

FELLESMAL FOR MAT.NAT. INSTITUTTER – RUTINER FOR OPPTAK, OPPFØLGING OG AVSLUTNING AV FORSKERUTDANNINGEN

ET LEDD I KVALITETSSIKRING AV PhD STUDIET

Disse rutineene er i samsvar med reglementet for PhD-utdanningen ved Universitetet i Bergen og retningslinjene som gjelder for forskerutdanningskandidater knyttet til fagmiljø under Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet.

Mål:

Sikre: 1) faglig kvalitet, 2) gjennomførbarhet, 3) oppfølging gjennom studiet, og 4) en mest mulig likhet i rammebetingelser uavhengig av veiledningskomité og forskningsgrupper (eller tilsvarende).

1. RUTINER FOR OPPTAK

A. Oppnevning av veiledningskomité

En veiledningskomité skal oppnevnes. Komiteen har et felles ansvar og skal innbefatte en faglig ansvarlig hovedveileder og en medveileder(e). En av disse må være ansatt ved UiB. Instituttet er ansvarlig for de formelle sidene av forskerutdanningen.

B. Opptak til studiet

Følger standardoppsett for Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet (MNF), men i tillegg skal stipendiaten/søkeren i samarbeid med veiledningskomiteen utarbeide en prosjektbeskrivelse for forskningsprosjektet (avhandlingen). Søkeren skal selv formulere selve prosjektbeskrivelsen. Sammendraget av prosjektbeskrivelsen dekker det formelle krav til forskningsplan (en side) i søknadsskjemaet. Prosjektbeskrivelsen er vedlegg til søknaden.

Opptaket er basert på kvalitet dokumentert gjennom karakterer i tidligere studier, eventuelt forskningsarbeid. Det presiseres at mulighet til finansiering ikke skal overstyre det faglige kvalitetskrav, som er satt til C eller bedre for spesialiseringen i bachelorgraden, masteremnene og masteroppgaven. I tvilstilfeller bør en først vurdere å ansette kandidaten som prosjektmedarbeider (vit.ass./forskn.ass.). Deretter kan en søke opptak til PhD-studiet dersom det kan dokumenteres forskningspotensial.

Når fullstendig søknad foreligger behandles den først i den respektive forskningsgruppe (eller tilsvarende). Deretter sendes søknaden fra veiledningskomiteen til studiekonsulenten som vurderer søknaden i forhold til formelle krav. Er disse oppfylt forelegges søknaden FU til behandling. FU skal spesielt vurdere:

- Krav til spesialisering og faglig bredde i opplæringsdelen
- Faglig nivå og gjennomførbarhet innen gitt tidsramme
- Hvorvidt finansieringsplanen er realistisk
- Om veiledningskomiteen dekker alle sentrale aspekter i prosjektoppgaven
- Prosjektbeskrivelsen (se pkt. 1C)

Instituttet avgjør om de vil la søkeren gi en muntlig presentasjon av prosjektet for instituttets forskerutdanningsutvalg (FU) i forbindelse med behandlingen av PhD-søknaden.

Dersom søker har utenlandsk utdanning skal fakultetet vurdere opptaksgrunnlaget med mindre dette er gjort i forbindelse med tilsetning i stipendiatstilling. Ved behandling i instituttets FU skal det foreligge en uttalelse fra fakultetet om søkerens tidligere utdanning. Denne prosessen bør gå parallelt med at det arbeides med søknaden fra kandidat og veiledningskomité. Dokumentasjon på den utenlandske utdanningen sendes via studiekonsulenten til fakultetet for vurdering.

For søkere som har norsk utdanning sluttbehandles søknaden på instituttnivå. Instituttet sender opptaksbrev (mal på norsk og engelsk finnes på forskerutdanningsutvalgets side (<http://www.uib.no/mnfa/stab/Forskerutdanningsutvalg/forskerutdanningsutvalget.htm>) eller avslagsbrev. For søkere som tas opp, sendes kopi av søknad, vedlagt kopi av arbeidsavtale og opptaksbrev, sendes via instituttleder til fakultetet. Øvrige vedlegg behøver ikke sendes fakultetet.

