

Håndbok Ph.d.-program i humaniora og samfunnsvitenskap

Innholdsfortegnelse

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Innledning | 3 |
| 2 | Å være ph.d.-student..... | 3 |
| 2.1 | Ph.d.-utvalget – programstyret for ph.d.-studiet..... | 5 |
| 3 | Oppstart..... | 6 |
| 3.1 | Prosjektbeskrivelse og individuell utdanningsplan | 6 |
| 3.2 | Ph.d.-avtale om opptak | 7 |
| 3.3 | Opptaksperiode og studierett | 8 |
| 4 | Opplæringsdel og emner | 9 |
| 4.1 | Opplæringsdelen | 9 |
| 4.2 | Emner | 11 |
| 5 | Veiledning og avhandlingen | 11 |
| 5.1 | Veiledning | 11 |
| 5.2 | Midtveisevaluering | 12 |
| 5.3 | Avhandlingen | 13 |
| 5.3.1 | De faglige kravene til avhandlingen..... | 13 |
| 5.3.2 | Monografi eller artikkelsamling? | 14 |
| 5.3.3 | Avhandlingsspråk | 16 |
| 6 | Framdriftsrapportering..... | 16 |
| 7 | Fra innlevering til bedømming | 17 |
| 7.1 | Innlevering..... | 17 |
| 7.2 | Publisering av avhandlinger i Munin | 17 |
| 7.3 | Rettinger som kan gjøres i innlevert avhandling - errataliste..... | 19 |
| 7.4 | Oppnevning av bedømmelseskomité..... | 19 |
| 7.5 | Tidsskjema..... | 20 |
| 7.6 | Bedømmelseskomiteens innstilling | 20 |
| 8 | Trykking, prøveforelesning og disputas | 22 |
| 8.1 | Trykking av avhandling..... | 22 |
| 8.2 | Prøveforelesning..... | 23 |
| 8.3 | Disputas | 23 |
| 8.4 | Doktorgradsmiddag | 24 |
| 8.5 | Fradrag for kostander til doktorgrad..... | 24 |
| 9 | Praktisk informasjon | 25 |
| 9.1 | Bekymringsmeldinger | 25 |
| 9.2 | Lønnsnivå / lønnstrinn | 25 |

| | | |
|-----|---|----|
| 9.3 | Annuum / driftsmidler | 25 |
| 9.4 | Pliktarbeid..... | 25 |
| 9.5 | Flytting / opphold i Tromsø..... | 26 |
| 9.6 | Overgangsstipend | 26 |
| 9.7 | Utenlandsopphold..... | 26 |
| 9.8 | Relevant kontaktinformasjon..... | 26 |
| | Trykkeriet | 26 |
| | Munin – UiTs vitenarkiv | 27 |
| | Avdeling for forskning og utviklingsarbeid: | 27 |
| | ToDoS (Tromsø Doktorgradsstudenter) | 27 |
| 9.9 | Bakgrunnsdokumenter..... | 27 |

1 Innledning

Denne håndboken gir en oversikt over ulike sider ved det å være ph.d.-student ved Fakultet for humaniora, samfunnsvitenskap og lærerutdanning (HSL-fak). Den er spesielt rettet mot dem som nylig er tatt opp, men er også egnet som oppslagsbok for alle ph.d.-studenter og veiledere. Her finnes informasjon om mange sider ved det å være ph.d.-student. Vi understreker også viktigheten av at student og veileder setter seg inn i regelverket og gjør seg kjent med hva som er student og veileders rettigheter og plikter.

Forskrift for graden philosophiae doctor (ph.d.) ved UiT Norges arktiske universitet og fakultetets utfyllende regler til forskriften gjeldende for ph.d.-programmet i humaniora og samfunnsvitenskap, regulerer det meste tilknyttet doktorgradsløpet. En ph.d.-student som er tilsatt i stipendiatstilling plikter også å sette seg inn i personalreglementet. Fakultetet har egne utfyllende regler for stipendiaters arbeidsoppgaver som er nyttig for dem med pliktarbeid. All informasjon om ph.d.-utdanning som det refereres til i håndboken, finnes på hjemmesiden: <http://uit.no/hsl/phd>

2 Å være ph.d.-student

Med opptak til ph.d.-programmet blir studenten innlemmet i et forskerfellesskap med de krav og forventninger som gjelder i et slikt fellesskap. Målet med all forskning, også avhandlingsarbeidet, er å gi et selvstendig bidrag til forskningen innen ditt bestemte fagfelt. Grunnlaget for dette skapes gjennom en opplæringsdel og ved å kommunisere og diskutere funn og utfordringer i et fagmiljø, først og fremst med oppnevnte veiledere. Studenten blir også pålagt en formell rapporteringsplikt i form av årlige framdriftsrapporter til institutt og fakultet.

Institutt/senter og fakultet er forpliktet til å legge forholdene til rette for framdriften av doktorgradsprosjektet og for gjennomføring av den nødvendige opplæringen. Men den enkelte student har også et selvstendig ansvar for å følge med i det som skjer innen fagfeltet, og for å ta aktivt del i relevante aktiviteter. Det er særlig viktig at ph.d.-studentene prøver å skape nettverk seg imellom og orienterer seg mot relevante personer og miljøer innenfor og på tvers av fag/institutt. Denne type nettverk er en viktig ressurs både for gjennomføring av doktorgradsprosjektet og for en eventuell videre forskerkarriere.

En ph.d.-student er på den ene siden underlagt et studieprogram og det reglementet som gjelder for dette programmet. Studenten er med andre ord i en utdannings- eller opplæringsrolle og vil derfor ikke uten videre oppnå status som likeverdig forsker i et etablert forskerfellesskap. Den statusen må studenten opparbeide over tid, gjennom innsats i forskningsarbeidet og deltagelse i opplæringen.

På den andre siden er studenten også kollega i en forskningsgruppe. Ved å bli tatt opp på ph.d.-programmet har studenten fått en faglig anerkjennelse til å representere forskningsmessig ekspertkunnskap på et felt, selv om det ennå gjenstår å «bevise» at prosjektet kan gjennomføres og studenten evner å få fram den kunnskapen som forventes.

Dette er en tvetydighet som studenten må leve med og som det er viktig å ha et bevisst forhold til. I noen tilfeller er det rollen som student som kommer i fokus, for eksempel i spørsmål om framdrift i avhandlingsarbeidet og i gjennomføring av de emner/kurs som kreves i opplæringsdelen. I andre tilfeller er det rollen som kollega som blir viktigst, for eksempel når studenten presenterer sitt forskningsprosjekt i fagmiljøet, på konferanser og i form av publikasjoner.

En annen tvetydighet knyttet til disse to rollene, er at til tross for den fleksibiliteten som tilligger studentrollen, må studenten som ansatt og arbeidstaker forholde deg til de regler som gjelder i arbeidslivet forøvrig, både når det gjelder tilstedeværelse på arbeidsplassen, ferieavvikling, sykdom m.m.

Ph.d.-studenter tilsatt i stipendiatstillinger ved fakultetet vil normalt ha faglig tilknytning til det instituttet/senteret som har stillingen og personalansvaret for stipendiaten. Som oftest har studenten den ene eller begge sine veiledere her. Tilknytning og deltakelse i forskningsgruppe(r) kan imidlertid skjer på tvers av enhetene.

Ph.d.-studenter med ekstern arbeidsgiver, eller stipendiater tilsatt ved andre enheter ved UiT, vil ved opptak gis tilknytning til et fagmiljø ved ett av instituttene/sentrene ut fra doktorgradsprosjektets faglige karakter og den enheten veileder hører til.

Ph.d.-studenter kan ha svært forskjellig tilknytning til institutt og fakultet. Noen er universitetsstipendiater med 75 % tid til studiene og 25 % pliktarbeid (4 års ansettelse). Andre er stipendiater med full tid til studiene og uten pliktarbeid (3 års ansettelse). Her er UiT arbeidsgiver og studenten er ansatt ved institutt/senter. Enkelte er imidlertid ansatt ved andre institusjoner enn UiT. For disse kan det være vanskelig å bli integrert i instituttets/senterets fagmiljø. Det er instituttene/sentrene som har ansvar for å integrere alle sine ph.d.-studenter i fagmiljø/faglige aktiviteter, selv om de på grunn av sitt ansettelsesforhold i perioder ikke har muligheten til å være fysisk til stede i fagmiljøet daglig.

