

## MØTEINNKALLING

Utvalg: **Ph.d.-utvalget ved HSL-fakultetet**  
Møtested: SVHUM A 2021 Møterom/Styrerom, Campus Tromsø  
Møtedato: 13.12.2017  
Tidspunkt: 09:15

Eventuelt forfall må meldes snarest til rådgiver Mayvi B. Johansen på epost: [mayvi.johansen@uit.no](mailto:mayvi.johansen@uit.no) eller telefon 77623139. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

**Saksliste**

| <i>Saksnr</i>  | <i>Tittel/beskrivelse</i>   | <i>U.off.</i> | <i>Arkivref.</i> |
|----------------|---|---------------|------------------|
|                | (Ingen tittel)  |               |                  |
| PHD-U<br>21/17 | Referat og meldinger til møte i ph.d.-utvalget<br>13.12.2017            | X             | 2017/1072        |
| PHD-U<br>22/17 | *****<br>*****  | X             | 2017/6292        |
| PHD-U<br>23/17 | Revidering av håndbok ph.d.-program i humaniora og<br>samfunnsvitenskap |               | 2017/6461        |

## SAKSFRAMLEGG

Til:  
Ph.d.-utvalget ved HSL-fakultetet

Møtedato:  
13.12.2017

Sak:  
23/17

### Revidering av Håndbok - Ph.d.-program i humaniora og samfunnsvitenskap

#### Innstilling til vedtak:

Innspill gitt på møtet til utkast til revidert håndbok for ph.d.-programmet i humaniora og samfunnsvitenskap, tas med i det videre kvalitetsarbeidet.

#### Begrunnelse:

Håndboken for ph.d.-programmet i humaniora og samfunnsvitenskap ble sist revidert i mai og juni 2014. Det er behov for oppdatering og revidering av håndboken på bakgrunn av:

- endringer i organisasjonsstrukturen, ny administrativ ansvarlig enhet for ph.d.-utdanningen
- reviderte utfyllende regler til ph.d.-forskriften per 24.10.2017
- fakultetsstyrets styringssignal i sak FS 22-2016 (ePh.ref.: 2016/4998) om en strengere praktisering av de krav som dagens regler stiller til blant annet ph.d.-studenter og veiledere
- styringssignaler fra universitetsstyret om økt gjennomstrømming, innføring av midtveisevaluering m.v.

Vedlagt er utkast til revidert Håndbok - Ph.d.-program i humaniora og samfunnsvitenskap.

Turid Moldenæs  
prodekan forskning

Olav Skare  
seksjonsleder

*Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur*

**Saksbehandler: rådgiver Mayvi B. Johansen**

# Håndbok Ph.d.-program i humaniora og samfunnsvitenskap

---

# Innholdsfortegnelse

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Innledning .....   | 3  |
| 2     | Å være ph.d.-student.....  | 3  |
| 3     | Oppstart .....   | 5  |
| 3.1   | Prosjektbeskrivelse og individuell utdanningsplan .....            | 5  |
| 3.2   | Ph.d.-avtale om opptak.....  | 6  |
| 3.3   | Opptaksperiode og studierett.....                                  | 6  |
| 4     | Opplæringsdel og emner.....  | 7  |
| 4.1   | Opplæringsdelen.....   | 7  |
| 4.2   | Emner .....  | 9  |
| 5     | Veiledning og avhandlingen .....                                   | 10 |
| 5.1   | Veiledning .....   | 10 |
| 5.2   | Underveisevaluering.....   | 11 |
| 5.3   | Bekymringsmeldinger .....  | 11 |
| 5.4   | Avhandlingen .....   | 11 |
| 5.4.1 | De faglige kravene til avhandlingen.....                           | 12 |
| 5.4.2 | Monografi eller artikkelsamling? .....                             | 13 |
| 5.4.3 | Avhandlingsspråk.....  | 14 |
| 6     | Framdriftsrapportering.....  | 15 |
| 7     | Fra innlevering til bedømming .....                                | 15 |
| 7.1   | Innlevering .....  | 15 |
| 7.2   | Publisering av avhandlinger i Munin .....                          | 16 |
| 7.3   | Rettinger som kan gjøres i innlevert avhandling - errataliste..... | 17 |
| 7.4   | Oppnevning av bedømmelseskomité.....                               | 18 |
| 7.5   | Tidsskjema .....   | 19 |
| 7.6   | Bedømmelseskomiteens innstilling.....                              | 19 |
| 8     | Trykking, prøveforelesning og disputas .....                       | 21 |
| 8.1   | Trykking av avhandling.....  | 21 |
| 8.2   | Prøveforelesning.....  | 21 |
| 8.3   | Disputas .....   | 22 |
| 8.4   | Doktorgradsmiddag .....  | 23 |
| 8.5   | Fradrag for kostander til doktorgrad.....                          | 23 |
| 9     | Relevant kontaktinformasjon.....                                   | 23 |
|       | Trykkeriet.....  | 23 |
|       | Munin – UiTs vitenarkiv.....                                       | 23 |