For søkere som har utenlandsk utdanning, oversendes søknad med alle vedlegg, sammen med anbefaling om opptak, eventuelt avslag, til fakultetets forskerutdanningsutvalg for endelig behandling. Samme mal som opptaksbrev kan benyttes slik at plan for opplæringsdel framkommer av instituttets oversendelsesbrev.

Opptak til PhD-utdanningen skal foretas innen tre måneder etter tilsetning i stipendiatstilling. Instituttet er ansvarlig for å følge opp stipendiater tilsatt utenfor UiB på dette punktet ettersom disse ofte ikke har en slik klausul knyttet til tilsetningen. Det er viktig at også denne gruppen snart kommer i gang med opptaksprosessen.

C. Prosjektbeskrivelse

Prosjektbeskrivelsen skal være kort og konsis, normalt 2-5 sider og maksimalt 10 sider for anvendte disipliner og maksimalt 5 for teoretiske disipliner der det er relevant (kan ha et begrenset antall figurer), og inneholde følgende elementer:

- Faglig bakgrunn ("state-of-the-art"). Her inngår kandidatens kunnskapsstatus, samt hvordan det planlagte prosjektet vil tilføre ny kunnskap til det angitte forskningsfeltet.
- Faglig problemstilling, metodikk og prosjektmål. Inndeling i delarbeider med tilhørende tidsplan. Redegjørelse av hva som forventes å oppnås. Helst etterprøvbare hypoteser.
- Datagrunnlag, metoder og statistikk
- Ansvar og rolle skal angis for hvert av medlemmene i veiledningskomiteen
- Oversikt over samarbeidspartnere, utenlandsopphold, møtedeltakelse, etc.
- Sentrale referanser
- Publiseringsplan

Prosjektbeskrivelsen skal være utredet av kandidaten i samarbeid med den oppnevnte veiledningskomité og skal danne rammen for et PhD-prosjekt.

D. Utfylling av Avtale ved opptak til organisert forskerutdanning ved UiB

Etter opptak skal PhD-kandidaten, veiledere, instituttet og eventuelle samarbeidspartnere fylle ut *Avtale ved opptak til organisert forskerutdanning ved Universitetet i Bergen*.

Avtalen finnes på <http://www.uib.no/info/forskning/forskutd.html>

Instituttadministrasjonen er ansvarlig for å sette frist for innlevering av signert avtale og eventuelt purre opp kandidaten. Kopi av signert avtale oversendes fakultetet som også er part i avtalen. Brev om at fakultetet tar signert avtale til etterretning, sendes kandidat med kopi til instituttet.

E. Prosedyre for faglig vurdering av søkere til stipendiatstillinger

E1. Instituttleder oppnever en faglig vurderingskomité. Prosjektleder er normalt medlem av komiteen. Sammensetningen følger forøvrig UiB's regler.

E2. Komiteen utarbeider skriftlig forslag til innstilling og rangerer de kvalifiserte søkerne.

E3. Komiteen skal alltid vurdere søkerens kvalifikasjoner i henhold til stillingsbeskrivelsen samt gi en vurdering av om kandidaten fyller de kvalitetskrav som stilles ved opptak til PhD-studiet.

E4. Dersom plan for PhD-studiet, med prosjektbeskrivelse, ikke følger søknaden skal prosjektleder utarbeide separat tidsplan for saksbehandlingen av søknad om opptak (jfr prosedyre for kvalitetssikring av PhD-studiet). Planen skal være slik at den kan godkjennes av Forskerutdanningsutvalget **innen 3 måneder** etter tilsetning som stipendiat. Merk at tilsetningen gjøres med forbehold om opptak innen denne tidsfrist.

E5. Forslag til innstilling stiles til institutt og sendes kontorsjef.