HSL-fakultetet har organisatorisk sju institutter og fire sentre:

- Institutt for samfunnsvitenskap (ISV)
- Institutt for filosofi og førstesemesterstudier (IFF)
- Institutt for arkeologi, historie, religionsvitenskap og teologi (AHR)
- Institutt for språk og kultur (ISK)

- Institutt for lærerutdanning og pedagogikk (ILP)
- Institutt for reiseliv og nordlige studier (IRN)
- Institutt for barnevern og sosialt arbeid (IBS)
- Senter for fredsstudier (CPS)
- Senter for samiske studier (SESAM)
- Senter for kvinne- og kjønnsforskning (KVINNFORSK)
- Barentsinstituttet (BAI)

I tillegg er ulike fagmiljøer ved fakultetet med i lokale, nasjonale og nordiske forskerskoler. Informasjon om forskerskoler finnes på fakultetets nettsider.

Fakultetets seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon (FUK) og ph.d.-utvalget er noen av de viktigste instansene når det gjelder spørsmål om dine rettigheter og plikter som ph.d.-student.

2.1 Ph.d.-utvalget – programstyret for ph.d.-studiet

Ph.d.-utvalget er programstyret for ph.d.-studiet i humaniora og samfunnsvitenskap. Ph.d.-utvalget har følgende sammensetning: leder, tre ordinære medlemmer (og tre varamedlemmer), og en studentrepresentant (samt ett varamedlem for studentrepresentanten). Leder er prodekan forskning. De ordinære medlemmene er utpekt av dekanen blant de faste vitenskapelige ansatte med doktorgrad i bakgrunnen og med interesse for doktorgradsutdanningen. I den grad det er mulig er det søkt bredest mulig representasjon fra instituttene/sentrene. Medlemmene sitter for 4 år av gangen og følger samme valgperiode som fakultetsstyret. Ph.d.-studentene gjennomfører selv valg av sin studentrepresentant og vara i utvalget. Disse velges for ett studieår (1. august – 31. juli). En oversikt over sittende medlemmer i ph.d.-utvalget finnes på denne nettsiden:

https://uit.no/om/enhet/artikkel?p_document_id=397318&p_dimension_id=88147&men=28714

Ph.d.-utvalget har følgende myndighet og oppgaver (jamfør reglement for fakultetet vedtatt juni 2014):

- Utvalget skal gi råd og anbefalinger vedrørende fakultetets forskerutdanning.
- I samband med opptak, opplæring og kvalitetssikring skal utvalget:
 - Ha et overordnet ansvar for forskeropplæringen
 - Behandle søknader om opptak til ph.d.-program fra stipendiater ved andre enheter ved UiT og søkere uten stipendiatstilling ved UiT

- Fullføre opptaket av stipendiater tilsatt ved fakultetet (behandling av eventuell revidert prosjektbeskrivelse, utdanningsplan, fastsettelse av opptaksperiode og eventuell komplettering av veileder)
- Oppnevne veileder(e) etter forslag fra vedkommende institutt
- Godkjenne vesentlige endringer i avtale om opptak på forskerutdanninga
- Godkjenne tvungen avslutning av forskerutdanninga og heving av inngått ph.d.-avtale ved studentens brudd på pliktene etter avtalen
- Godkjenne ph.d.-studentene sin opplæringsdel i doktorgradsstudiet
- Godkjenne framdriftsrapporter
- Oppnevne bedømmelseskomité for å vurdere innleverte avhandlinger, etter innstilling fra vedkommende institutt
- Godkjenne opprettelse av ph.d.-emner ved fakultetet og ha et overordnet koordinerende ansvar for at fakultetet tilbyr ph.d.-emner
- Behandle saker angående nye studieplaner og studieplanendringer for de enkelte fagområdene

3 Oppstart

Tilsettingsutvalget eller ph.d.-utvalget foretar opptak til ph.d.-programmet. Dette gjøres på bakgrunn av en faglig vurdering ved det enkelte institutt/senter.

3.1 Prosjektbeskrivelse og individuell utdanningsplan

Revidert prosjektbeskrivelse: Av og til er det krav til at ph.d.-studenten må levere en revidert prosjektbeskrivelse før endelig opptak til ph.d.-programmet. I slike tilfeller leveres den reviderte prosjektbeskrivelsen til fakultetet. Fakultetet behandler saken videre og oversender den til gjeldende enhet for faglig vurdering. Instituttet/senteret gir anbefaling om opptak/ikke opptak, og foreslår veiledere, og hvilken fordeling det skal være mellom de respektive veilederne (minimum to).

Utdanningsplan: Alle ph.d.-studenter må fylle ut en individuell utdanningsplan som sendes til fakultetet. Den skal vise plan for både obligatorisk opplæring og for arbeid med avhandling.

Opplæringsdelen har et omfang på 30 studiepoeng som tilsvarer et halvt års studium (1 studiepoeng teller cirka 25–30 arbeidstimer). Kravene til den obligatoriske opplæringsdelen er:

- Vitenskapsteori og forskningsetikk. Totalt 10 studiepoeng.
- Formidling. Totalt 5 studiepoeng.
- Fagspesifikk teori og metode/Faglige tilnærminger og posisjoner. Totalt 15 studiepoeng.

Emnene i opplæringsdelen er blant annet ment for å gi deg et faglig grunnlag for det videre arbeidet med avhandlingen og anbefales derfor tatt tidlig i utdanningsløpet. Vi anbefaler at opplæringsdelen blir gjennomført innen de to eller tre første semestrene av studiet. Det kan derfor være fornuftig allerede i søkeprosessen å undersøke hvilke muligheter det finnes for relevante emner/kurs og konferanser ved UiT og andre utdanningsinstitusjoner i inn- og utland. I emnekatalogen på nett finnes mer informasjon om hvilke emner som arrangeres kommende semestre. Fakultetet samarbeider med andre universiteter om en nasjonal forskerkursportal for samfunnsfag der det gis en oversikt over institusjonenes ph.d.-emner i samfunnsfag. Se [her](#).

I utdanningsplanen skal det føres inn aktiviteter og milepæler (i stikkordsform), semester for semester frem til innlevering og disputas i ditt siste semester av studiet. Dette kan f.eks. være litteraturgjennomgang, innmelding av prosjektet til Norsk senter for forskningsdata (NSD), datainnsamling/feltarbeid, utvikling av intervjuguide, sortering eller sammendrag av datamateriale, i hvilket semester en eventuelt første, andre og tredje artikkel skal påbegynnes, og ferdigstilles, samt hvilket semester midtveisevaluering skal gjennomføres (3. eller 4. semester for studenter på 3-årig opptaksavtale, og 4. eller 5. semester for studenter på 4-årig opptaksavtale). Midtveisevaluering er obligatorisk for alle ph.d.-studenter med opptak høsten 2018 og senere. Dersom det planlegger forskningsopphold ved en vertsinstitusjon i utlandet skal også dette inn i planen. Dersom studenten er tilsatt i stipendiatstilling med pliktarbeid, skal også avtalt uttak av pliktarbeid med i planen. Pliktarbeidet må koordineres med utdanningsplanen for ph.d.-studiet, slik at ikke planlagte forskningsaktiviteter i arbeidet med ph.d.-prosjektet eller ph.d.-emner må utsettes og fører til forsinket studieprogresjon. Plan og uttak av pliktarbeid avtales med instituttledelsen i samråd med veileder. For ph.d.-studenter med eksternt arbeidsgiver skal det fremgå av planen hvilke perioder studenten skal ha arbeidssted i fagmiljøet ved HSL-fak. Det er et krav om opphold på tilsammen 12 måneder i opptaksperioden ved gradgivende institusjon.

3.2 Ph.d.-avtale om opptak

Når utdanningsplan og godkjent prosjektbeskrivelse foreligger, vil fakultetet sende deg en ph.d.-avtale som består av 2 deler (del A og B). Ph.d.-studenter som ikke er tilsatt ved UiT får imidlertid en avtale som består av 3 deler (del A, B og C). Avtalen skal inngås slik:

Del A: En generell del skal fylles ut av alle som er tatt opp på et doktorgradsprogram. Her inngår blant annet ph.d.-studentens individuelle utdanningsplan. Avtaleparter i del A er student og fakultet.