|   |    |
|---|----|
| Avdeling for forskning og utviklingsarbeid (AFU): ..... | 23 |
| ToDoS (Tromsø Doktorgradsstudenter) .....               | 23 |
| 10 Praktisk informasjon.....                            | 24 |
| 10.1 Lønnsnivå / lønnstrinn.....                        | 24 |
| 10.2 Annuum / driftsmidler .....                        | 24 |
| 10.3 Pliktarbeid .....                                  | 24 |
| 10.4 Flytting / opphold i Tromsø.....                   | 24 |
| 10.5 Overgangsstipend .....                             | 25 |
| 10.6 Utenlandsopphold.....                              | 25 |

# 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 finner du informasjon om mange sider ved det å være ph.d.-student. Vi understreker også viktigheten av at du setter deg inn i regelverket og gjør deg kjent med hva som er dine rettigheter og plikter som ph.d.-student og veileder. Forskrift for graden philosophiae doctor (ph.d.) ved UiT og utfyllende regler i ph.d.-program i humaniora og samfunnsvitenskap regulerer det meste tilknyttet doktorgradsløpet. Er du tilsatt i stipendiatstilling, plikter du også å sette deg inn i personalreglementet. Fakultetet har laget egne utfyllende regler for stipendiaters arbeidsoppgaver som er nyttig for de med pliktarbeid. All informasjon om ph.d.-utdanning som det refereres til i håndboken, finner du på hjemmesiden: [uit.no/hsl/phd](http://uit.no/hsl/phd)

## 2 Å være ph.d.-student

Når du blir tatt opp som ph.d.-student blir du 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 forskningsfronten innen ditt bestemte fagfelt. Grunnlaget for dette skapes gjennom en opplæringsdel og ved å kommunisere og diskutere funn og utfordringer til et fagmiljø, først og fremst til dine oppnevnte veiledere. Du blir også pålagt en formell rapporteringsplikt i form av årlige framdriftsrapporter til institutt og fakultet.

Institutt og fakultet er forpliktet til å legge forholdene til rette for framdriften av doktorgradsprosjektet og for gjennomføring av den nødvendige opplæring. 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 orientere seg i forhold til 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 en student som er underlagt et studieprogram og det reglement som gjelder. Du er altså i en utdannings- eller opplæringsrolle og vil derfor ikke uten videre oppnå status som likeverdig forsker i et etablert forskerfellesskap. Den statusen må du opparbeide over tid, gjennom innsats i forskningsarbeidet og deltagelse i opplæringen.

På den andre siden er du også i en kollegarolle i et forskerfellesskap. Ved å bli tatt opp i ph.d.-programmet har du fått en faglig anerkjennelse til å representere forskningsmessig ekspertkunnskap på et felt, selv om det ennå gjenstår å

«bevise» at du kan gjennomføre prosjektet og få fram den kunnskapen som forventes.

Dette er en tvetydig status som du må leve med som ph.d.-student, og som det er viktig å ha et bevisst forhold til. I noen tilfeller er det din status som student som kommer i fokus, for eksempel i forhold til spørsmål om framdrift og hvordan du gjennomfører de emner/kurs som kreves i opplæringsdelen. I andre tilfeller er det statusen som kollega som blir viktigst, for eksempel når du presenterer ditt forskningsprosjekt i fagmiljø, på konferanser og i form av publikasjoner.