E6. Instituttleder innstiller.

E7. Dersom det under p. 3 og 6 reises spørsmål om søkeren oppfylder opptakskravene til PhD-studiet oversendes saken til Forskerutdanningsutvalget for en snarlig vurdering før innstilling foretas.

E8. Tilsetning foretas av fakultetets tilsettingsråd.

E9. I forbindelse med tilsettingsarbeidet skal stipendiater finansiert av Norges forskningsråd eller EU fylle ut hhv *Erklæring om overdragelse av rettigheter til resultater skap i forskningsprosjekter helt eller delvis finansiert av Norges forskningsråd* eller *Erklæring om overdragelse av rettigheter til resultater skap i forskningsprosjekter helt eller delvis finansiert av EU*. Avtalene finnes på <http://www.uib.no/info/forskning/forskutd.html>

2. RUTINER FOR OPPFØLGING

Instituttleder, forskerutdanningsutvalget og veiledningskomité er ansvarlige for oppfølging av forskerutdanningskandidatene.

A. Søknad om overgang til PhD

Overgang fra dr.scient.- til PhD-utdanningen stiles til og behandles av instituttet. Forslag om revidert opplæringsdel/studieplan sendes institutt for godkjenning. Instituttet sender svar til kandidaten med kopi til fakultetet. Se for øvrig om overgangsregler på <http://www.uib.no/mnfa/research/forskerutdanning.php>

B. Årsrapport

Administrasjonen har ansvar for at det hvert år leveres rapport til instituttet fra både kandidat og veiledningskomité innen 15. januar. Rapporten skal inneholde 1) status for utdanningsdelen, 2) status for avhandlingen, 3) eventuelle spesielle problemer, og 4) eventuelt

pliktarbeid. (se vedlagt skjema side 10-13). Administrasjonen lager et sammendrag av rapportenes del 1 og 2 som saksframlegg til FU. FU vurderer årlig progresjonen til alle forskerutdanningskandidater ved de respektive institutt. Dette gjelder både forskningsprosjektet og opplæringsdelen. Denne årsrapporten danner grunnlaget for en medarbeidersamtale med instituttleder (eventuelt leder FU). Hensikten med samtalen er å få en oversikt over kandidatens arbeidsforhold og rammebetingelser med sikte på harmonisering og likeverdighet. Dersom det påvises problemer eller større avvik fra godkjent plan drøftes dette mellom institutt, kandidat og veiledningskomité. Det presiseres at kandidaten står fritt til å ta opp alle saker, også saker som er vanskelige å drøfte med veiledningskomité. Opplysninger av personlig art og om samarbeidsproblemer betraktes som fortrolige.

PhD-kandidater som ikke leverer framdriftsrapport etter annen gangs purring, vil få sin studierett terminert. Navn på disse kandidatene oversendes fakultetet.

C. Endringer i avtalen, inklusive forskningsprosjekt og opplæringsdel

Vesentlige endringer i avtalen som påvirker gjennomføringen av forskningsprosjektet eller opplæringsdelen skal føre til revisjon av forskerutdanningsavtalen. Søknader/revisjoner behandles i FU på instituttnivå. Instituttet sender svar til kandidaten med kopi til fakultetet.

D. Dokumentasjon av aktiviteter i opplæringsdelen

Tilfredsstillende rapport fra konferanse eller lignende, godkjent av veiledningskomiteen, er nødvendig for dokumentasjon. Program for konferanse, dokumentasjon/bekreftelse på deltakelse på kurs, kopi av poster eller abstract kan kreves for godkjenning av studiepoeng.

E. 6-månedersrapport

6-månedersrapport (SISTE frist for endringer): 6 måneder før planlagt disputas sender forskerutdanningskandidaten søknad om godkjenning av opplæringsdelen (=30 sp, prøveforelesning skal normalt gjenstå) til instituttets forskerutdanningsutvalg. Søknaden må inneholde all nødvendig informasjon om hvilke aktiviteter som inngår og dokumentasjon på de gjennomførte aktivitetene i opplæringsdelen. Dersom ikke alle aktiviteter er gjennomført, legger doktorgradskandidaten ved en plan for fullføring av opplæringsdelen.