Del B: Avtale om faglig veiledning i doktorgradsutdanningen skal fylles ut av alle studenter som er tatt opp på et doktorgradsprogram. Avtaleparter i del B er student og veiledere. Alle oppnevnte veiledere skal være med på avtalen. Eventuelle endringer i veiledningsavtalen skal stå i del B punkt 3.

Del C: Avtale mellom ekstern institusjon og universitetet om gjennomføring av doktorgradsutdanning fylles kun ut av de studentene som har arbeidsplass ved annen institusjon. Avtalen kan også brukes dersom en student har arbeidsplass ved annet institutt/fakultet/senter ved universitetet enn det han/hun er tilknyttet gjennom opptaksavtalens del A.

Den enkelte student har ansvar for at avtalene blir underskrevet og returnert til fakultetet innen en gitt frist. Etter at ph.d.-avtalen er returnert og signert av fakultetet, regnes opptaksprosessen som avsluttet.

3.3 Opptaksperiode og studierett

Studenter tas opp til ph.d.-program for en gitt periode, vanligvis 3 eller 4 år, med en fastsatt sluttdato. Hvis studenten ikke blir ferdig med avhandlingen innen opptaksperiodens utløp, kan han/hun be om å få beholde studieretten i 2 år utover opprinnelig opptaksperiode (jmfør § 12 i ph.d.-forskriften), tilsammen 6 år. Den totale opptaksperioden på 6 år inkluderer eventuelle utvidelser av opptaksperioden som følge av gyldige permisjoner (f.eks. fødselspermisjon, sykemelding og lignende). Vær oppmerksom på at det kan bli stilt krav til at studenten har finansiering for den overskytende perioden. Hvis studenten blir sykemeldt, skal sykemelding leveres nærmeste leder (instituttleder/kontorsjef) som har ansvaret for oppfølging av sykemeldte. Ph.d.-studenter som ikke er tilsatt i stipendiatstilling ved UiT, må ordne dette med sin egen arbeidsgiver. Ekstern arbeidsgiver må melde fakultetet om eventuelle forlengelser gitt i stipendiatstillingen som følge av gyldige permisjoner, slik at fakultetet kan utvide opptaksperioden med tilsvarende ny sluttdato.

Studenten har rett til forlenging av stipendperioden dersom han/hun kan vise til 14 dagers sammenhengende sykemelding eller mer. Studenten må selv søke om forlenging med bakgrunn i sykemeldingen. Søknad stiles til eget institutt/senter. Det vil da bli beregnet ny sluttdato som meldes fakultetet. Studieretten på ph.d.-programmet vil i slike tilfeller settes lik sluttdatoen i stipendiatstillingen.

Dersom avhandlingen ikke er ferdigstilt før studieretten opphører (opprinnelig opptaksperiode på 3 eller 4 år + 2 år forlengelse etter § 12), kan det søke om ytterligere forlenget studierett dersom studenten planlegger å levere inn avhandlingen innen rimelig tid (6 måneder) (jmfør punkt 12 i de utfyllende reglene). En slik søknad skal sendes til fakultetet (*før* studieretten utløper) og må inneholde en begrunnelse for forsinkelsen, samt en framdriftsplan for ferdigstilling av avhandlingen. Søknaden skal være utarbeidet i samarbeid med veileder.

Dersom fakultetet ikke mottar søknad om forlengelse av studieretten, opphører den. Opphør av studierett er likevel ikke til hinder for at man senere kan levere inn avhandlingen og søke om å få denne vurdert for ph.d.-graden. Denne muligheten forutsetter imidlertid at opplæringsdelen var fullført og godkjent før studieretten opphørte.

Med opphør av studierett avsluttes IT-brukerkontoen som student ved UiT. Man har da ikke lengre krav på veiledning, kontorfasiliteter, og tilgangen til f.eks. fagbaser ved Universitetsbiblioteket, stenges. Dersom tilgang til fagbaser fortsatt ønskes, kan instituttet/senteret kontaktes og her spørres om å få alternativ brukertilgang.

4 Opplæringsdel og emner

4.1 Opplæringsdelen

Målet med opplæringsdelen er å videreutvikle den vitenskapelige kompetansen som ph.d.-studenten har fått gjennom tidligere studium. Den skal gi kunnskaper og ferdigheter ut over avhandlingsarbeidet, og være en støtte for arbeidet med avhandlingen. Vi anbefaler at kravene og valg av emner/kurs/konferanser diskuteres med veiledere og/eller fagmiljø. Informasjon om krav til opplæringsdel finnes i fakultetets utfyllende regler, punkt 15.

HSL-fakultetet tilbyr fellesemner for ph.d.-studenter som dekker kravene til de obligatoriske komponentene i opplæringsdelen, både i vitenskapsteori, forskningsetikk og formidling. Emner innenfor disse temaene tilbys årlig, enten i høst- eller vårsemesteret, mens et valgfritt emne i forskningsmetode tilbys annet hvert år. Instituttene har ansvar for å tilby fagspesifikke emner innen teori og metode. Noen av disse går i faste rullerings-planer, mens andre arrangeres kun som enkeltemner (arrangeres bare den ene gangen).

Krav til dokumentasjon for å få ph.d.-emner (som er fastsatte med studiepoeng) godkjent i opplæringsdelen er:

- Lokale, nasjonale eller internasjonale ph.d.-emner (doktorgradskurs) som er arrangert med studiepoeng, blir vanligvis godkjent med opplyst studiepoengomfang.
- Godkjent deltaking/paper/eksamen skal dokumenteres med karakterutskrift, kursbevis eller lignende.

Krav til dokumentasjon for å få konferansedeltagelse vurdert som studiepoeng er:

- Det skal være en vitenskapelig eller faglig konferanse. Det vil si at tema på konferansen er vitenskapelig, og at foredragsholdere er forskere. Innholdet i konferansen må være relevant for opplæringsdelen der studiepoeng skal innpasses; fagspesifikk teori og metode / faglige tilnærminger og posisjoner.
- *Modell 1:* For å gi 3 studiepoeng må konferansen strekke seg over 2 dager, og ph.d.-studenten må ha hatt et framlegg på minimum 15 minutter. Arbeidsomfanget skal være 90 arbeidstimer.
- *Modell 2:* For å gi 5 studiepoeng må konferansen minimum strekke seg over to dager, og ph.d.-studenten må ha hatt en presentasjon på minimum 20 minutter. Arbeidsomfanget skal være 150 timer.
- Dokumentasjon om deltaking og framlegg må legges ved, for eksempel ved deltakerliste og konferanseprogram. Studentens presentasjon må dokumenteres i form av tekstmanus eller tilsvarende.
- Deltagelse på konferanse med kortere tidslengde eller deltagelse uten presentasjon blir ikke godkjent.
- Det er kun mulig å få én konferansedeltagelse godkjent i opplæringsdelen.

Opplæringsdelen må være godkjent før avhandlingen kan leveres til bedømmelse. Studenten fyller ut og sender skjema for godkjenning av opplæringsdel til fakultetet der det bes om å få godkjent hele opplæringsdelen. Det er ph.d.-utvalget som godkjenner opplæringsdelen.

Krav til godkjenning av opplæringsdelen er:

- Søknaden må minimum inneholde godkjenning av deler i opplæringsdelen (teori, metode, vitenskapsteori/etikk og/eller formidling), helst hele opplæringsdelen.
- I tilfeller der det er tvil om kurs/konferanse kan godkjennes, bør det sendes enkeltvis søknad om godkjenning av kurset/konferansen.
- Studenten må opplyse om hvilke kurs/konferanser han/hun ønsker innpasset i de ulike delene i opplæringsdelen.
- Det skal ikke være direkte innholdsmessig overlapp mellom emner og/eller konferansedeltaking.

Slik skjer godkjenningen i praksis:

- Fakultetet er saksbehandler på søknadene.
- Leder av ph.d.-utvalget (prodekan forskning) godkjenner hele opplæringsdelen. Utvalget blir orientert gjennom tilsendte kopier.
- Fakultetet utformer svarbrev til studenten.
- Klage blir behandlet i ph.d.-utvalget.

