriver kandidaten sin innsats i hvert enkelt arbeid. Både kandidat og alle bidragsytere skal signere denne erklæringen.



## Utenlandsopphold

Normalt skal kandidaten tilbringe minst tre måneder av studietiden ved en anerkjent utenlandsk utdannings- eller forskningsinstitusjon ([ph.d.-forskriften § 4-2](#)) der det er mulig å arbeide med problemstillinger i avhandlingen. Opphold ved en tilsvarende norsk utdannings- eller forskningsinstitusjon kan erstatte utenlandsopphold hvis dette anses som faglig relevant.

Et forskningsopphold i utlandet skal i første rekke bidra til å etablere og videreutvikle internasjonalt forskningssamarbeid, og det skal gi nye innfallsvinkler til arbeidet med avhandlingen. Det er derfor viktig at besøksinstitusjon og aktuelt forsknings- og fagmiljø velges med omhu, og i samarbeid med veileder. For å øke sannsynligheten for at oppholdet blir faglig nyttig og relevant, skal det fortrinnsvis skje ved en institusjon hvor kandidat, veileder eller fagmiljø på UiS allerede har etablert samarbeid.

Et utenlandsopphold kan også være en fordel med tanke på en framtidig forskerkarriere. Internasjonal erfaring kan fremme utvikling av selvstendighet blant unge forskere og styrke sjansene for å nå frem på internasjonale konkurransearenaer.

Et utenlandsopphold vil ofte kreve en del ekstraarbeid, men det blir likevel sterkt anbefalt. Et forskningsopphold i utlandet vil kunne gi kandidaten nye impulser, og i tillegg til den faglige nytten vil de fleste ha stor personlig nytte av et slikt opphold, både i forhold til nettverksbygging, språk, kultur og sosialt bekjentskap. Mange opplever også at et utenlandsopphold gir bedre muligheter for sammenhengende tid til forskning. Et opphold i et engelskspråklig land gir også nyttige språkkompetanse, noe som vil kunne lette publiseringsarbeidet.

Det finnes mange måter å finansiere et utenlandsopphold på. Kandidater finansiert av Norges Forskningsråd kan få finansiering gjennom [rådets stipendordning](#), andre kan ha midler som ligger i forskningsprosjektet eller fra arbeidsgiver. Det er viktig å starte planleggingen i god tid før utenlandsoppholdet gjennomføres.

UiS har en egen stipendordning for utenlandsopphold som er tilgjengelig for kandidater som ikke har mulighet til å oppnå finansiering fra andre kilder. Mobilitetsordningen omfatter alle kandidater som er tatt opp ved UiS sine egne ph.d.-program, og stipendene bevilges i henhold til NFRs gjeldende satser for utenlandsstipend. Midlene skal brukes til å dekke etablerings- og merutgifter ved forskningsopphold i utlandet. Les mer om ordningen i [Retningslinjer for tildeling og bruk av mobilitetsmidler](#) som er tilgjengelige på UiS' nettsider. Ta kontakt med din ph.d.-koordinator for å sjekke gjeldende praksis på ditt fakultet.

[Mobilitetsportalen](#) på intranett gir deg tips og råd til hvordan et utenlandsopphold kan planlegges.

## Pliktarbeid

Ph.d.-kandidater som ansettes ved UiS blir normalt ansatt for enten tre eller fire år. Ansettelsesperioden skal omfatte tre år med ren forskerutdanning, men kan også inkludere 25% pliktarbeid slik at den totale ansettelsesperioden blir på fire år.

Pliktarbeidet utføres normalt ved instituttet/senteret. Arbeidsgiver, som i det tilfellet vil være institutt-/senter-/avdelingsleder, råder over den tiden som er satt av til pliktarbeid, men har arbeidsgiveransvar i hele studieperioden.

Pliktarbeidet skal planlegges i samarbeid mellom kandidat, veileder og arbeidsgiver/instituttleder før utfylling av del A av ABC-avtalen. Det skal være klart definert hvilket arbeid som er ment å inngå i pliktarbeidet. Arbeidet bør så vidt mulig ha relevans for ph.d.-utdanningen og være meritterende arbeid som undervisning, utføring av forskningsoppdrag, administrativt arbeid på prosjekter, eller deltakelse i instituttets/institusjonens utvalg. Administrative plikter bør begrenses i størst mulig grad og bør normalt ikke utgjøre mer enn ti prosent av den samlede arbeidstid på årsbasis.<sup>6</sup> Arbeidsgiver må påse at arbeidsoppgavene ikke går utover den fastsatte rammen for pliktarbeid.

---

<sup>6</sup> Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.

## Forskningsetikk

Forskningsetikk omfatter etiske aspekter ved forskerrollen og utøvelse av forskningsarbeidet, som redelighet, habilitet, medforfatterskap og uavhengighet. Det er en prioritert oppgave for UiS at ph.d.-utdanningen gir ph.d.-kandidatene økt bevissthet omkring forskningsetiske normer og retningslinjer. De forskjellige forskningsområdene ved Universitetet i Stavanger har sine særskilte etiske utfordringer. Ph.d.-kandidater og veiledere har felles ansvar for at kandidatene gjør seg kjent med gjeldende forskningsetiske retningslinjer innenfor sine fagområder, med særlig vekt på god henvisningsskikk og reglene for medforfatterskap (Vancouverreglene). Både kandidater og veiledere skal i opptaksavtalens del B, signere på at de er kjent med dette ansvaret.