For PhD skal opplæringsdelen være i tråd med kravene i pkt. 4.2.1 i retningslinjene for PhD-utdanningen ved mat.nat.-fakultetet (se side 9). For dr. scient. gjelder kravene i Utfyllende regler for dr. scient.-graden. Retningslinjer og utfyllende regler finnes på <http://www.uib.no/mnfa/research/forskerutdanning.php>.

Krav til oppsett og dokumentasjon:

- Generelt: For alle aktiviteter skal antall studiepoeng, år og semester føres opp. Dersom dokumentasjonen tidligere er innlevert til instituttet, behøver ikke dokumentasjonen leveres på ny. For aktiviteter der det gis karakterer, kan kun aktiviteter med resultat C eller bedre godkjennes i opplæringsdelen
- Spesielle ting for de ulike aktivitetene:
 - Emner: Emnekode + tittel. Spesialpensum: Tittel. Dokumentasjon av emner/spesialpensa avlagt ved UiB framskaffes av administrasjonen i saksforberedelsen til instituttets forskerutdanningsutvalg. For emner/spesialpensa avlagt ved andre institusjoner må kandidaten framskaffe karakterutskrifter.
 - Forskerkurs: Tittel, varighet og sted. Dokumentasjon: se under "Dokumentasjon av aktiviteter i opplæringsdelen".

- Konferanser: Konferansens tittel, sted og dato samt presentasjonsformen skal oppgis. Dokumentasjon: se under ”Dokumentasjon av aktiviteter i opplæringsdelen”
- Seminar over selvvalgt emne: Tittel, sted og dato oppgis. Dokumentasjon på at seminaret er godkjent i tråd med retningslinjene for forskerutdanning ved mat.nat. legges ved.
- Populærvitenskapelige artikler/populærvitenskapelig arbeid: Referanse til artiklene oppgis. Dokumentasjon som bekrefter omfang, tid og sted for annen populærvitenskapelig aktivitet legges ved.

Gjelder kun dr. scient.:

- Feltarbeid/deltakelse på tokt: Sted, varighet og arbeidets art oppgis. Dokumentasjon på deltakelse, for eksempel fra toktleder, legges ved.
- Opphold ved ekstern institusjon: Sted og varighet oppgis. Dokumentasjon fra institusjonen legges ved.
- Vitenskapelige artikler: Referanse til artiklene oppgis.

Instituttets forskerutdanningsutvalg behandler søknaden og sender svarbrev til kandidaten. Fakultetet skal ha kopi av svarbrev (også en elektronisk kopi) og dokumentasjon. Fakultet og hovedveileder skal ha kopi av svarbrev.

Utdrag fra retningslinjene for PhD-utdanningen ved mat.nat.-fakultetet

D.2 Opplæringsdelen

D.2.1 Innhold

Opplæringsdelen skal omfatte 30 studiepoeng og legges opp på følgende måte:

I) Emner, forskerkurs, spesialpensa

Emner på 200-tallsnivå eller over, forskerkurs og/eller spesialpensa skal omfatte 25-27 studiepoeng (avhengig av antall studiepoeng i Formidlingsdelen), inklusive opplæring i vitenskapsteori og etikk. Kandidater som har vitenskapsteori/etikk i tidligere utdanning, behøver ikke ta dette på nytt i sin PhD-utdanning. Opplæringsdelen skal likevel totalt omfatte 30 studiepoeng.

Nasjonale og internasjonale forskerkurs med en varighet på 5 fulle arbeidsdager gir 2 STP. Krav til dokumentasjon av kursets omfang og innhold ligger på kandidat og kursarrangør. Det kreves ikke rapportering/eksamen utover det som eventuelt måtte inngå i kurset.