4.2 Emner

Obligatoriske emner som tilbys årlig av HSL-fakultetet:

- SVF-8038 Research Ethics, normalt vår (3 stp)
- SVF-8049 Vitenskapelig forskningskommunikasjon, normalt vår (2 stp)
- SVF-8048 Allmenretta forskningsformidling, normalt høst (3 stp)
- SVF-8054 Theory of Science, normalt høst (7 stp)

Valgfrie emner:

- SVF-8040 Kvalitativ forskning, tilbys annet hvert år, normalt vår (5 stp)
- GEN-8001 Take Control of your PhD Journey, normalt vår og høst (2 stp)

Det er også laget en nasjonal forskerkursportal for samfunnsfag. Lenke til den finnes på <http://uit.no/hsl/phd>

5 Veiledning og avhandlingen

5.1 Veiledning

I forbindelse med opptaket er det tilsettingsutvalget eller ph.d.-utvalget som formelt oppnevner veilederne. Instituttet/senteret har ansvar for at oppnevnte veiledere har kompetanse og ledig veiledningskapasitet. I henhold til fakultetets utfyllende regler til ph.d.-forskriften skal det være minimum to veiledere. Hovedveileder skal normalt være tilsatt ved UiT.

Ved opptak inngås det en formell avtale (del B i ph.d.-avtalen) mellom deg og veilederne som er gjensidig forpliktende. I tillegg har UiT utarbeidet etiske retningslinjer for veiledning. Disse finnes [her](#) og på hjemmesiden.

Ph.d.-studenter kan i løpet av doktorgradsutdanningen få totalt 240 timers veiledning, inklusive den tiden veilederne trenger til forberedelse og etterarbeid (for eksempel til lesing av kapittelutkast m.m.). Dette tilsvarer 40 timer pr. semester over 3 år, eller 30 timer pr. semester over 4 år.

Ved oppstarten av ph.d.-studiet skal studenten og veileder sammen sette opp en plan for arbeidet med avhandlingen og opplæringsdelen. Dette vil være studentens individuelle utdanningsplan som fremdriften i studiet måles opp mot. Utdanningsplanen er omtalt nærmere i punkt 3.1.

Den faglige dialogen med veiledere er sentralt i arbeidet med avhandlingen. Dette samarbeidet bør starte så snart det formelle opptaket er på plass. Veilederens fremste oppgave er å bistå deg i arbeidet med avhandlingen. Dette omfatter langt

mer enn å lese gjennom ferdige kapitler eller artikler. Studentenes behov vil ofte være individuelle og varierte. Veilederen kan betraktes som en faglig mentor som også bistår studenten med å etablere et faglig nettverk, lære å kjenne et internasjonalt forskningsmiljø, diskutere arbeidsrutiner m.m.

I begynnelsen vil veiledningen ofte dreie seg om å bearbeide arbeidsplanen for prosjektet, samt diskutere rammene for veiledningen. I denne fasen er det viktig at student og veiledere blir kjent med hverandre, slik at det etableres et positivt grunnlag for samarbeidet fremover. Videre i forløpet vil diskusjoner rundt selve avhandlingen bli stadig mer sentral. De fleste opplever større eller mindre problemer underveis, både av faglig og mer personlig karakter. Om studenten er tidlig i forløpet har fått etablert et gjensidig tillitsforhold til dine veiledere, vil det være lettere å ta kontakt med dem hvis problemer skulle melde seg. Veilederne er der, ikke minst for å hjelpe i faglig utfordrende situasjoner. Dersom problemene er av mer personlig karakter, kan det også være nyttig å ta kontakt med veilederne for å diskutere mulige revisjoner i arbeidsplanen.

Dersom ph.d.-student og/eller veileder opplever at forholdet ikke fungerer som ønsket, at det er behov for annen kompetanse i veiledningen, eller at det av andre grunner ønskes et skifte av veileder, skal dette være en enkel avgjørelse. En enkel søknad med begrunnelse for skifte av veileder sendes institutt/senter. Du kan søke råd hos instituttleder/nestleder/ph.d.-koordinator eller hos Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon.

5.2 Midtveisevaluering

Midtveisevaluering er obligatorisk arbeidskrav for ph.d.-studenter med opptak fra og med høsten 2018 og må være godkjent før studenten kan levere avhandlingen. Midtveisevalueringa vil organiseres av instituttet/senteret. Midtveisevalueringa skal gjennomføres i studentens 3.-4. eller 4.-5. semester (avhengig av om studenten er tatt opp til 3-årig eller 4-årig opptaksavtale). Midtveisevalueringa er en obligatorisk milepæl i studieløpet, og tidspunktet skal ikke i vesentlig grad tilpasses studentens progresjon med mindre spesielle forhold (sykdom, permisjoner) tilsier utsettelse. Den skal både ta for seg framdrifta i studiet, og gi studenten (og veileder) konstruktiv faglig tilbakemelding på innlevert materiale som studenten kan ta med seg i det videre arbeidet. Komiteen skal bestå av minst to medlemmer. Minst ett medlem bør være uten tilknytning til studentens institutt/senter eller nærmeste fagmiljø.

Konklusjon om forsinka progresjon i studiet etter midtveisevalueringa, kan medføre heving av doktorgradsavtalen jamfør kap. VII i forskrift for ph.d.-graden ved UiT Norges arktiske universitet.

Rutine og veileder for midtveiseevalueringen og rapportskjema finnes på ph.d.-programmets nettside.

5.3 Avhandlingen

Et doktorgradsstudium består av mange og viktige prosesser knyttet til kurs, annen opplæring, undervisning og til det å arbeide seg inn i et forskningskollegium og skaffe seg et eget nettverk. Arbeidet med avhandlingen er likevel doktorgradsstudiets kjerne, som allerede fra starten skal stå i fokus. De andre sidene ved studiet, som opplæringsdelen, skal være et hjelpemiddel for arbeidet med avhandlingen. Det å sette avhandlingen i sentrum er viktig både ut fra formelle og reelle hensyn. Det er gjennom innlevering, bedømming og forsvar av en avhandlingen en tildeles en doktorgrad. For den enkelte er avhandlingen viktig fordi den innsikt som oppnås gjennom den, vil legge premisser for hvordan man senere vil arbeide og tenke som forsker. Avhandlingen er også et forskningsarbeid med betydning for videre karriere.

5.3.1 De faglige kravene til avhandlingen

Ph.d.-graden er den høyeste grad som kan oppnås ved et norsk universitet, og dermed er det også strenge krav for å passere. I § 19 i ph.d.-forskriften til UiT, står det følgende:

«Avhandlinga skal vere eit sjølvstendig, vitskapleg arbeid som oppfyller internasjonale standardar for etikk, fagleg nivå og metode innafor fagområdet. Studenten skal gjennom avhandlinga vera med å utvikla ny fagleg kunnskap, og avhandlinga skal liggja på eit nivå som tilseier at ho vil kunne publiserast som ein del av den vitskaplege litteraturen i faget.»

Avhandlinga kan vere ein monografi eller ei samanstilling av fleire mindre arbeid - ei artikkelsamling.»

Denne målsettingen framhever de faglige krav som stilles til doktorgradsavhandling. Men hva innebærer det konkret at en avhandling skal bidra til å utvikle ny kunnskap, og at den skal kunne publiseres som en del av et fags vitenskapelige litteratur?

Kravet om å bidra til utvikling av ny kunnskap er en ambisiøs målsetting. En måte å forstå dette på er at en doktorgradsavhandling skal bevege seg i forskningsfronten. Det innebærer at studenten må forholde seg aktivt til annen litteratur og andres forskning og plassere sitt eget prosjekt i forhold til denne forskningen. Dette gjelder allerede i prosjektbeskrivelsen, men i avhandlingen bør det argumenteres enda tydeligere for hva som gjør at ens eget prosjekt kan

hevdes å bidra med ny kunnskap til et bestemt forskningsfelt. I den forbindelse er ofte grundige litteraturstudier viktig.

Kravet om å bevege seg i forskningsfronten gjelder ikke bare teoretisk tilnærming og problemstilling, men også metodisk. Metodisk skal studenten vise at han/hun er fortrolig med eksisterende tilnærminger eller teknikker, og begrunne både design og valg av teknikk i forhold til forskningsfronten på feltet.

På andre studienivå er det mulig å basere seg på sekundærlitteratur i framstillingen av relevant teori eller faglitteratur. I en doktorgradsavhandling bør studenten dokumentere fortrolighet med faglitteraturen ved å anvende primærkilder, ved å redegjøre for den faglige debatten knyttet til litteraturen og ved å foreta selvstendige tolkninger av denne.