UiS har oppnevnt et [vitenskapsombud](#), som skal sikre oppmerksomhet omkring etiske dilemmaer og etiske tema knyttet til forskning ved UiS. Vitenskapsombudet skal også være en som ansatte og studenter kan henvende seg til dersom man har spørsmål som gjelder etikk i forskning.

[De nasjonale forskningsetiske komiteer](#) har utarbeidet retningslinjer for å hjelpe forskere og forskersamfunnet med å reflektere over sine etiske oppfatninger og holdninger, bli bevisst normkonflikter, styrke godt skjønn og evnen til å treffe velbegrunnede valg mellom motstridende hensyn. Mer informasjon om forskningsetikk ved UiS er tilgjengelig på [UiS sine nettsider](#) og våre [intranett-sider](#).

## Framdriftsrapportering

Hvert år skal kandidat og hovedveileder rapportere til doktorgradsutvalget om framdrift i ph.d.-prosjektet. Rapporten skal ta utgangspunkt i fullstendig plan for ph.d.-utdanningen, og opplyse om alle avvik fra denne planen (design, finansiering, opplæringsdel, publisering, utenlandsopphold, eventuelle forsinkelser og øvrige faktorer som har påvirkning på faglig og tidsmessig fremdrift).

Ph.d.-kandidat rapporterer normalt i et elektronisk skjema som ligger i *Studentweb*. Hovedveileder rapporterer normalt separat i et skjema som leveres til ph.d.-koordinator (sjekk med ditt fakultet). Fakultetets ph.d.-koordinator sender ut påminnelse med lenke i god tid før rapporteringsfristen og sørger for at institutt-/avdelingsleder får innsikt i rapportene med avvik i forbindelse med at de tas opp i doktorgradsutvalget eller følges opp av prodekan for forskning.

Den årlige fristen for rapportering er 31. januar. Første rapportering skjer tidligst tre måneder etter oppstart på ph.d.-utdanningen.

Doktorgradsutvalget behandler innkomne rapporter og etterlyser manglende rapporter. I tilfeller der fremdriften er forsinket i forhold til utdanningsplanen, uten at dette skyldes noen form for innvilget permisjon fra studiet, vil doktorgradsutvalget i samarbeid med enhetsleder søke å finne frem til tiltak som kan bedre fremdriften. Dette vil skje i samarbeid med kandidat, leder og/eller veileder.

Kandidat og veileder har et likeverdig ansvar for rapportering. Manglende eller mangelfull framdriftsrapportering fra kandidaten kan medføre tvungen avslutning av ph.d.-utdanningen før opptaksperiodens utløp, jf. ph.d.-forskriften § 2-7. Veiledere som unnlater å følge opp rapporteringsplikten kan bli fratatt veilederansvaret.

Ph.d.-kandidatene skal i tillegg ha utviklingssamtaler med nærmeste leder på lik linje med andre ansatte. For kandidater med ansettelsesforhold ved UiS er det nærmeste som gjennomfører utviklingssamtalene. Framdriftsrapporten kan med fordel være et naturlig utgangspunkt for disse samtalene.

## Midtveiseevaluering / 50%-seminar

En midtveiseevaluering av doktorgradsarbeidet skal normalt gjennomføres i det tredje eller det fjerde semesteret. Kandidaten skal presentere sitt arbeid og bli evaluert av en evalueringsgruppe på minst to personer som er oppnevnt av fakultetet (jf. ph.d.-forskriften § 5-2).

Midtveiseevalueringen er av stor betydning i kandidatens arbeidsprosess. Den gir kandidaten mulighet til en diskusjon med fagfeller om ph.d.-prosjektet mens det ennå er anledning til å korrigere og utvikle alle elementene i forskningsdesignet og dets indre konsistens.

Midtveiseevaluering foregår gjerne i form av et offentlig seminar. Varigheten kan variere fra fakultet til fakultet, men ligger som regel på om lag to timer. Sammensetning av evalueringsgruppen kan også variere. Ved *Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora* er det f.eks. obligatorisk med minst ett eksternt medlem. Det er derfor viktig for veileder(e) og kandidat å tidlig sette seg inn i retningslinjene ved det aktuelle fakultetet.

Dersom evalueringsgruppen rapporterer om vesentlige svakheter ved forskningsarbeidet skal det iverksettes tiltak for å korrigere situasjonen.

## 90%-seminar og avslutningsseminar

For kandidater på ph.d. i samfunnsvitenskap og ph.d.-studium i helse og medisin<sup>7</sup> avholdes 90%-seminar mot slutten av ph.d.-løpet før kandidaten innleverer sin avhandling til bedømmelse. Seminaret er som regel offentlig og består av en samtale mellom kandidat og kommentator som har som oppgave å vurdere og gi kritiske og konstruktive synspunkter på avhandlingsarbeidet. Formålet er å gi kandidaten muligheter til å forbedre arbeidet i slutfasen og å forberede seg til disputas.

Ved *Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora* avholdes et obligatorisk avslutningsseminar. Det er beregnet på ph.d.-kandidater som er i ferd med å levere avhandlingen til bedømmelse. Seminaret gir informasjon om prosedyrene rundt innlevering, disputas og kreering - samt gode råd på veien.

## Kurs i generiske ferdigheter, faste arrangement og støttetjenester

Ved UiS finnes det faglige og sosiale tilbud og arrangementer for ph.d.-kandidater og veiledere, både på institusjonelt nivå og på fakultets- og instituttnivå. Noen arrangementer og tilbud er midlertidige og annonseres fortløpende på internett.

