

Retningslinjer for midtveisevaluering – PHDHKU

(intern og ekstern opponent)

Tidspunkt og sted	<p>Midtveiseevalueringen skal normalt finne sted i tredje eller fjerde semester.</p> <p>Kandidat, hovedveileder og intern opponent skal som hovedregel være fysisk til stede. Ekstern opponent deltar via Zoom.</p> <p><i>Alternativt kan seminaret være heldigitalt, dersom kandidaten selv ønsker det.</i></p> <p>Arrangementet streames.</p>
Varighet	120 minutter
Frist for innlevering	4 uker i forkant av seminaret eller etter avtale mellom kandidat og opponenter.
Deltagere	Kandidat, ekstern opponent, intern opponent, veileder(e). Alle stipendiater på programmet og alle ansatte på institutt inviteres.
Arbeidsbeskrivelse	Se ph.d.-håndbok for en nærmere beskrivelse: Midtveisevaluering
Skriftlig underlag	<p>Kandidaten leverer en rapport (som inkluderer punkt a-d nedenfor). Kandidaten sender den til opponenter, veileder(e), programansvarlig og ph.d.-koordinator.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Oppsummering av arbeidet så langt. De delene av avhandlingsarbeidet som foreligger på det aktuelle tidspunktet legges ved. Punkt a danner det viktigste grunnlaget for evalueringen.b. Liste over gjennomførte og planlagte aktiviteter (opplæringsdelen)c. Liste over planlagte fremtidige aktiviteterd. Beskrivelse av hva slags ny kunnskap prosjektet har gitt til det angitte forskningsfeltet så langt <p>Rapporten for en artikkelbasert avhandling skal som regel ikke overstige 100 sider (inkl. vedlegg). Omfanget av rapporten for en monografi avtales mellom stipendiaten, veilederen og opponenten.</p> <p>Kandidaten må i tillegg levere en oppsummering/en kortversjon (maks 1-2 sider) til ph.d.-koordinator. Denne sendes ut sammen med invitasjon til seminaret.</p>
Ansvarlige på fakultet	<p>Hovedveileder tar initiativ til seminaret og orienterer ph.d.-koordinator og kandidat om dato og tidspunkt. Hovedveileder skal, senest to måneder før planlagt midtveisevaluering, sende forespørsel til to aktuelle opponenter – én intern og én ekstern. Navn på opponenter m/ CV'er sendes til ph.d.-koordinator, som lager saksfremlegg for godkjenning i programutvalget.</p>

	<p>Intern opponent er ordstyrer under seminaret. Vedkommende er også ansvarlig for å opprette lenke til Zoom, og formidle denne til ph.d.-koordinator.</p> <p>Doktorand har ansvar for å sende det skriftlige underlaget (beskrevet over) til opponenter og ph.d.-koordinator.</p> <p>Ph.d.-koordinator har ansvar for å koordinere tidspunkt for seminaret og sende ut invitasjon, samt besørge utbetaling av honorar til ekstern opponent. Intern opponent avtaler timer i arbeidsplan direkte med leder.</p>
Opponent	<p>Hovedveileder skal, i god tid før planlagt midtveisevaluering, sende forespørsel til to aktuelle opponenter – én intern og en ekstern. Opponentene skal ikke være tilknyttet det aktuelle avhandlingsarbeidet.</p> <p>Begge opponenter skal ha professorkompetanse (evt. førsteamanuensis eller dosent) med ekspertise på det aktuelle forskningsområdet.</p>
Hensikt med seminaret	<p>Å gjøre en kritisk og realistisk granskning av det arbeidet som er gjennomført, og gi føringer for det videre arbeidet. Seminaret skal bidra til at kandidaten får hjelp til å vurdere hva som mangler og råd om videre arbeid.</p>
Gangen i seminaret	<p>Kandidaten starter med å gi en kort presentasjon av eget arbeid (ca. 15 minutter).</p> <p>Deretter overtar evalueringsgruppen. De påpeker styrker ved arbeidet samt utviklingsområder og konkrete momenter som de mener trenger ytterligere forbedring, avklaring eller presisering. Med utgangspunkt i det skriftlige underlaget skal opponenterne tilstrebe å gi konkrete råd mht. hva som gjenstår av arbeid før kandidaten kan levere avhandlingen. Denne delen av opposisjonen bør ha en dialogisk form, der kandidaten inviteres til å diskutere de momentene som opponenter trekker frem, samt å stille avklarings spørsmål (ca. 60 minutter).</p> <p>De fremmøtte inviteres så til å komme med kommentarer/spørsmål.</p> <p>Seminaret avsluttes med en evalueringsamtale mellom kandidat, veileder(e) og opponenter.</p> <p>Når evalueringen er ferdig, fyller opponenterne ut midtveisrapport.</p>
Evalueringsrapport	<p>Evalueringsgruppen fyller ut skjema midtveisrapport som signeres og sendes til ph.d.-koordinator.</p> <p>Skjema for midtveisrapport finnes på denne siden (Skjema → Midterm evaluation).</p> <p>En kort oppsummering av hovedpunktene i vurderingen skrives inn i</p>

	<p>feltet Evaluation.of.academic.status.and.progress.of.the.PhD.work;</p> <p>Alle punkter (A-C) i evalueringsrapportens del 2 skal besvares av komiteen.</p> <p>De vurderingene/rådene som gis i rapporten fra midtveisevalueringen vil følges opp under kandidatens sluttseminar (arrangeres 2-4 mnd. før planlagt innlevering).</p>
--	---