Om en avhandling vurderes som å plassere seg i forskningsfronten eller ikke, avgjøres med andre ord gjennom bedømmingskommisjonens vurdering av dens faglige kvalitet. En slik vurdering kan også komme til uttrykk ved publisering. For eksempel ved at empiriske resultater eller teoretiske resonnementer fra det løpende arbeidet publiseres i form av artikler eller kortere bidrag i tidsskrifter/antologier.

5.3.2 Monografi eller artikkelsamling?

Avhandlingen kan enten være en monografi eller en artikkelsamling (sammenstilling av flere mindre arbeider). Det er viktig at studenten tenker gjennom denne valgmuligheten allerede i starten av prosjektperioden. Drøft den gjerne med potensielle veiledere eller andre fagpersoner. Tenk også igjennom og drøft med veilederne om det kan være aktuelt å ha dem som medforfatter(e) på artikler.

Avhandlingen skal være et selvstendig vitenskapelig arbeid som oppfyller internasjonale standarder teoretisk, metodisk og empirisk innenfor fagområdet. En god måte å få innblikk i kravene til en avhandling på er å lese andres avhandlinger innen eget og tilgrensende felt eller fagområde.

Punkt 19 i de utfyllende reglene til ph.d.-forskriften skisserer nærmere kravene til avhandlinger. Sammensatt kan man si følgende:

Monografi

- En monografi skal normalt ikke være lenger enn 300 sider. Ph.d.-studenten skal være eneforfatter på avhandlinga.

Artikkelbasert avhandling

- Artikkelbaserte avhandlinger skal normalt bestå av minst tre artikler av vanlig størrelse. I tillegg kommer en «kappe» på normalt 40–80 sider.
- Kappen skal være et individuelt /selvstendig arbeid. Den skal ikke bare sammenfatte, men også fremstille problemstillingene og konklusjonene som blir lagt fram i delarbeidene (artiklene) i et samlet perspektiv, og på den måten dokumentere sammenhengen i avhandlingen.. I dette ligger også en klargjøring av avhandlingens bidrag til forskningsfeltet den er plassert eller posisjonert innenfor. I kappen skal studenten også gjøre greie for metode- og teoribruk i avhandlingen, dersom dette ikke går frem av delarbeidene. Ved tidligere publiserte artikler skal kappene også inneholde faglige ajourføringer, slik at avhandlinga som helhet framstår som faglig oppdatert. Alternativt skal slike ajourføringer gjøres i den enkelte artikkel.
- Del av fellesarbeid (artikler publisert sammen med andre) blir godtatt i avhandlingen så fremt ph.d.-studenten sin selvstendige innsats kan identifiseres og dokumenteres. Det skal da følge med avhandlingen en underskrevet selvstendighetserklæring som beskriver studenten sin innsats.
- Studenten skal normalt være hovedforfatter av minst halvparten av artiklene.
- Ved artikler med flere forfattere kan det være grunn til å utvide antall artikler.
- Artiklene skal ha et nivå tilsvarende det som blir krevd for publisering i anerkjente fagtidsskrift med fagfellevurdering. Dette gjelder også bokkapittel.
- Alle publikasjoner som inngår i avhandlingen, skal følge forskningsetiske regler og konvensjoner for faglig kvalitetssikring av forskning.

Avhandlingen skal følge forskningsetiske regler og konvensjoner for faglig kvalitetssikring av forskning. Ved artikler med flere forfattere skal Vancouver-reglene normalt legges til grunn. En bør holde seg kjent med Vancouverkonvensjonen, se informasjon på nettsiden til De nasjonale forskningsetiske komiteer. Dersom det er avvik fra Vancouver-reglene, skal grunnen til dette beskrives i erklæringen fra medforfatter(e).

Kort om Vancouver-reglene: Vancouver-reglene har tre viktige kriterier for forfatterskap. Alle tre kriteriene skal være oppfylt:

- Man skal ha hatt et vesentlig bidrag i planlegging og design av prosjektet, eller deltatt i datainnsamlingen, eller deltatt i analyse eller tolking av data,
- Man skal ha kommet med vesentlige bidrag da manuskriptet ble skrevet eller revidert og
- Man skal være med og godkjenne det ferdige arbeidet som ble sendt til publisering.

Bidragstakere som ikke tilfredsstiller disse kriteriene, skal listes i en fotnote.

5.3.3 Avhandlingsspråk

Avhandlingen skal skrives på norsk, svensk, dansk, engelsk eller samisk. Språk for avhandlingen meldes fakultetet i skjema for individuell utdanningsplan i forbindelse med opptaket. Avhandlingsspråket skal normalt også være språket for prøveforelesningen og disputasen, med mindre fakultetet bestemmer noe annet (jamfør ph.d.-forskriftens § 34 og § 35). Alternativt skal språket være norsk. Dersom studenten ønsker å bruke et annet språk, skal det være søkt om egen godkjenning av dette ved opptak.

6 Framdriftsrapportering

Alle ph.d.-studenter og deres veiledere har plikt om å levere rapport om framdriften i ph.d.-utdanningen hvert år. Ph.d.-studentene skal svare på rapporten i Studentweb (for det foregående året) som del av semesterregistreringen i vårsemesteret (innen 1. februar). Veilederne får tilsendt spørsmålsett fra fakultetet på e-post som de skal besvare for hver student de veileder. Spørsmålene om framdrift tar utgangspunkt i den individuelle utdanningsplanen (plan for arbeidet med avhandlingen og plan for opplæringsdelen) studenten har levert ved opptak og som er inkludert i ph.d.-avtalen. Opplysninger gitt i rapporten behandles konfidensielt.

Det regnes som brudd på rapporteringsplikten dersom studenten ikke besvarer den årlige framdriftsrapporten. Konsekvensen av manglende rapportering kan medføre heving av inngått avtale om å ta ph.d.-utdanning (jamfør § 25 i ph.d.-forskriften).

Som ledd i kvalitetssikringen av ph.d.-utdanningen oversender fakultetet kopi av framdriftsrapportene til instituttene der de inngår som bakgrunnsdokument til den årlige forskersamtalen instituttledelsen skal ha med ph.d.-studenten. Instituttene rapporterer deretter tilbake til fakultetet om framdriften i ph.d.-studiet, eventuelle tiltak instituttet har satt i gang eller planlegger å sette i gang, og eventuelle tiltak instituttene ønsker at fakultetet skal følge opp. Institutterapportene behandles i ph.d.-utvalget.

7 Fra innlevering til bedømming

7.1 Innlevering

Det er studenten selv som avgjør når innlevering skal finne sted. Veilederne kan ikke gjøres ansvarlig for innhold eller utfall av bedømmelseskomiteens innstilling. Fakultetet tar imot innlevering av doktorgradsavhandlinger hele året.

UiT har en elektronisk innleveringsportal for alle master- og doktoravhandlinger, "Munin" som er en del av Universitetsbiblioteket. Munin er universitetets åpne vitenarkiv for faglig og forskningsrelatert materiale. Alle ph.d.-studenter skal levere avhandlingen inn i Munin. Det er krav om åpen tilgang til avhandlingen for alle kandidater som leverer avhandlingen sin etter 1. januar 2019 (jamfør ph.d.-forskriften § 21).

Det er ingen innleveringsfrist for doktorgradsavhandlinger. Studenten leverer avhandlingen når han/hun selv bestemmer det, men arbeidstiden for støttepersonell er mellom klokken 0800-1545 (sommertid 0800-1500). Man kan imidlertid når som helst lagre den igangsatte innlevering og gjøre den ferdig senere. Den blir ikke registrert før den ferdigstilles i innleveringsbildet.

Selve avhandlingen skal leveres ved å laste opp pdf-fil(er), og et elektronisk skjema skal fylles ut. Når innleveringen er ferdig registrert av studenten får fakultetet automatisk melding om dette på epost. Innleveringen gjennomgås og dersom alt er på plass, godkjennes denne. Avhandlingen skal leveres som en pdf-fil klargjort for 2-sidig trykk. Forside må følge felles mal og kan leveres som egen fil. Avhandlingen produseres i 17 x 24 cm med omliggende omslag. Det anbefales å bruke 13 pkt som skrifttype (f.eks. Times New Roman) på det opprinnelige dokumentet, da dette i praksis gir omtrent 12 pkt skrift på den ferdige trykksaken (17x24 er nedskalert ca. 20 % fra den originale A4 utgaven). Vi anbefaler 25 mm marg på hver side. Mal til forside finnes [her](#). Spørsmål om trykking rettes direkte til trykkeriet.