Felles for alle ph.d.-studentene er at de blir knyttet til et institutt ut fra hvilken studieretning de tas opp på. Dette skjer uavhengig av hvor en er tilsatt (senter, andre enheter ved UiT eller ekstern arbeidsplass) eller hvilken forskerskole (lokal, nasjonal eller nordisk) en tilhører. Ph.d.-studentene har 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 universitetet arbeidsgiver og du er ansatt ved institutt/senter. Noen er imidlertid ansatt utenfor universitetet med eller uten pliktarbeid. For disse kan det være vanskelig å bli integrert i instituttets fagmiljø. Dette betyr at forskjellige individer/grupper vil oppleve svært ulike utfordringer i sine doktorgradsløp. Det påligger instituttene et ansvar for å integrere alle sine ph.d.-studenter i fagmiljø/faglige aktiviteter selv om ikke alle kan være tilstede hele tiden.

HSL-fakultetet har organisatorisk fem faginstitutter 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)
- 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 nasjonale og nordiske forskerskoler. Informasjon om forskerskoler finnes på fakultetets nettsider.

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. Seksjonen og ph.d.-utvalget har egne nettsider på internett og intranett.



### 3 Oppstart

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

#### 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.-program. I slike tilfeller leveres den til Seksjon for forskning, kunnskap og kommunikasjon som vil behandle saken videre, og oversende den til gjeldende institutt for faglig vurdering. Instituttet gir anbefaling om opptak/ikke opptak, samt hvem som bør være veiledere.

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

Opplæringsdelen har et omfang på 30 studiepoeng – det vil si et halvt års studium (1 studiepoeng er cirka 25-30 arbeidstimer). Krav til obligatorisk opplæringsdel 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 anser det som svært bra om opplæringsdelen blir gjennomført i innen de to eller tre første semestrene av studiet ditte. Det er lurt allerede i søkeprosessen å undersøke hvilke muligheter det finnes for relevante emner/kurs og konferanser ved UiT og andre utdanningsinstitusjoner i inn- og utland. På nettsiden til seksjonen finnes mer informasjon om hvilke emner som arrangeres ved vårt fakultet, samt hos andre universiteter gjennom den nasjonale forskerkursportalen for samfunnsfag.

I planen for arbeid med avhandlingen skal du i utdanningsplanen skrive inn aktiviteter og milepæler (i telegramstil), semester for semester frem til innlevering og disputas i ditt siste semester på studiet. Dette kan f.eks. være litteraturgjennomgang; innmelding av prosjektet til NSD; datainnsamling/feltarbeid; utvikling av intervjuguide; sortering eller sammendrag av datamateriale; i hvilket semester første, andre og tredje artikkel skal påbegynnes, og ferdigstilles; hvilket semester underveisevaluering skal gjennomføres (normalt 3. eller 4. semester). Underveisevaluering er obligatorisk

for alle ph.d.-studenter med opptak i 2018 og senere. Dersom du planlegger forskningsopphold ved vertsinstitusjon i utlandet skal også dette inn i planen. Dersom du er tilsatt i stipendiatstilling med pliktarbeid, skal også avtalt uttak av pliktarbeid med i planen. Dette avtales med instituttledelsen.

### **3.2 Ph.d.-avtale om opptak**

Når utdanningsplan og godkjent prosjektbeskrivelse foreligger, vil Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon 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 som 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 Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon 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 sluttdato. Hvis du ikke blir ferdig med avhandlingen innen opptaksperioden utløper, har du mulighet til å beholde studieretten i 2 år utover normert studietid (jf. § 12 i ph.d.-forskriften). Din opprinnelige opptaksperiode vil bli utvidet ved gyldig permisjon (fødsels-permisjon, sykemelding og lignende) Hvis du blir sykemeldt, skal sykemelding leveres nærmeste leder (instituttleder/kontorsjef) som har ansvaret for oppfølging av sykemeldte. Eksterne ph.d.-studenter ordner dette med sin arbeidsgiver.