### **Kurs i generiske ferdigheter (UiS Skills Development Programme)**

I tillegg til de faglige ph.d.-kursene (emnene) tilbyr UiS opplæring som er med på å utvikle personlige og profesjonelle ferdigheter som kandidatene kan ta med seg ut i yrkeslivet, uavhengig av om det er innen akademisk eller ikke. Kursene er under kontinuerlig utvikling og dekker områder som f.eks. kommunikasjon, presentasjon og selvledelse. Aktuelle kurs annonseres på [nettsiden](#). Kursene er som oftest på engelsk.

### **Introduksjonsseminar «PhD Get started»**

To ganger i året arrangerer forskningsavdelingen (FA) et heldagsseminar for nye ph.d.-kandidater. Seminaret har som målsetting å gjøre ph.d.-kandidatene kjent med organiseringen av ph.d.-utdanningen, om ulike støttetilbud, samt plikter og rettigheter man har som ph.d.-kandidat ved UiS. Både vitenskapelig og administrativt ansatte fra de forskjellige fakultetene, samt representanter for ph.d.-kandidatene er til stede på seminaret for å svare på spørsmål fra de nye ph.d.-kandidatene. Enkelte fakulteter har sitt eget introduksjonsseminar som supplerer dette seminaret.

### **Veileder-kandidat-seminar**

En gang i året inviterer forskningsavdelingen alle kandidater og veiledere ved hele institusjonen til et seminar om aktuelle problemstillinger knyttet til ph.d.-utdanningen. Seminaret gir god mulighet for nettverksbygging innad i og på tvers av faggrupper.

---

<sup>7</sup> Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora har fra 1.1.2017 gått over til midtveiseevaluering iht. ph.d.-forskriftens § 5-2. Det erstatter de tidligere 50%- og 90%-seminarene. Ved Det helsevitenskapelige fakultet anbefales å ta 90%-seminar, men det er ikke obligatorisk.

### **Forskningsetisk seminar**

En gang i året arrangerer UiS et halvdagsseminar om forskningsetikk. Seminaret tar for seg ulike aktuelle temaer som f.eks. plagiering, vitenskapelig uredelighet og god vitenskapelig praksis. Seminaret er åpent for alle.

### **Årsfest med promosjon av årets doktorer**

Hvert år i slutten av oktober feirer UiS sin overgang fra høgskole til universitet. Årsfesten feires i en høytidelig ramme, hvor promosjon av årets doktorer inngår som et fast innslag sammen med anerkjente festtalere og utdeling av blant annet Lyses forskningspris og SR-bank sin innovasjonspris.

### **Universitetsbibliotekets tjenester**

På [nettsidene til Universitetsbiblioteket](#) kan du finne mye viktig informasjon og nyttige lenker. Her kan du søke i databaser over bøker og vitenskapelige tidsskrifter, elektroniske oppslagsverk og ordbøker, offentlig informasjon, statistikk, standarder, m.m. På nettsidene finner du også informasjon om akademisk skriving, publisering, litteraturovervåking, og om registrering i Cristin samt publisering i UiS Brage. Biblioteket hjelper med vurdering av forskningspublikasjoner, slik at du finner rett tidsskrift for din artikkel. Dette må være et tidsskrift som publiseres Open Access eller støtter egenarkivering i UiS Brage.

Biblioteket kan også hjelpe med håndtering og eventuelt arkivering av forskningsdata, og utarbeiding av datahåndteringsplan.

For å holde orden på referansene dine og lage gode litteraturlister tilbyr biblioteket referansehåndteringsprogrammene EndNote og Zotero. Biblioteket holder kurs og gir veiledning i litteratursøk og referansehåndtering. Dessuten kan du via bibliotekets hjemmeside få tilgang til nedstedet [PhD on Track](#), som gir ph.d.-kandidater nyttige råd med tanke på utfordringer de kan støte på i forskningen sin. Se kursoversikt på bibliotekets hjemmeside, eller kontakt Universitetsbiblioteket for mer informasjon.

Universitetsbiblioteket kan også raskt skaffe artikler og bøker gjennom det internasjonale biblioteknettverket.

## **Permisjon og sykdom**

Hvis det oppstår lengre perioder med godkjent fravær er det viktig at kandidaten innrapporterer dette og søker om å få utvidet finansierings- og studieperiode. Godkjente permisjoner, lengre sykefravær, pliktarbeid og avtalte deltidsstudier regnes ikke med i gjennomføringstiden når UiS rapporterer om denne til departementet. Ph.d.-kandidater som er ansatt ved UiS har tilgang til bedriftshelsetjenesten der man bl.a. kan få hjelp til arbeidsmessige utfordringer av fysisk og/eller psykologisk art.

## **Driftsmidler**

Alle ph.d.-kandidater tatt opp på UiS sine program har krav på driftsmidler. Driftsmidlene kan brukes til å dekke utgifter i forbindelse med forskerutdanningen, herunder reiser, datainnsamling og databearbeiding, kurs- og konferansedeltakelse, bøker, utstyr, kunstnerisk produksjon, feltarbeid, språkvask, programvare m.m. Bruken av midlene skal avklares med leder og veileder på forhånd. Midlene forvaltes av fakultet og kan som regel kun brukes innenfor ansettelsesperioden.

Det gis anledning til å kjøpe inn utstyr som er nødvendig i gjennomføringen av ph.d.-prosjektet. Innkjøpt utstyr forblir UiS sin eiendom.

Midlene kan overføres fra år til år slik at en kan spare opp for å finansiere lengre utenlandsopphold og feltarbeid.