Et innlevert arbeid kan ikke trekkes tilbake før det er endelig avgjort om det er verdig til å forsvares for doktorgraden. Mer informasjon om det finnes nedenfor.

7.2 Publisering av avhandlinger i Munin

Universitetets digitale vitenarkiv har som målsetning å synliggjøre kvalitetsvurdert forskningsarbeid gjennom en åpen og fri publisering på internett. Avhandlingen oppbevares i Munin og vil være tilgjengelig i fremtiden for deg og andre via en permanent nettadresse. Dette gjør det veldig enkelt for deg å henvise til avhandlingen i søknader og referanser.

Innholdet i Munin vil være søkbart og lett gjenfinnbart både lokalt, nasjonalt og internasjonalt. Dette sørger Universitetsbiblioteket for gjennom samarbeid med arkiver ved andre institusjoner. Oppgaven blir også registrert som elektronisk dokument i bibliotekbasen BIBSYS.

Avhandlinger som skal publiseres i Munin må være knyttet til doktorgrad avlagt ved UiT. Avhandlingen må ikke inneholde materiale som strider mot inngåtte taushetserklæringer, personvern hensyn eller opphavsrett. Dersom avhandlingen skal gjøres tilgjengelig i Munin, må studenten også sørge for å innhente tillatelse til bruk av for eksempel illustrasjoner eller annet som andre har rettighetene til. Ved artikkelbaserte avhandlinger må det som tidligere nevnt også foreligge samtykke fra eventuelle medforfattere. Avhandlingen blir tilgjengelig i Munin først etter at den er godkjent av bedømmelseskomiteen.

Samtidig som avhandlingen leveres i portalen, må noen spørsmål besvares om publisering: om hele eller bare deler av avhandlingen skal publiseres, om tillatelse for publisering. m.v. Det er også et felt der det skal være et sammendrag/abstract. Muningruppen ved universitetsbiblioteket som administrerer dette vil ta kontakt dersom de trenger flere opplysninger. Dersom avhandlingen helt eller delvis består av publisert materiale, vil Muningruppen, i samarbeid med studenten, undersøke hvilke restriksjoner utgiver eventuelt har mot tilgjengeliggjøring i Munin.

Type doktorgrad* ☐ *ph.d.*
☐ *dr.philos.*

Tittel*

Legg inn et kort faglig sammendrag av avhandlingen, anslagsvis 200-300 ord. Språk er valgfritt, og du kan legge inn flere sammendrag på ulike språk.

Sammendrag/abstract [Registrer flere](#)

Legg inn et kort populærvitenskapelig sammendrag av avhandlingen på norsk (nynorsk eller bokmål). Teksten vil bli brukt i doktorgradsheftet og i kunngjøring av disputasen. Fortell hva avhandlingen handler om, hvilken metode du har brukt og hva du fant ut. Beskriv arbeidet ditt og fortell hvilken ny kunnskap du har tilført ditt fagfelt. (Inntil 1000 tegn inkludert mellomrom)

Populærvitenskapelig sammendrag*

Dette er et bilde fra innleveringsportalen Munin. Teksten (inntil 200-300 ord) som skrives i ruten «sammendrag» brukes i formidlingsarbeid av UiT og skal skrives på både norsk og engelsk. Teksten (inntil 1000 tegn) som skrives i ruten «populærvitenskapelig sammendrag» skal være på norsk eller engelsk og brukes i en brosjyre som Avdeling for forskning og utviklingsarbeid årlig lager over avlagte

doktorgradsavhandlinger ved UiT. Har du spørsmål om fremgangsmåte, retningslinjer eller andre forhold knyttet til publisering av avhandling i Munin, kan du ta du kontakt med munin@ub.uit.no.

7.3 Rettinger som kan gjøres i innlevert avhandling - errataliste

En innlevert avhandling kan ikke trekkes tilbake før det er endelig avgjort om den er verdig til å forsvares for doktorgraden. Det kan likevel rettes formelle feil i avhandlingen etter innlevering. Kandidaten vil få en epost med informasjon og frist om mulighet for å få levere en errataliste. En errataliste er en oversiktlig liste over konkrete rettelser av formelle feil (layout, retting av trykkfeil, rene språkfeil, mv.) som du ønsker å foreta i avhandlingen før disputasen. Retting av formelle feil betyr i praksis å gjøre teksten meningsbærende eller språklig korrekt, ikke å presisere/endre meningsinnholdet i teksten. En errataliste skal ikke være lang. Det trengs ikke oppgis i lista hvilke ord som er rettet. I stedet kan det henvises til hvilke sider det er foretatt rettinger på. Det er kun mulig å levere errataliste én gang. Dersom erratalisten godkjennes får kandidaten anledning til å laste opp en oppdatert versjon av avhandlingen. Dette regnes da som den endelige versjonen av avhandlingen som vil bli trykket opp til disputasen.

7.4 Oppnevning av bedømmelseskomité

Student og veiledere kan i forkant av innlevering snakke om mulige komitémedlemmer. Det er ikke sedvane at studenten kontakter eventuelle medlemmer av komiteen etter at avhandlingen er innlevert.

Hovedveileder har ansvar for å gjøre fakultetet oppmerksom på nær forestående innlevering for sine studenter slik at arbeidet med oppnevning av komite kan starte (jamfør § 26 i ph.d.-forskriften). Bedømmingskomiteen oppnevnes av fakultetet ved ph.d.-utvalget etter at instituttet/senteret har foreslått sammensetning av komiteen. Kandidaten får melding fra fakultetet om forslaget til komite, og har mulighet til å komme med skriftlige merknader på komitesammensetning innen fem arbeidsdager etter at han/hun får meldingen.

En komité skal settes sammen slik (jamfør § 27 i ph.d.-forskriften):

- begge kjønn er representert
- minst et av medlemmene er tilsatt ved universitetet
- minst et av medlemmene ikke er knyttet til universitetet
- minst et av medlemmene ikke har hovedstilling ved en norsk institusjon
- alle medlemmene har doktorgrad eller tilsvarende kompetanse
- minst et medlem har kompetanse over førstestillingsnivå
- flertallet i komiteen er eksterne medlemmer

- flertallet i komiteen er tilsatt ved en doktorgradsgivende institusjon.

Bedømmingskomiteen skal bestå av minst tre medlemmer. Oppnevnte veiledere kan ikke være medlem av komiteen. Tidligere medlem av panel for midtveisevaluering er ikke nødvendigvis inhabile og kan vurderes som medlem av bedømmingskomiteen.

Kandidaten underrettes når avhandling er sendt til bedømmelseskomite via kopi av et brev som sammen med avhandlingen sendes til komiteen.

7.5 Tidsskjema

Disputasen skal, avholdes innen tre måneder etter at avhandlingen er levert til vurdering. Veileder har plikt til å melde fra til fakultetet om nært forestående innlevering av avhandling hos ph.d.-studentene de veileder. Bedømmelseskomite skal normalt være formelt oppnevnt *før* avhandlingen leveres inn. Arbeidet med å oppnevne komité tar i snitt cirka to måneder. Student bør derfor avtale innleveringstidspunkt med veiledere og institutt/senter, slik at arbeidet med å sette sammen en bedømmingskomité kan starte i god tid.

Komiteens bedømming (innstilling) skal foreligge innen 2 måneder etter at den har mottatt avhandlingen, med mindre annet tidsskjema er avtalt med fakultetet.

Fra fakultetet mottar bedømmingen til disputasdato skal det minimum være 3-4 uker. Dette har med saksbehandling i etterkant av bedømmingen og praktisk avvikling av disputasen å gjøre, samt tid til prøveforelesningsforberedelser for kandidat.

7.6 Bedømmelseskomiteens innstilling

Komiteen avgir en skriftlig innstilling (bedømmelse) til fakultetet som raskt formidles videre til kandidaten.

Innstillingens lengde varierer betydelig innen og mellom fagene, fra ett par sider opp til 10 sider. Lengden indikerer ikke i seg selv noe om konklusjonen eller at det var spesielt vanskelige vurderinger. Det er så mange forskjellige personer fra ulike steder og tradisjoner som deltar i komiteene, og som skriver sine bidrag til samlet innstilling, at variasjonene blir store.