II) Formidling

3-5 studiepoeng gis for formidling. Alle elementene i denne delen skal normalt gjennomføres etter at søknad om opptak til PhD-utdanningen er sendt inn eller tilsetting i stipendiatstilling er foretatt. Aktiviteter som kan inngå, er:

- *Kurs i kunnskapsformidling*
- *Deltakelse på internasjonale konferanser med presentasjon av resultater fra egen forskning. Med internasjonale konferanser menes ikke nasjonale møter med invitasjon av utenlandske foredragsholdere. Det gis 2 studiepoeng pr. konferanse. Maksimalt én konferanse.*
- *Populærvitenskapelig bidrag innen eget felt. Det gis inntil 2 studiepoeng pr. bidrag. Maksimalt 2 studiepoeng.*
- *Seminar/forelesning over selvvalgt emne. 1 studiepoeng. 1 forelesningstimes varighet. Maksimalt 1 studiepoeng. Seminaret/forelesningen skal være åpent for alle og bekjentgjøres 2 uker på forhånd. Tema foreslås av student og veileder og godkjennes av instituttet. Instituttet nedsetter en komité på to medlemmer som vurderer seminaret/forelesningen. Komitéen sender resultatet av vurderingen til instituttet.*

Kriteriene for seminar/forelesning over selvvalgt emner er de samme som for prøveforelesning over oppgitt emne, se punkt I.

Vitenskapelige artikler som ikke inngår i avhandlingen, gir ikke studiepoeng i opplæringsdelen.

Innholdet i opplæringsdelen må være slik at den sammen med arbeidet med avhandlingen og tidligere utdanning gir den nødvendige faglige bredde og fordypning som er nedfelt i målsettingen for forskerutdanningen.

De enkelte institutter kan innenfor disse rammer utarbeide regler for hvordan opplæringsdelen skal gjennomføres. Reglene skal godkjennes av fakultetet.

3. RUTINER FOR AVSLUTNING

A. Godkjenning av opplæringsdelen

- Minimum 6 måneder før planlagt disputas skal forskerutdanningskandidaten søke instituttet om godkjenning av opplæringsdelen. Instituttet sender svar til kandidaten med kopi (elektronisk og i papir) til fakultetet. Dokumentasjon på innholdet legges ved papirkopien. Kopi uten vedlegg sendes hovedveileder.
- Eventuell ettersendelse av dokumentasjon gjøres i forbindelse med innlevering av avhandlingen.

B. Innlevering av avhandling og oppnevning av bedømmelseskomité

- **Normalt minst 10 uker før** planlagt disputas: Kandidaten sender **søknad om å få avhandlingen bedømt** til instituttet (se retningslinjer for PhD punkt G og reglement § 6). De som disputerer for dr. scient.-graden må samtidig opplyse om de ønsker prøveforelesning i hht dr. scient.- eller PhD-reglementet – se pkt. D. 5 eksemplarer av avhandlingen skal følge søknaden.
- Avhandlingen utformes, mangfoldiggjøres og offentliggjøres etter vedtatte maler. Se nærmere om **produksjon av avhandling** på Forskningsutvalgets sider (<http://www.uib.no/forskningsutvalget/> (<http://www.uib.no/forskningsutvalget/skjema/Prod-doktorgrader.pdf>))
- Veiledningskomiteen, evt. i samråd med forskningsgruppeleder, sender **skriftlig forslag til bedømmelseskomité** til instituttet. Hovedveileder skal i tillegg levere en uttalelse om doktorandens innsats i fellesarbeider – på avhandlingens språk, normalt engelsk, og en uttalelse om avhandlingen er anbefalt innlevert eller ikke (unndras bedømmelseskomiteen).
- **Sammensetning av bedømmelseskomité:** Bedømmelseskomiteen skal bestå av minst 3 medlemmer, hvorav en intern (komitéleder) og to eksterne (utenfor UIB), deriblant to likestilte opponenter (se reglement § 9). En av de eksterne kan med fordel være fra utlandet. Doktorandens kjønn skal være representert i komiteen. Alle medlemmene skal ha doktorgrad eller tilsvarende kompetanse. Dette må dokumenteres hvis det ikke framkommer av vedkommendes tittel. For medlemmer som ikke har forskning som hovedbeskjeftigelse, er det et krav at det skal dokumenteres pågående vitenskapelig aktivitet.