Hvis du har minimum 14 dagers sammenhengende sykemelding, gir dette rett til forlenging av stipendperioden. Stipendiaten må selv søke om forlenging med bakgrunn i sykemeldingen. Søknad stiles til ditt institutt. Det vil da bli beregnet ny

sluttdato 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 du søke om ytterligere forlenget studierett dersom du planlegger å levere inn avhandlingen innen rimelig tid (6 måneder) (jf. punkt 12 i ph.d.-programmet). Slik søknad skal sendes til Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon (*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 studieretten din. Opphør av studierett er likevel ikke til hinder for muligheten til at du senere kan levere inn avhandlingen og søke om å få denne vurdert for ph.d.-graden. Denne muligheten forutsetter imidlertid at opplæringsdelen din var fullført og godkjent før studieretten opphørte.

Med opphør av studieretten avsluttes student IT-brukerkontoen ved UiT og en mister tilgang til f.eks. fagbaser på UB. Du har ikke lengre krav på veiledning, kontorfasiliteter eller lignende. Dersom tilgang til fagbaser fortsatt ønskes etter opphør av studierett, kan du kontakte ditt institutt/senter som kan ordne brukertilgang gjennom System X.

## **4 Opplæringsdel og emner**

Opplæringsdelen må være godkjent før avhandlingen kan leveres til bedømmelse. Du fyller ut og sender skjema for godkjenning av opplæringsdel til Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon der du ber om å få godkjent hele opplæringsdelen. Det er ph.d.-utvalget som godkjenner opplæringsdelen.

I søknaden må det gjøres rede for hvilke emner/kurs/konferanser du ønsker innpasset i opplæringsdelens ulike deler. Hvis du har avlagt flere studiepoeng enn påkrevd (kravet er 30 studiepoeng), må du si hvilke emner/kurs/konferanser som skal telle fullt ut i graden. Dette vil framkomme på vitnemålstillegget ditt. Har du ikke opplyst om dette, velger fakultetet for deg hvilke emner/kurs/konferanser som godkjennes i opplæringsdelen og dermed synliggjøres på vitnemålet.

### **4.1 Opplæringsdelen**

Målet med opplæringsdelen er å videreutvikle den vitenskapelige skoleringen som ph.d.-studenten har fått gjennom tidligere studium. Den skal gi ph.d.-studenten

ferdigheter ut over avhandlingsarbeidet og være en støtte for arbeidet med avhandlingen. Vi anbefaler at kravene og valg av emner/kurs og konferanser diskuteres med veiledere og/eller fagmiljø. Informasjon om krav til opplæringsdel finner du i utfyllende regler til forskrift for graden ph.d. punkt 15.

HSL-fakultetet tilbyr fellesemner for ph.d.-studenter som dekker kravene til de obligatoriske komponentene i opplæringsdelen når det gjelder vitenskapsteori, forskningsetikk og formidling. Emner i disse tema tilbys fast årlig enten i høst- eller vårsemesteret, mens et valgfritt emne i forskningsmetode tilbys annet hvert år. Instituttene har ansvar for å tilby valgfrie 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:

- 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:

- Det skal være en vitenskapelig eller faglig konferanse. Det vil si at tema på konferansen er vitenskapelig, og at foredragsholdere er vitenskapsmenn og -kvinner. Innholdet i konferansen må være relevant for opplæringsdelen der studiepoeng skal innpasses; fagspesifikk teori og metode / faglige tilnærminger og posisjoner.
- For å få 5 studiepoeng må konferansen minimum strekke seg over 2 dager, og ph.d.-studenten må ha hatt et framlegg på minimum 20 minutter.
- Dokumentasjon om deltaking og framlegg må legges ved, for eksempel ved deltakerliste og konferanseprogram. Studenten sitt framlegg må dokumenteres i form av tekstmanus eller tilsvarende.
- Arbeidsomfanget skal være 150 arbeidstimer, jf. at ett studiepoeng tilsvarer 30 arbeidstimer.
- Deltagelse på konferanse med kortere tidslengde eller deltagelse uten framlegg blir ikke godkjent.
- Det er kun mulig å få én konferansedeltagelse godkjent i opplæringsdelen.