Det normale er at innstillingen på den ene siden skal si noe om avhandlingens sterke sider og dens bidrag til forskningsfronten i et fag eller felt. På den andre siden skal innstillingen også formulere komiteens kritikk av (hovedtrekk) og innvendinger mot avhandlingen. Det kan gjelde både teoretiske, metodiske og empiriske aspekter. Så skal innstillingen munne ut i en konklusjon. Her finner vi tre hoved-varianter:

- 1) Det konkluderes med at avhandlingen finnes verdig til å forsvares i disputas.
- 2) En foreløpig innstilling som konkluderer med at avhandlingen ikke er klar for godkjenning i sin nåværende form, men at komiteen finner den så god at kan bearbeides med tanke på ny innlevering (innen 3 måneder).
- 3) Komiteen godkjenner ikke avhandlingen. I slike tilfeller kan ikke arbeidet leveres igjen før etter 6 måneder.

Om avhandlingen defineres inn under nevnte punkt 2) eller 3), har det store konsekvenser for den videre behandlingen av saken.

Om punkt 2): Det er ph.d.-utvalget som endelig avgjør om § 32 (i ph.d.-forskriften) skal benyttes. Det vil si om de slutter seg til komiteens anbefaling om at studenten skal kunne levere inn avhandlingen i omarbeidet form innen tre måneder. Ph.d.-utvalget vil da sette en eksakt innleveringsfrist. Denne kan også være kortere enn 3 måneder dersom det er mindre ting som er anbefalt omarbeidet. En slik foreløpig innstilling fra komiteen regnes ikke som refusjon, men som en del av første innlevering. Den bearbeidede avhandlingen sendes tilbake til komiteen. De vurderer da om kandidaten har møtt anbefalingene de skisserte i den foreløpige innstillingen, før de ferdigstiller denne og oversender fakultetet sin endelige innstilling.

Det anbefales at studenten utarbeider et vedlegg (omkring 1 side) som beskriver hovedpunktene i de endringer som er foretatt på bakgrunn av den opprinnelige komitéinnstillingen. Hvis ikke innleveringsfristen overholdes, regnes første gangs innlevering som avsluttet – da med refusjon som endelig konklusjon. Avhandlingen kan da ikke innleveres før det er gått 6 måneder fra fakultetsstyret gjør vedtak.

Det er kun ved første gangs innlevering at punkt 2 kan finne sted.

Om punkt 3): Når kandidaten ikke har fått godkjent avhandlingen, kan han/hun ikke levere inn ny avhandling før det er gått seks måneder (jamfør § 33). Ph.d.-utvalget setter dato for når ny innlevering tidligst kan skje.

Ved andre gangs innlevering skal kandidaten opplyse at avhandlingen har vært vurdert tidligere uten at den ble funnet verdig for forsvar. Det skal på nytt oppnevnes en bedømmingskomité. Det er ønskelig med kontinuitet i komiteens sammensetning mellom første og andre gangs innlevering, men hvis kandidaten ønsker annen komite må dette begrunnes og meldes skriftlig inn til fakultetet.

Hvis studenten også ved andre gangs innlevering får underkjent avhandlingen, har han/hun ikke anledning til å levere en ny bearbeidet versjon til bedømming (jamfør § 33). Når komiteens innstilling er enstemmig positiv, er avhandlingen verdig forsvar for ph.d.-graden uten formell behandling på fakultetsnivå. Ved dissens eller enstemmig negativ bedømming får kandidaten 10 arbeidsdager til å eventuelt komme med skriftlige merknader til komiteens innstilling. Eventuelle merknader

sendes til fakultetet som videresender dem til komiteen. Deretter går saken videre til behandling i ph.d.-utvalget.

Det er ikke uvanlig at en avhandling blir underkjent. Det betyr ikke at 'løpet er kjørt' selv om det kan være en tung beskjed å få. Komiteens kritiske merknader er en veiledning for studentens bearbeiding av avhandlingen for senere innlevering. Hvis studenten får avhandlingen underkjent i en av de to variantene, er det viktig at studenten tar en grundig samtale med veileder(e) for å planlegge det videre arbeidet med sikte på innlevering.

Bedømmelseskomiteen gir forslag til disputasdato, tittel på prøveforelesning og hvem som skal ta rollene som henholdsvis første og andre opponent. Instituttet/senteret melder hvem som skal være leder av disputasen. Kandidaten får kopi av dette meldingen sammen med informasjon om: trykking av avhandling og utlevering av prøveforelesning. Dette administreres av fakultetet. Arrangementet av disputasen skjer på institutt-/senternivå der det utpekes en administrativ kontaktperson som tar hånd om planleggingen og den praktiske avviklingen av disputasen. Hovedsakelig skal prøveforelesning og disputas avvikles samme dag. Fakultetet fraviker dette bare der helt spesielle forhold tilsier det.

8 Trykking, prøveforelesning og disputas

8.1 Trykking av avhandling

Ved positiv bedømming får studenten beskjed fra fakultetet om å kontakte trykkeriet for trykking av eksemplarer av avhandlingen til disputasen. Det trykkes opp 60 eksemplarer av avhandlingen din som dekkes av fakultetet. Utgiftene dekkes av fakultetet. 7 eksemplarer av de 60, sendes til Universitetsbiblioteket. De øvrige legges fram under prøveforelesning og disputas. Kandidaten har ikke anledning til selv å reservere et antall av eksemplarene til eget bruk. Ekstra opplag av avhandlingen til eget bruk kan bestilles hos trykkeriet mot betaling.

Bilder og illustrasjoner der farge er viktig for forståelsen/gjengivelsen av det faglige innholdet, vil bli trykket i farger. Det må beskrive hvilke sider som ønskes fargetrykket ved innlevering i Munin (i kommentarfeltet i det elektroniske skjemaet). Overskrifter og lignede vil ikke bli trykket i farger. Mer informasjon om trykking og mal på forside, finnes på trykkeriets nettside. Spørsmål skal rettes direkte til trykkeriet.

Så snart Trykkeriet har hentet ut avhandlingen fra Munin, vil fakultetet ferdigstille innleveringen. Dersom det er markert for at avhandlingens skal gjøres tilgjengelig i Munin, vil UB publisere avhandlingen på Munins førsteside og publikum får tilgang til denne forut for disputasen.

8.2 Prøveforelesning

Komiteen bestemmer dato for disputas og tittel/tema for prøveforelesning. Formålet er å prøve kandidaten sin evne til å tilegne seg kunnskap ut over avhandlingstemaet og evnen til å formidle disse. Temaet for prøveforelesningen skal ikke stå i direkte samband med temaet for avhandlingen.

Kandidaten skal ha oppgitt prøveforelesningstekst 10 arbeidsdager før prøveforelesningen avholdes. Den blir sendt på epost fra administrasjonen på fakultetet.

Det bør ikke være kontakt mellom kandidaten og medlemmene av bedømmelseskomiteen i perioden fra komiteen er formelt oppnevnt og frem til prøveforelesning og disputas. Kandidaten må eventuelt diskutere innstillingen og tolkningen av denne med veiledere. Det er altså opp til kandidaten selv å tolke den gitte teksten og velge sin egen tilnærming ut fra det tolkningsrommet tittelen åpner for. Kandidaten kan unntaksvis, hvis han/hun er særlig usikker på noe, spørre leder av komiteen om det er noe spesielt komiteen er ute etter å få drøftet. Kandidaten skal i prøveforelesningen ikke bruke tid på å presentere/repetere funn/resonnementer fra avhandlingen. Det gjør kandidaten ved starten av disputasen (jamfør § 35 i ph.d.-forskriften og punkt 35 i fakultetets utfyllende regler).

8.3 Disputas

Det er instituttet som arrangerer disputasen. Når det er klart at det blir disputas, oppnevnes det en administrativ kontaktperson ved instituttet/senteret som planlegger og tar de praktiske oppgavene med disputasarrangementet.

Institutt-/senterleder leder normalt disputasene ved sitt institutt/senter. Dersom leder ikke har anledning, delegerer hun/han dette til en erfaren forsker ved instituttet.