- **Habilitet:** Instituttet innhenter **habilitetserklæring** (http://www.uib.no/mnfa/skjema/PhD_administrasjon/Habilitet_korrigert_juni06.doc) fra de foreslåtte komitémedlemmene. Opponenten kan normalt ikke ha påbegynt publikasjonssamarbeid, publikasjoner gjennom de siste fem år eller annet samarbeid med kandidat eller veiledningskomité for å regnes som habil. Leder for komité kan normalt ikke ha påbegynt publikasjonssamarbeid, publikasjoner gjennom de siste fem år eller annet samarbeid med kandidat for å regnes som habil. For øvrig vises det til lovbestemmelsene om habilitet. Dette fordi lovverket sier noe om slektskap og andre "fordels-relasjoner". (jfr. Forvaltningslovens §§ 6-10, <http://www.lovdatabank.no/all/nl-19670210-000.html> og <http://www.uio.no/ujur/ulovdata/lov-19670210-000-eng.pdf>)
- **Senest 7 uker før disputas** etter behandling i instituttets FU oversendes forslag til oppnevning av komité på skjemaet ” http://www.uib.no/mnfa/skjema/PhD_administrasjon/KOMITESKJEMA%20NYTT%20H-06.doc ” til fakultetet. Foreløpig forslag til disputasdato gis ved oversending av papirer til fakultet og blir ikke endelig før fakultetet gir beskjed om det. Oversendelsen skal ha følgende vedlegg: (a) Habilitetserklæringer fra de foreslåtte medlemmene, (b) søknad fra doktoranden om å få avhandlingen bedømt, separate (c) uttalelser fra hovedveileder om doktorandens innsats i fellesarbeidet og (d) om avhandlingen er anbefalt innlevert, (e) 4 eksemplarer av avhandlingen og (f) evt. ettersending av dokumentasjon på opplæringsdelen (se A) og (f) eventuell ettersending av dokumentasjon på opplæringsdelen. Viktig at tittel/grad på medlemmene i bedømmelseskomiteen oppgis til fakultetet.
- Fakultetet behandler forslaget til bedømmelseskomité, underretter institutt og doktorand om resultatet og sender oppnevningensbrev, avhandling og nødvendig informasjon til komitémedlemmene, bl.a. kopi av reglementer og Veiledning for bedømmelse av norske doktorgrader (http://www.uib.no/ur/aktuelle_dokumenter/drgrori.html).

C. Bedømmelseskomiteens arbeid

- Avhandlingen skal bedømmes slik den leveres inn, og blir godkjent eller ikke godkjent (se reglement § 10). Innen fem uker, og **senest tre uker før disputasen**, sender komiteen sin innstilling, evt. med individuelle tilleggsuttalelser, til fakultetet, med kopi til instituttet. Innstillingen kan være enstemmig eller delt. Fakultetet sender kopi av innstillingen til doktoranden som gis en frist på 14 dager til å fremme skriftlige merknader til innstillingen. For innstillinger der ett eller flere komitémedlemmer mener avhandlingen ikke er verdig å forsvares for dr. graden, se PhD-/dr.scient.-reglementet for prosedyrer.
- Leder av komiteen har ansvar for raskt å etablere kontakt med de eksterne medlemmene og informere dem om hva arbeidet innebærer og om den norske ordningen for bedømmelse av doktoravhandlinger. Lederen skal også sørge for at de eksterne medlemmene er innforstått med at han/hun er deres kontaktperson. Videre har lederen ansvaret for at innstillingen blir underskrevet av alle de 3 medlemmene. Innstilling med originale underskrifter skal foreligge senest i forbindelse med disputasen.