Driftsmidlene administreres av instituttet, som også fører regnskap. Alle fakturaer, reiseregninger osv. skal leveres til instituttet. Driftsmidlene overføres fra fakultetet til instituttet i forbindelse med den årlige budsjettildeling. Driftsmidlene kan disponeres så lenge kandidaten er tilsatt som stipendiat. Eventuelt ubrukte midler tilfaller instituttet.

## Studentombud

[Studentombudet](#) er en uavhengig instans ved UiS som bistår og gir råd til studenter og doktorgradskandidater i saker knyttet til studiesituasjonen. Studentombudet skal bidra til at saker løses på lavest mulig nivå. Det kan i utgangspunktet ta alle sakstyper som angår studentene, men tar ikke stilling til faglige spørsmål.

E-postadresse til Studentombudet er: [studentombudet@uis.no](mailto:studentombudet@uis.no).

## Huskelister underveis i studieløpet

### Huskeliste for ph.d. kandidaten

#### Opplæringsdel

- Avklar i samarbeid med ph.d.-veileder hvilke ph.d.-kurs som skal inngå i opplæringsdelen.
- Gjennomfør kursene så tidlig som mulig i løpet av studiet.
- Opplæringsdelen skal godkjennes samlet av doktorgradsutvalget.
- Dersom du ønsker å inkludere et kurs fra en annen institusjon i opplæringsdelen, rådfør deg med doktorgradsutvalget/forskerskolen om godkjenning er aktuelt før du gjennomfører kurset.
- [Nasjonal forskerkursportal i samfunnsfag](#) gir en oversikt over ph.d.-kurs innen samfunnsvitenskapelige fag som tilbys ved ulike norske institusjoner.

#### Fremdriftsrapportering

- Årlig framdriftsrapport skal leveres på fastsatt skjema innen 31. januar.

#### Forskningsprosjekt og publisering

- Vær realistisk med hensyn til tidsplan og budsjett for prosjektet. Gi rom for at f.eks. forsøk/analysearbeid må gjøres om igjen, og at eventuelt publiseringsarbeid kan ta mye lengre tid enn først antatt.
- Veileder skal være behjelpelig når du skal foreta litteratursøk og finne frem til fagbøker og review-artikler som gir oversikt over dagsaktuell forskning og hva som er de viktigste problemstillingene. Veileder vil i de fleste tilfeller ha god oversikt over temaområdet og sentral litteratur.
- For artikkelbaserte avhandlinger er det en fordel at en størst mulig del av arbeidet er akseptert i vitenskapelige tidsskrifter - det kan heve kvaliteten på din avhandling, ettersom du allerede har gjennomgått tung faglig kritikk gjennom fagfelleevaluering. Universitetsbibliotekets tjenester og nettsider kan også være nyttige i forbindelse med litteratursøk etc.
- Arbeid målrettet mot avhandling og andre publikasjoner, og begynn skrivingen så tidlig som mulig i forskningsprosessen.
- Ved eksperimentelt arbeid, start skrivingen allerede ved forsøksplanlegging og gjennomføring av forsøk, og gjør arbeidet ferdig med en gang du har forskningsresultatene. Hvis du venter for lenge, vil det være vanskeligere å arbeide med resultatene, og du vil ofte ha for dårlig tid på slutten.

#### Forskningsetikk

- Gjør deg kjent med gjeldende forskningsetiske retningslinjer.

#### Utenlandsopphold

- Et utenlandsopphold kan kreve en del ekstraarbeid, men det er likevel sterkt anbefalt. Start tidlig med forberedelsene til et eventuelt opphold.
- Besøksinstitusjon og aktuelt forskningsmiljø må velges med omhu, og i samarbeid med veileder.
- Dersom du ønsker å søke om stipend fra eksterne kilder, må du regne med at mange stipendordninger kan ha søknadsfrist mer enn et år før avreise.
- Du finner informasjon om [Forskningsrådets stipendordninger og søknadsfrister](#) på deres hjemmeside, eller ved å henvende deg til kontaktperson for det programmet du er interessert i.
- Veileder kan kanskje gi deg tips om mulige stipendordninger.
- Det kan hende at midler til utenlandsopphold allerede ligger i forskningsprosjektet.

- Dersom du ikke har mulighet for å få midler fra andre kilder, kan du søke om støtte til tre måneders forskningsopphold gjennom UiS sin egen stipendordning for utenlandsopphold.
- Det er mulighet for skattefritak på lønn hvis du reiser til enkelte land, for eksempel USA.
- Nyttig informasjon om praktiske forhold ved et utenlandsopphold finnes blant annet på forskermobilitetsportalen EURAXESS.
- Mer informasjon om mobilitet kan fås ved å kontakte EURAXESS Mobility Centre ved UiS (EMCU) på [euraxess@uis.no](mailto:euraxess@uis.no) eller Forskningsavdelingen (FA).

#### Pliktarbeid

- Det er viktig at du fører tidsregnskap og registrerer alle utførte arbeidsoppgaver.
- Veileder og instituttleder skal informeres om omfanget av utført pliktarbeid.
- Dersom arbeidsoppgavene overstiger avtalt arbeidsomfang, bør du gjøre en avtale om ekstra finansieringstid, eller annen godtgjørelse med institutt-/senterleder.

#### **Huskeliste for veilederen**

- Veileder skal rådgi kandidaten når det gjelder forslag til ph.d.-kurs, både kurs tilbudt ved UiS og eksternt. Doktorgradsutvalget/forskerskolen skal godkjenne kursene som inngår i opplæringsdelen.
- Begynn planleggingen av et utenlandsopphold så tidlig som mulig, og rådgi ph.d.-kandidaten i valg av institusjon og fagmiljø, slik at utenlandsoppholdet gir størst mulig faglig utbytte og bidrar til fremdrift i aktuelt prosjekt.
- Fremdriftsrapport på fastsatt skjema skal leveres innen 31. januar hvert år.
- Sørg for at kandidaten er kjent med gjeldende forskningsetiske retningslinjer.

