

Rutine for oppfølging av ph.d.-kandidat

Rutine nr.: 5.8	Prosesseier:	
Versjon nr.: 1.0	Gyldig fra: 30.08.2016	Godkjent av: Viserektor for FoU / Forskningsutvalget
Revisjonshistorikk		

1. Formål

Denne rutinen skal sikre at ph.d.-kandidaten gjennomfører ph.d.-programmet på en tilfredsstillende måte. Gjennomføring av ph.d.-løpet er beskrevet i Kapittel 3 i ph.d.-Forskriften ved HSN.

2. Omfang

Alle ph.d.-programmer ved HSN omfattes av denne rutinen, som tar for seg gjennomføringsfasen i et ph.d.-løp. Ph.d.-kandidat, veileder, programutvalg og ph.d.-koordinator har spesielt ansvar som er beskrevet i denne rutinen.

3. Myndighet

Ansvar for oppfølging av ph.d.-kandidaten er fordelt på ulike instanser:

Programutvalget godkjenner endring i opplæringsdel, bytte av veiledere og følger opp ved avvik i progresjon. Utvalget oppnevner også evaluatorgruppe for midtveisevaluering.

Veiledere følger opp kandidaten på det faglige området og framdriften i arbeidet med avhandlingen.

Ph.d.-kandidaten har hovedansvaret for at opplæringsdel blir gjennomført og at normert progresjon i doktorgradsarbeidet opprettholdes.

Ph.d.-koordinator følger opp kandidaten ift studieadministrative saker (registrering av emner, innpassinger, utveksling ol), veiledningsavtaler, midtveisevaluering, årlig rapportering, permisjoner o.l.

4. Beskrivelse

Denne rutinen omhandler oppfølging av ph.d.-kandidat i gjennomføringsfasen av et ph.d.-løp. Ph.d.-kandidat og veileder skal levere en årlig framdriftsrapport. Ph.d.-kandidaten gjennomfører midtveisevaluering i 3. eller 4. semester. Den årlige rapporteringen og midtveisevalueringen skal sikre at kandidaten gjennomfører løpet på en tilfredsstillende måte, får tilbakemelding på progresjon og nødvendig oppfølging.

5. Arbeidsbeskrivelser tilknyttet rutinen

- KS-5.8.1 Arbeidsbeskrivelse for årlig framdriftsrapport
- KS-5.8.2 Arbeidsbeskrivelse for midtveisevaluering
- KS-5.8.3 Arbeidsbeskrivelse for forlengelse av studietid

Andre skjema tilknyttet rutinen

Application for changes to approved plan for training component
Application form for external candidates to attend courses

6. Tidsfrister

Framdriftsrapport – årlig – frist 1. september
Midtveisevaluering – gjennomføres i 3. eller 4. semester