Prosesjon ved disputas: Leder av disputasen leder prosesjonen inn i rommet etter at alle tilhørerne er på plass. Deretter følger doktorand, førsteopponent, andreopponent og tredje opponent/leder av komiteen. Det forventes at alle reiser seg når prosesjonen kommer inn. Informer gjerne din familie og venner om dette på forhånd. Når prosesjonen kommer inn i salen, setter doktoranden og komiteen seg på reserverte plasser, mens leder av disputasen har en introduksjon med redegjørelse for innleveringen og bedømmelsen av avhandlingen og prøveforelesningen.

Doktoranden skal selv gi en redegjørelse for siktemålet med og resultatet av den vitenskapelige undersøkelsen. Veiledende tid er 15 minutter (punkt 35 i utfyllende regler).

Leder av disputasen viser doktoranden og opponentene sine plasser underveis i disputasen. Under disputasen står opponent og doktorand normalt halvveis vendt mot hverandre.

Første ordinære opponent innleder så diskusjonen. Fakultetet har gitt en veiledende tid på inntil 1½ time til diskusjon (punkt 35). Annen opponent avslutter disputasen, lengde på denne diskusjon er veiledende satt inntil 1 time (punkt 35). Når det gjelder innholdet i bidragene fra de to opponentene vil disse ha avtalt seg imellom hvem som tar opp hva i disputasen. Komitéinnstillingen kan gi antydninger om relevante tema for disputasen.

Øvrige tilstedeværende som ønsker å opponere ex auditorio må under disputasen gi melding om dette til disputasens leder. Dette skjer innen det tidspunkt som leder fastsetter og kunngjør ved åpningen av disputasen.

Instituttet/senteret inviterer disputasleder, komité, veiledere, doktorand og eventuelt hans/hennes nærmeste familie til lunsj.

Antrekk på prøveforelesning og disputas: Pent.

8.4 Doktorgradsmiddag

Middagen som doktoranden gir for utvalgte gjester er ikke obligatorisk, men en vanlig avslutning på høytidelighetene. Den er blitt mindre formell med årene. For de som ønsker å beholde denne formen, kan følgende informasjon gis: Leder av disputasen bør inviteres sammen med komiteen. Normalt innledes talene av den som har ledet disputasen. Deretter følger tredjeopponenten (leder av komiteen) som holder sin tradisjonelle tale. Om (annen) instituttledelse (enn leder av disputasen) er representert bør denne komme etter tredjeopponenten. Deretter følger veiledere. Så er ordet fritt.

8.5 Fradrag for kostander til doktorgrad

Skatteetaten gir deg rett på fradrag for utgifter i forbindelse med trykking av avhandlingen, reising og doktorgradsmiddag. Les mer på skatteetatens nettsider:

<https://www.skatteetaten.no/person/skatt/hjelp-til-riktig-skatt/arbeid-trygd-og-pensjon/utdanning/fradrag-for-kostnader-til-doktorgrad/>

9 Praktisk informasjon

9.1 Bekymringsmeldinger

Av og til oppstår det utfordringer av en slik art at den kan svekke ph.d.-studentens mulighet for å gjennomføre ph.d.-studiet, eventuelt føre til store forsinkelser. I slike situasjoner kan ph.d.-studenten søke råd hos institutt-/senterleder, nestleder, kontorsjef, ph.d.-koordinator eller andre på instituttet, eller hos Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon. Det er viktig å ta kontakt før en utfordring blir for stor. Ph.d.-studenter ansatt i stipendiatstilling ved UiT, kan benytte bedriftshelsetjenesten Hemis.

9.2 Lønnsnivå / lønnstrinn

Stipendiater (de som har fått vanlig doktorgradstipend av universitetet, forskningsrådet eller andre) er normalt avlønnet etter Statens regulativ kode 1017, startlønn LR 53. Kontakt seksjon for personal og økonomi eller kontorsjef på instituttet/senteret for spørsmål om lønnsnivået.

9.3 Annuum / driftsmidler

Når det gjelder annuum/driftsmidler til prosjektet (utgifter til datainnsamling, kortere feltarbeid, emner/kurs, konferanser, tidsskrifter, bøker m.v.), vil de som har fått ansettelse i et doktorgradsstipendiat normalt få tildelt et årlig beløp til drift fra den institusjon som tildeler stipendet. Årlige driftsmidler for universitetsstipendiater tilsatt ved HSL-fakultetet med arbeidssted campus Tromsø, utgjør driftsmidler kr 25 000 i året. For stipendiater med arbeidssted utenfor campus Tromsø, utgjør driftsmidlene kr 30 000 i året. Det høyere satsen begrunnes med behov for reiser til campus Tromsø for ph.d.-kurs og veiledning.

Instituttene/sentrene som tilsette stipendiater med prosjekter som er særlig kostnadskrevende når det gjelder feltmetode/-arbeid, skal sette av midler til dette over egne budsjetter. Ta kontakt med kontorsjefen på ditt institutt/senter for nærmere informasjon.

9.4 Pliktarbeid

Kontakt kontorsjefen ved ditt institutt/senter for informasjon om ditt pliktarbeid. Fakultetet har laget utfyllende regler for stipendiaters arbeidsoppgaver. Disse finnes på nettsiden: <http://uit.no/hsl/phd>

9.5 Flytting / opphold i Tromsø

De som har fått stipend / stilling knyttet til universitetet vil få et brev med ulik informasjon, arbeidsavtale m.v. Tilsetting i stipendiatstilling innebærer plikt om tilstedeværelse på arbeidsplassen, det være seg om arbeidsstedet er Tromsø, Alta, Harstad eller Narvik. For de som ikke allerede er bosatt på arbeidsstedet, medfører aksept av stipendiatstilling flytting. Ved tilbud om stilling skal du ha fått informasjon om blant annet flyttegodtgjørelse, bolig og så videre. For ytterligere informasjon kan du kontakte Seksjon for personal og økonomi ved fakultetet.

Dersom du har behov eller spørsmål om bolig kan du ta direkte kontakt med Avdeling for bygg og eiendom/Driftssentralen. Per tiden er Cristina Brekmo kontaktperson for boligutleie ved UiT:

https://uit.no/om/enhet/artikkel?p_document_id=390424&p_dimension_id=88218

9.6 Overgangsstipend

Overgangsstipend lyses ut en gang årlig og er beregnet på dyktige forskere som ønsker å satse på en vitenskapelig karriere. Kvalifiserte personer til å søke vil være de som enten har disputert eller har levert inn avhandlingen sin til bedømmelse i perioden som har løpt siden forrige invitasjon om å søke. Det tildeles stipend av 3 måneders varighet. Vilkåret for å bli tildelt overgangsstipend, er gjennomført ph.d.-grad ved disputas, og uttak innen utløp av kalenderåret for tildelingen. Invitasjon om å søke på overgangsstipend annonseres på UiTs TAVLA og sendes på e-post.

9.7 Utenlandsopphold

For universitetsstipendiater ved fakultetet kan det søkes om støtte til dekning av merkostnader for forskningsopphold ved utenlandsk vertsinstitusjon for 3-10 måneders varighet. Ordningen lyses ut én gang årlig, normalt med søknadsfrist 1. oktober. Ordningen er et tilbud til ph.d.-studenter i sitt 2. eller 3. studieår. Midlene kan ikke benyttes til datainnsamling/feltarbeid. Ph.d.-studenter finansiert av Norges forskningsråd (NFR) kan ikke søke HSL-fakultetet, men kan søke på tilsvarende ordning om utenlandsstipend hos NFR. Fakultetets støtteordning med utenlandsstipend annonseres på UiTs TAVLA og sendes på e-post.

9.8 Relevant kontaktinformasjon

Ph.d.-utdanning ved fakultetet: <http://uit.no/hsl/phd>

Trykkeriet. E-post adresse: trykkeriet@hsl.uit.no

Munin – UiTs vitenarkiv. E-post adresse: munin@ub.uit.no

Avdeling for forskning og utviklingsarbeid: www.uit.no/afu

ToDoS (Tromsø Doktorgradsstudenter) interesseorganisasjon for stipendiater: www.todos.uit.no

[Bedriftshelsetjenesten HEMIS: Har avdelingskontor i Tromsø og Alta
https://hemis.no](https://hemis.no)

9.9 Bakgrunnsdokumenter

Forskrift for graden philosophiae doctor ved Universitetet i Tromsø – Norges arktiske universitet

HSL-fakultetets utfyllende regler til ph.d.-forskriften / Ph.d.-programmet i humaniora og samfunnsvitenskap