Ta kontakt med veileder, alternativt med arbeidsgiver/enhetsleder eller med fakultetets ph.d.-administrasjon dersom du har behov for informasjon ut over det denne veilederen gir.

## Slutføring - avslutning, innlevering og disputas

### Forslag til bedømmelseskomité

Før innlevering av avhandling skal fagenheten sørge for at det foreligger et begrunnet forslag til bedømmelseskomité og, via aktuell leder, sende dette til doktorgradsutvalget. Komiteen skal bestå av minst tre medlemmer og skal settes sammen slik at

- forskjellige kjønn, såfremt mulig, er representert,
- minst ett av medlemmene er uten tilknytning til UiS,
- minst ett av medlemmene har hovedstilling ved en utenlandsk institusjon
- og alle medlemmene har doktorgrad eller tilsvarende kompetanse.

Forslaget skal vise hvordan komiteen samlet dekker avhandlingens fagfelt.

Alle parter i saken plikter å klargjøre relasjoner til de foreslåtte komitémedlemmer, som kan ha betydning ved vurderingen av habilitet. Dette gjelder både faglige og familiære bånd. Denne plikten påhviler ikke bare kandidaten og potensielle komitémedlemmer, men også veiledere, medveiledere og enhetsleder og evt. prosjektleder eller finansierende instans.

Før oppnevning kan kandidaten gi merknader til sammensetningen slik at doktorgradsutvalget i sin behandling er best mulig informert om mulig inhabilitet eller andre avgjørende forhold også gjennom informasjon fra kandidaten.

I forslaget skal det utpekes en administrator blant komiteens medlemmer, eller i tillegg til komiteens medlemmer. Komiteens administrator har ansvaret for å organisere komiteens arbeid, herunder sørge for at arbeidet kommer raskt i gang og at tidsrammen for komitéarbeidet overholdes. Administratoren skal bidra til å samordne komiteens innstilling om avhandlingen og avklare arbeidsdelingen mellom komitémedlemmene under disputasen. Administratoren skal også sikre at komiteens arbeid skjer i samsvar med både [Forskrift for graden philosophiae doctor ved UiS](#) og [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader](#).

Forslag til bedømmelseskomité skal normalt være klart før, eller samtidig med innlevering av avhandlingen. Fagmiljøet skal ha avklart med de foreslåtte personene hvorvidt de ønsker og har mulighet til å delta i komiteen før forslaget sendes til doktorgradsutvalget for behandling og endelig fastsetting av bedømmelseskomité på vegne av fakultetet. Fakultetet har det endelige ansvar for å påse at de foreslåtte medlemmene ikke er inhabile eller har for tette relasjoner til noen av partene i avhandlingen.

Når fakultetet har godkjent søknad om å få avhandlingen bedømt, skal bedømmelseskomiteen oppnevnes. Dersom doktorgradsutvalget oppnevner komiteen, får doktoranden anledning til å gi skriftlige merknader til komiteens sammensetning innen én uke (ph.d.-forskriften § 7-4) – med mindre han/hun allerede har hatt slik anledning. Hvis kandidaten ikke sender skriftlige merknader til oppnevningen av komiteen, kan avhandlingen som er godkjent for bedømmelse sendes til bedømmelseskomiteen, sammen med navn på veileder(e), informasjon om doktorandens opplæringsdel og eventuelle medforfattererklæringer. [Forskrift for graden philosophiae doctor ved UiS](#) og [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader](#) skal legges ved.

Disputasdato skal normalt settes til senest fem måneder etter at avhandlingen er innlevert.

### Innlevering av avhandling

Før innlevering av avhandlingen skal opplæringsdelen være godkjent, og forslag til bedømmelseskomité skal være sendt (evt. sendes forslaget sammen med avhandlingen) til doktorgradsutvalget.

Ph.d.-kandidaten leverer deretter følgende til fakultetets ph.d.-koordinator:

- Søknad på fastsatt skjema om å få avhandlingen bedømt
- PDF-fil av avhandlingen

- Medforfattererklæring på fastsatt skjema (finnes på fakultetet) - dersom avhandlingen inneholder fellesarbeid skal det innhentes erklæringer fra øvrige forfattere, som klargjør medforfatterskapet i de enkelte arbeidene
- Dokumentasjon på eventuelle (særlige) tillatelser
- Rapport om gjennomført midtveisevaluering (50%-seminar) og avslutningsseminar (90%-seminar), hvis aktuelt.

Ph.d.-koordinatoren kan være behjelpelig med ytterligere informasjon i denne prosessen.

Når avhandlingen er godkjent for disputas skal det fylles ut et [pressemeldingsskjema](#). Dette kan med fordel gjøres sammen med kommunikasjonsrådgiver.

Etter innlevering av avhandlingen for bedømmelse for ph.d.-graden har kandidaten mulighet å søke fakultetet om tillatelse til å rette formelle feil som ikke endrer meningsinnholdet eller sidenummereringen i avhandlingen vesentlig (en errataliste). Dette er en liste over konkrete rettelser av formelle feil (f.eks. layout, retting av trykkfeil og/eller rene språkfeil) som kandidaten ønsker å foreta i avhandlingen før den trykkes. Erratalisten over hvilke endringer som ønskes foretatt skal forelegges ph.d.-koordinatoren senest fire uker før bedømmelseskomiteens rapport er ventet.