D. Prøveforelesning over oppgitt emne

• **Doktorander for PhD-graden:**

- Etter avhandlingens innlevering, men før disputas, skal doktoranden gi en prøveforelesning over et oppgitt emne (se retningslinjer for PhD punkt I og reglement § 11.1). Fakultetet anbefaler at prøveforelesningen holdes senest tre uker før disputas. Instituttet eller den denne bemyndiger, oppnevner en egen prøveforelesningskomité (som bør ha samme leder som avhandlingens bedømmelseskommité). Komiteen for prøveforelesningen skal bestå av minst 3 medlemmer, men alle *kan* være interne. Alle medlemmene skal ha doktorgrad eller tilsvarende kompetanse.
- Komiteen sender tittel på prøveforelesningen skriftlig til instituttet (Forskerutdanningsutvalget) **15 virkedager** før prøveforelesningsdato. Instituttet oversender umiddelbart tittel og informasjon om komiteens sammensetning til fakultetet på eget skjema (http://www.uib.no/mnfa/skjema/PhD_administrasjon/proveforelesnings skjema.doc) (original sendes fakultetet, kopi beholdes på instituttet til innberetning finner sted) med original underskrift fra leder av komiteen. **10 virkedager før** prøveforelesning kunngjør instituttet tema for prøveforelesning for doktoranden.
- Instituttet er ansvarlig for gjennomføringen av prøveforelesningen og bekjentgjøringen av denne.
- Etter gjennomført prøveforelesning innberettes resultatet av prøveforelesningen (godkjent/ikke godkjent) til fakultetet på originalt skjema signert av komiteens medlemmer (jfr. punktet ovenfor).
- Godkjent prøveforelesning må være avholdt før disputas kan avholdes. For ikke godkjent prøveforelesning, se PhD-reglementet.

• **Doktorander for dr. scient.-graden:**

- Doktorandene *kan velge* prøveforelesning i tråd med PhD-reglementet eller dr. scient.-reglementet. De opplyser om ønsket form i søknad om å få avhandlingen bedømt.
- I hht dr. scient.-reglementet avholdes prøveforelesning over oppgitt emne i tilknytning til disputasen (normalt dagen før eller samme dag). Avhandlingens bedømmelseskommité foreslår tittel for forelesningen og bedømmer denne.
- Komiteens leder sender tittel på prøveforelesningen skriftlig til fakultetet **15 virkedager** før prøveforelesningsdato. Samtidig oversendes opplysninger om tid og sted for prøveforelesningen. **10 virkedager før** prøveforelesning kunngjør komiteens leder tema for prøveforelesning for doktoranden.
- Fakultetet kunngjør tid og sted for prøveforelesningen i forbindelse med kunngjøring av disputasen.
- Instituttet er ansvarlig for gjennomføringen av prøveforelesningen.

- Innberetning gjøres til fakultetet i forbindelse med innberetning av resultatet for disputasen med mindre prøveforelesningen bedømmes til ikke godkjent. Da sendes en separat innberetning for prøveforelesningen.
- Godkjent prøveforelesning må være avholdt før disputas kan avholdes. For ikke godkjent prøveforelesning, se dr. scient.-reglementet.

