

Arbeidsbeskrivelse for innlevering av ph.d.-avhandling

Arbeidsbeskrivelse nr.: KS-7.2.1		Knyttet til rutine: KS-7.2 Rutine for innlevering og bedømming av ph.d.-avhandling		
Versjon nr.: 1.0		Gyldig fra: 20.10.2016	Godkjent av: Viserektor for FoU / Forskningsutvalget	
Revisjonshistorikk				
Hensikt/formål		<p>Dette er en arbeidsbeskrivelsen som omhandler aktivitetene i avslutningsfasen av ph.d.-løpet der ph.d.-kandidaten forbereder innlevering av avhandlingen</p> <p>Formålet med arbeidsbeskrivelsen er å sikre at ph.d.-kandidatene får nødvendig informasjon i denne fasen, samt at ph.d.-kandidaten leverer avhandling og dokumentasjon i tråd med gjeldende regelverk. Det skal normalt ikke gå mer enn 5 måneder fra innlevering til disputas.</p>		
Akt. Nr.	Aktivitet (hva)	Beskrivelse (hvordan)	Hvem	Når
1	Sende påminnelse om rutiner for innlevering av avhandling	Når hovedveileder har gjort oppmerksom på at innlevering er nært forestående, sender ph.d.-koordinator ut informasjon om de relevante rutiner, arbeidsbeskrivelser og skjema knyttet til innlevering av avhandling (e-post sendes til kandidat og veileder) som inneholder lenke til nettside med denne informasjonen og relevante dokumenter).	Hovedveileder Ph.d.-koordinator	Siste semester i ph.d.-løpet
2	Godkjenning av fullført opplæringsdel	Bekreftelser for fullført opplæringsdel/emner fra andre læresteder må leveres til ph.d.-koordinator fortløpende (alle kurs eksternt skal godkjennes av programutvalget og registreres i FS). Sensur fra emner ved HSN registreres fortløpende i FS. Ph.d.-koordinator skriver ut FS-rapport FS 990.001, «Kandidatrapport, opplæringsoversikt» som legges ved godkjenningssaken. Opplæringsdelen godkjennes av programutvalget.	Ph.d.-kandidat og ph.d.-koordinator	Siste semester av ph.d.-løpet eller så snart opplæringsdelen er gjennomført (30 stp)
3	Informere om at avhandlingen er klar for innlevering	Ph.d.-kandidat skal informere veileder og ph.d.-koordinator før innlevering av avhandling. Skal skaffe dokumentasjon på at opplæringsdel er gjennomført og godkjent. Skal sikre at alle involverte parter sitt bidrag er gjenkjennbart og ivaretatt i henhold til gjeldende regelverk og at medforfattererklæring(er) er signert. Se § 4.3. punkt (2) i ph.d.-forskriften. Skal sørge for at avhandlingen er språkvasket, samt forsikre seg om at avhandlingen holder høy etisk og forskningsmessig kvalitet i tråd med gjeldende regelverk og god internasjonal standard.	Ph.d.-kandidat	Så snart som mulig etter at avhandlingen er ferdigstilt og opplæringsdel gjennomført og godkjent
4	Innlevering av avhandling med vedlegg	Skal sende søknad om bedømming av avhandling til fakultet og med vedlegg i.h.t. forskriften kapittel 4 § 4.3. Skal levere dokumentasjon på at opplæringsdelen er fullført og bestått. Skal levere elektronisk versjon av avhandlingen og innleveringsskjema (application for assessment of	Ph.d.-kandidat	Når avhandlingen er klar for innlevering

		the PhD thesis). Følgende vedlegg dersom aktuelt: Medforfattererklæring, dokumentasjon på innhenting av nødvendige tillatelser. Se § 4.3. punkt (2).		
5	Behandling av søknad om å få avhandling bedømt	Programutvalget avviser eller godkjenner søknaden.	Programutvalget	Snarest etter at avhandlingen og søknad er mottatt
6	Eventuell søknad om retting av formelle feil i avhandlingen	Ph.d.-kandidaten kan etter innlevering søke om tillatelse til å rette formelle feil i avhandlingen. Søknaden skal vedlegges en fullstendig oversikt over de feil (errata) som ønskes rettet. Søknad om retting av formelle feil må leveres til ph.d.-koordinator senest fire uker før komiteens frist for avlevering av innstilling. Slik søknad kan bare leveres én gang.	Ph.d.-kandidat	Etter innlevering. Leveres inn senest fire uker før komiteens frist for avlevering av innstilling