Fakultetet kan tillate omarbeiding av avhandlingen på grunnlag av bedømmelseskomiteens foreløpige kommentarer i henhold til [Ph.d.-forskriften § 7-6](#).

### Bedømmelseskomiteens innstilling

Komiteen skal avgi en begrunnet innstilling om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for doktorgraden eller ikke. Innstillingen sendes til fakultetets administrative ph.d.-koordinator og godkjennes av fakultetet. Ph.d.-koordinatoren sørger for at kandidat, veiledere og enhet får kopi av innstillingen. Kandidaten gis en frist på 10 virkedager til å fremme skriftlige merknader til den.

Se [ph.d.-forskriften §§ 7-8 til 7-10](#) og [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader](#) for mer detaljert informasjon om oppnevning av bedømmelseskomité, komiteens arbeid, og behandling av komiteens innstilling.

#### i. Trykking og offentliggjøring av avhandlingen

Avhandlingen må være godkjent av fakultetet på bakgrunn av bedømmelseskomiteens innstilling før den publiseres offentlig. Ta kontakt med ph.d.-administrasjonen ved ditt fakultet så snart du vet at avhandlingen er godkjent for offentlig forsvar. Du vil få tildelt avhandlingens løpenummer, ISSN-nummer og ISBN-nummer fra ph.d.-koordinatoren. Disse numrene skal påføres avhandlingens omslag.

UiS sitt offisielle omslag for ph.d.-avhandlinger må brukes.

Avhandlingen skal trykkes i henhold til fastsatt mal (tilgjengelig på UiS ved IT). Det å lage en korrekt pdf-fil kan ta lang tid. Det skal leveres et bestemt antall eksemplarer av den ferdige avhandlingen til ph.d.-koordinatoren på fakultetet.

Regningen for det påkrevde antallet kopier av avhandlingen belastes fakultetet. Kopier utover dette må kandidaten normalt betale for selv.

Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig ved UiS sitt bibliotek senest to uker før disputasen. Det er trykkeriet som sørger for å levere to eksemplarer av avhandlingen til biblioteket.

Doktorgradsavhandlinger publiseres elektronisk i vitenarkivet *UiS Brage* slik at den blir åpent tilgjengelig, med mindre det forekommer spesifikke grunner til å la være i henhold til utgiverens regler for opphavsrett når det gjelder artiklene. Universitetsbiblioteket har ansvar for avklaring av rettigheter med utgiverne, og for å innhente samtykke fra eventuelle medforfattere. Doktoranden beholder opphavsretten til sin avhandling med mindre doktoranden selv overfører opphavsretten til andre. Kopi av avhandlingen vil bli gjort tilgjengelig under disputas.



## Prøveforelesning

Prøveforelesningen er en selvstendig del av doktorgradsprøven og skal være over oppgitt emne. Formålet med prøveforelesningen er at doktoranden skal dokumentere evne til formidling av forskningsbasert kunnskap. Forelesningen skal legges på høyt faglig nivå, men formidles slik at den med utbytte kan følges av tilhørere med forkunnskaper tilsvarende de en ville forvente å finne blant viderekomne kandidater i faget. Forelesningen skal vare i 45 minutter.

Emnet for/tittelen på prøveforelesningen kunngjøres for kandidaten 10 arbeidsdager før forelesningen. Emnet skal ikke stå i direkte forbindelse med temaet for avhandlingen, men bidra til å dokumentere doktorandens faglige bredde innen det valgte fagområdet.

Prøveforelesningen skal være bestått før disputas kan avholdes. Fakultetet velger hvorvidt prøveforelesningen avholdes samme dag som disputas eller separat.

Øvrige rutiner rundt prøveforelesning beskrives i [ph.d.-forskriften § 8-1 og 8-2](#), og i [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader](#).

## Disputas

Disputasen er kandidatens forsvar av avhandlingen. Det er fakultetet som er ansvarlig for organiseringen av disputasen.

Under Covid-19-pandemien vil det i perioder være nødvendig å gjennomføre disputasen digitalt eller delvis digitalt grunnet smittevern hensyn. Da vil [retningslinjer for digital gjennomføring av disputas](#) og [retningslinjer for delvis digital gjennomføring av disputas](#) være gjeldende.

Bedømmelseskomiteens administrator og fakultetets ph.d.-koordinator skal på forhånd bli enige om ansvars- og arbeidsfordelingen seg imellom. Bedømmelseskomiteens administrator avtaler normalt aktuelle tidspunkt/datoer for disputasen med resten av komiteen og han/hun er ansvarlig for kontakten med komitémedlemmene, mens ph.d.-administrasjonen er ansvarlig for å koordinere disputasdato med ph.d.-kandidaten, veiledere, dekan og enhetsleder(e), samt for praktisk tilrettelegging i forbindelse med gjennomføring av disputasen. Det er som regel et nært samarbeid mellom ph.d.-administrasjonen og bedømmelseskomiteens administrator.

En liste over oppgaver i forbindelse med disputas og oppfølging av komiteens arbeid, samt et forslag til arbeidsfordeling mellom komiteens administrator og fakultetets administrative ph.d.-koordinator finnes under «huskelisten for bedømmelseskomiteens administrator».

Tid og sted for disputasen skal offentliggjøres sammen med emne for prøveforelesning og opplysninger om hvordan avhandlingen er offentliggjort ti arbeidsdager før disputasen.