E. Produksjon av avhandling, pressemelding, sammendrag

- **For produksjon av avhandling, se Forskningsutvalgets sider - Produksjon av avhandlinger** (<http://www.uib.no/forskningsutvalget/> (<http://www.uib.no/forskningsutvalget/skjema/Prod-doktorgrader.pdf>)). Dekking av utgifter til trykking avklares med instituttet/veiledningskomiteen.
- **Minimum 3 uker før disputas**
 - Pressemelding på norsk skrives av doktoranden etter oppsatt mal (http://www.uib.no/info/dr_grad/) (<http://www.uib.no/form/mediesider/doktorpm.html>) og sendes som vedlegg på e-post til fakultetet sammen med opplysninger om hvor pressemeldingen ønskes publisert utenom BT (se reglement § 6.6). Fakultetet sender den videre til Formidlingsavdelingen.
 - Et sammendrag på engelsk skrives av doktoranden og sendes som vedlegg på e-post til fakultetet sammen med opplysninger om hvor det ønskes publisert utenom Forskning.no. Fakultetet sender det videre til Formidlingsavdelingen. Sammendraget skrives med sikte på å gjøre avhandlingen og dens resultater kjent for forskningsmiljøer i inn- og utland.
 - Foto avtales av doktoranden med Formidlingsavdelingens foto-seksjon.
 - Dato for disputas meldes av komitéleder til fakultetet, som har ansvar for å finne leder av disputasen.
- **Minimum 2 uker før disputas**
 - Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig. For evt. utsatt offentliggjøring, se § 6.4 i PhD-reglementet.
 - Doktoranden tar kontakt med kopiesenteret Allkopi og bestiller trykking av avhandlingen (minimum 14 stk). Allkopi sender en elektronisk pdf-versjon for korrektur til doktoranden. Kopiesenteret sender 9 stk til biblioteket (evt. kan et fåtall oversendes på dette tidspunkt og de resterende etter gjennomført disputas). Utgifter til trykking avklares med instituttet/veiledningskomiteen. Ett eksemplar av avhandlingen *uten plastomslag* oversendes fakultetet for arkivering (hvis ikke dette er oversendt tidligere). Doktoranden oppfordres til å legge ut sin avhandling i fulltekst i BORA.
 - En PhD-avhandling skal bedømmes nøyaktig slik den er levert inn. Rettelser som ikke påvirker det faglige innholdet (tegnsetting, skrivefeil, mindre layoutendringer o.l) kan gjøres før endelig versjon av avhandlingen trykkes/publiseres i BORA. En evt errata-liste skal alltid følge avhandlingen, men listen skal ikke legges fram for bedømmelseskomiteen mens de har avhandlingen til vurdering. En eventuell errata-liste sendes til fakultetet innen 3 uker før planlagt disputas og rettelsene videreformidles til komiteen etter at innstillingen foreligger. Erratalisten kan evt. justeres etter disputasen. Det er ikke anledning til å bytte ut innsendt manuskript med akseptert artikkel dersom dette har blitt akseptert etter innlevering av

avhandling, men akseptert artikkel kan legges ved forutsatt at det ikke kommer inn opphavsrettlige problemstillinger.

- Tidspunkt og sted for disputas meldes av komitéleder til fakultetet, som har ansvar for å kunngjøre disputasen.

F. Disputas

- Så tidlig som mulig etter at dato og tid er fastsatt: Instituttet skaffer lokale for disputasen. Merk at det ikke arrangeres disputas i juli.
- Instituttet er ansvarlig for praktiske forhold og praktisk informasjon for refundering i tilknytning til opponentenes tilstedeværelse (reise, hotell...) ved disputasen og med å bistå opponentene med utfylling av reiseregning og lignende.
- Instituttet er ansvarlig for disputaslokalet (blomster, grønn filtduk m.m.).
- Instituttets medlem i komiteen (komitélederen) instruerer de øvrige medlemmer om rammen for en disputas ved UiB. Det forventes at opponentene både gir en overordnet faglig kvalitetsmessig vurdering av avhandlingen og en mer inngående behandling av avhandlingen eller sentrale deler av denne. Opponentene er likestilt og blir enige om arbeidsdeling under disputasen (se retningslinjer punkt I, samt reglement § 11.2). Det skal legges ut eksemplarer av avhandlingen i auditoriet ved disputasen.
- Prosedyre for selve disputasen: se eget skriv.
- Etter disputasen innberetter bedømmelseskomiteen resultatet av disputasen til fakultetet som videresender nødvendige opplysninger til Universitetsstyret for kreering av doktoranden til doktor.