Disputasen ledes av dekan eller den dekan bemyndiger. Den som leder disputasen, gjør kort rede for innleveringen og bedømmelsen av avhandlingen og for prøveforelesningen. Deretter redegjør doktoranden for hensikten med, og resultatet av, det vitenskapelige arbeidet. Førsteopponenten innleder diskusjonen og andreopponenten avslutter. Det enkelte fakultet kan fastsette en annen rekkefølge og oppgavefordeling mellom doktoranden og opponentene. Øvrige tilstedeværende som ønsker å opponere ex auditorio, må gi melding om dette til disputasens leder innen det tidspunkt denne fastsetter.

Forutsatt at komiteen finner avhandlingen og forsvaret tilfredsstillende, meddeles dette i disputaslokalet umiddelbart etter disputasen. Komiteen sender så innberetning på fastsatt skjema til ph.d.-administrasjonen, der den gir en vurdering av avhandlingen, prøveforelesningen og disputasen, og konkluderer med om disputasen er godkjent eller ikke godkjent.

For utfyllende informasjon om disputasens gang, se [Prosedyre for disputasens gang ved Universitetet i Stavanger](#), evt. ved det aktuelle fakultetet (tilgjengelig på UiS sine nettsider). Prøveforelesning og disputas er omhandlet i [ph.d.-forskriften § 8](#).

Eksterne komitémedlemmers honorar, reiseregning og hotellopphold betales av fakultetet. Utgifter til trykking, reisekostnader, og arrangement på disputasdagen er fradragsberettiget i selvangivelsen til kandidaten, se liknings-ABC på Skatteetatens nettside om fradragsrett for kostnader vedrørende doktor/lic. grad mv.

Hvis prøveforelesningen og/eller disputasen ikke godkjennes, kan ny prøve først avlegges seks måneder etter disputasen. Etter godkjenning fra fakultet lager ph.d.-administrasjonen saksframlegg for rektor, som tildeler graden. Så snart rektor har signert, sendes vedtak om kreering til den nylig kreerte doktoren. Ph.d.-vitnemål og diplom deles ut på universitetets årsfest i slutten av oktober.

## ii. Doktorgradsmiddag

Etter gjennomført prøveforelesning inviteres det til en lunsj for kandidaten, veiledere, opponenter og gjester som blir dekket av UiS. I tillegg har det vært en tradisjon å invitere komitémedlemmer, veileder(e) og disputasleder til en doktorgradsmiddag i etterkant av disputasen. Dette er et privat anliggende som må dekkes av kandidaten.

Utgifter for middagen til veiledere, opponenter og liknende kan trekkes fra på skatten. Dette gjelder ikke mat til familie og venner. Fradragene for kostnader til doktorgrad kommer i tillegg til minstefradraget. Fradraget føres i selvangivelsens post 3.3.7 og må kunne dokumenteres med kvitteringer og navneliste over deltakerne hvis skattekontoret ber om det.

## Huskelister i avslutningsfasen

### Huskeliste for ph.d. kandidaten

- Så snart du vet at innlevering av avhandlingen nærmer seg, ta kontakt med ph.d.-koordinatoren ved fakultetet for en gjennomgang av rutiner i avslutningsfasen. Ved UH-fakultet finnes det et avslutningsseminar.
- Lever fastsatt søknadsskjema om å få avhandlingen bedømt, sammen med tilhørende vedlegg til ph.d.-koordinatoren.
- Du kan etter innlevering søke fakultet om tillatelse til å rette formelle feil i avhandlingen (errata), jf. ph.d.-forskrift § 7-7.
- Etter at avhandlingen er godkjent skal du i samarbeid med trykkeriet lage en offisiell UiS-utgave av avhandlingen (egen forside).
- Kontakt ph.d.-koordinatoren ved fakultetet for å få løpenummer, ISBN- og ISSN-nummer som skal påføres avhandlingen.
- Kontakt trykkeri for å avtale trykking og i hvilken form du skal levere avhandlingen.
- Ta kontakt med biblioteket for elektronisk publisering i Brage (etter disputas).

### Huskeliste for veileder

- Ha kjennskap til ph.d.-forskriftens kapittel 7 Innlevering og bedømmelse mv., og kapittel 8. Doktorgradsprøven.
- Er opplæringsdelen gjennomført på en tilfredsstillende måte og godkjent av doktorgradsutvalget?
- Det er hovedveilederens ansvar gjøre ansvarlig instans ved institusjonen oppmerksom på at innlevering er nært forestående, slik at nødvendige forberedelser kan starte.
- Sørg for at fagmiljøet, via enhetsleder leverer begrunnet forslag til bedømmelseskomité med nødvendige vedlegg til doktorgradsutvalget i god tid før avhandlingen leveres. Det skal normalt ikke gå mer enn fem måneder fra innlevering til disputas.

## Ansvarsfordeling for bedømmelseskomitéens administrator og for fakultetets ph.d. administrasjon

Ansvar for det praktiske rundt disputasen hviler på fakultetet. Bedømmelseskomiteens administrator og fakultetets ph.d.-koordinator blir på forhånd enige om ansvarsfordelingen seg imellom.

### Normalt har bedømmelseskomiteens administrator ansvaret for følgende oppgaver i forkant av eller på selve disputasdagen:

- Avtal fremdriftsplan for avslutningsfasen med ph.d.-koordinator. Husk at tidsfrist for perioden fra innlevering av avhandling til eventuell disputas normalt ikke skal være lengre enn fem måneder.
- Dato for disputas kan avtales før avhandlingen er godkjent, men husk at det alltid er en risiko for å måtte avlyse disputasen, hvis avhandlingen ikke godkjennes.
- Sørg for at komiteens arbeid med å vurdere avhandlingen sammenfattes i en begrunnet innstilling om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for doktorgraden. Innstillingen skal være klar innen den fristen fakultetet har satt og sendes til fakultetets ph.d.-koordinator.
- Be om forslag til oppgitt emne for prøveforelesning fra de to opponentene og sørg for at alle tre er enige. Sørg for at ph.d.-koordinatoren får tema for prøveforelesning i god tid før emnet skal offentliggjøres for ph.d.-kandidaten, ti virkedager før disputasen.
- Administrer arbeidet med vurdering av prøveforelesning og disputas. Fyll ut rapportskjema fra bedømmelseskomiteen og lever det til fakultetets ph.d.-koordinator.
- Dersom administrator ønsker å ta med komitémedlemmene på formøte kvelden før disputas, gjelder Statens Personalhåndboks regler for representasjon, bevertning, utgifter til mat m.v.

**Normalt har ph.d.-koordinatoren ansvaret for følgende oppgaver i forkant av eller på selve dagen:**

- Sørg for at kandidaten får anledning til å gi skriftlige merknader til bedømmelseskomiteens sammensetting før eller etter at doktorgradsutvalget har anbefalt komiteen.
- Send avhandlingen til komiteen, sammen med oversikt over hvor arbeidet er utført, navn på veileder(e), og eventuelle medforfattererklæringer. Send også UiS' ph.d.-forskrift, «Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader» og «Prosedyrer for disputasens gang» ved det aktuelle fakultetet til bedømmelseskomiteens medlemmer.
- Koordiner aktuell disputasdato med aktuelle involverte parter (ph.d.-kandidat, veiledere, komitémedlemmer, enhetsleder og dekan er avtaleparter ved fastlegging av dato for disputasen).
- Sørg for at innstilling om avhandlingen sendes til ph.d.-kandidat, veileder og enhetsleder så snart den er godkjent av dekan/prodekan for forskning.
- Sørg for at oppgitt emne for prøveforelesning offentliggjøres og gjøres kjent for ph.d.-kandidaten kl. 10:00, ti virkedager før prøveforelesning.
- Bestill egnet lokale for disputas. Sørg også for at komiteen får avsatt et rom som den kan bruke mellom prøveforelesning og disputas dersom disse gjennomføres på samme dag.
- Avtal med bedømmelseskomiteens administrator angående ankomst og avreise for komitémedlemmene og sørg for at innkvartering blir ordnet.
- Bestill lunsj for komiteen, veiledere og ordstyrer på disputasdagen.
- Ved tekniske problemer – ring 51833000 og trykke 8 for å komme direkte til AV-vakten. Det er også mulig å bestille forberedelse til disputas via Tjenesteportalen.
- Vis fram disputaslokalet og utstyret der til komitémedlemmene. Avtal bruk av mikrofon.
- Se til at avhandlingen er tilgjengelig i auditoriet fra kl. 12.00. Det er også en fordel om sammendraget av avhandlingen kopieres opp og legges lett tilgjengelig i disputaslokalet.
- Sørg for at komitémedlemmene, etter godkjent disputas, signerer et eksemplar av avhandlingen.
- Gi komitémedlemmene nødvendige skjema for reiseregning og utbetaling av honorar i forkant av disputasen og for at de leverer/ettersender kopi av pass sammen med reiseregning og skjema for utbetaling av honorar til fakultetet.

**Huskeliste for disputasens ordstyrer**

- Sørg for felles entré for ordstyrer, ph.d.-kandidat og komité.
- Led prøveforelesning og disputas

## Kontaktinformasjon ph.d.-administrasjon

Ph.d.-koordinatorene har administrativt ansvar for ph.d.-utdanningen ved UiS og er behjelpelig med informasjon og praktisk hjelp.

### **Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora**

Jeanette Rollheim

E-post: [jeanette.rollheim@uis.no](mailto:jeanette.rollheim@uis.no)

Telefon: 51 83 35 64

Astrid Tofte Aasmundtveit

E-post: [astrid.t.aasmundtveit@uis.no](mailto:astrid.t.aasmundtveit@uis.no)

Telefon: 51 83 11 56

### **Det samfunnsvitenskapelige fakultet**

Nadya Sandsmark

E-post: [nadya.sandsmark@uis.no](mailto:nadya.sandsmark@uis.no)

Telefon: 51 83 27 87

### **Det helsevitenskapelige fakultet**

Knut Sommerseth Lie

E-post: [knut.s.lie@uis.no](mailto:knut.s.lie@uis.no)

Telefon: 51 83 15 65

Karina Tallman

E-post: [karina.d.tallman@uis.no](mailto:karina.d.tallman@uis.no)

Telefon:

### **Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet**

Carolina Hara

E-post: [carolina.hara@uis.no](mailto:carolina.hara@uis.no)

Telefon: 51 83 20 37

Maija Skadmane

E-post: [majja.skadmane@uis.no](mailto:majja.skadmane@uis.no)

### **Fakultet for utøvende kunstfag**

Elina Borg Björnström

E-post: [elina.s.bjornstrom@uis.no](mailto:elina.s.bjornstrom@uis.no)

Telefon: 51 83 12 01

**Sentraladministrasjonen – Forskningsavdelingen**

Marit Fosse

E-post: [marit.fosse@uis.no](mailto:marit.fosse@uis.no)

For mer informasjon vennligst se [Forskerutdanning ved UiS](#)