Godkjenning av opplæringsdelen:

- 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:

- Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon ved fakultetet er saksbehandler på søknadene.
- Leder av ph.d-utvalget (prodekan forskning) godkjenner hele opplæringsdelen. Utvalget blir orientert gjennom tilsendte kopier.
- Ved tildeling av studiepoeng er veiledere inhabile, men det er forventet at de bidrar med nødvendig informasjon.
- Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon utformer svarbrev til studenten.
- Klage blir behandlet i ph.d.-utvalget.

## 4.2 Emner

Faste emner som arrangeres av HSL-fakultetet:

Forskningsetikk SVF-8038, normalt vår (3 sp)

Vitenskapelig forskningskommunikasjon SVF-8049, normalt vår (2 sp)

Kvalitativ forskning SVF-8040, arrangeres annen hvert år, normalt vår (5 sp)

Allmenretta forskningsformidling SVF-8048, normalt høst (3 sp)

Vitenskapsteori SVF-8054, normalt høst (7 sp)

Det er også laget en nasjonal forskerkursportal for samfunnsfag. Lenke til den finnes på Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon sin hjemmeside.

## 5 Veiledning og avhandlingen

### 5.1 Veiledning

Det er tilsettingsutvalget eller ph.d.-utvalget som formelt oppnevner veilederne. Instituttet har ansvar for at oppnevnte veiledere har kompetanse og ledig veiledningskapasitet. I henhold til fakultetets utfyllende regler til ph.d.-forskriften/ph.d.-programmet i humaniora og samfunnsvitenskap, skal det være minimum to veiledere, der hovedveileder normalt skal være tilsatt ved UiT.

Ved opptaket inngås 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. Du finner disse 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.

Dersom ph.d.-student og/eller veileder føler at forholdet ikke fungerer som ønsket, at det er behov for annen kompetanse i veiledningen eller av andre grunner ønsker et skifte, skal det være en enkel avgjørelse. Du kan søke råd hos instituttleder/nestleder/ph.d.-koordinator eller hos Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon. Deretter kan ph.d.-utvalget oppnevne evt. ny veileder.

Den faglige dialogen med veiledere er sentralt i arbeidet med avhandlingen. Dette samarbeidet bør starte straks det formelle opptaket er på plass. Veilederens fremste oppgave er å bistå studenten 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 sentrale. De fleste opplever større eller mindre problemer underveis, både av faglig og mer personlig karakter. Om du tidlig i forløpet har fått etablert et gjensidig tillitsforhold vil det være lettere å ta kontakt med veilederne også når problemene melder seg. Veilederne er der ikke minst for å hjelpe i de perioder studenten har gått seg fast faglig. Dersom problemene er av mer privat karakter, kan det også være nyttig å ta kontakt med veilederne for å diskutere mulige revisjoner i arbeidsplanen.

Mot slutten av forløpet opplever mange dilemmaet mellom på den ene side å ville levere et fremragende resultat og på den annen at finansieringen er ved å ta slutt.

Veilederne kan bistå med vurderinger av når avhandlingen er av en tilstrekkelig høy kvalitet. Til syvende og sist er det dog studenten selv som må ta beslutningen om å avslutte arbeidet og levere avhandlingen til bedømming.

Det er vanlig at både student og veiledere opplever usikkerhet i forbindelse med innlevering og bedømming av avhandlingen. Selv om veilederne er de faglige ekspertene, så kan de ikke gi noen garanti om utfallet. Både studenten og veilederne blir i noen grad 'husblind' av å ha vært involvert i et prosjekt over såpass lang tid.

## **5.2 Underveisevaluering**

HSL-fakultetet har instituttbaserte ordninger der ph.d.-studenter skal få tilbud om midtveisevaluering og/eller sluttlesing (av andre enn veiledere). Underveisevaluering er obligatorisk for ph.d.-studenter med opptak i 2018 og senere. Veileder og student blir enige om hvem de ønsker som midtveis-evaluerer /sluttleser utfra hva som i det aktuelle tilfellet er hensiktsmessig, for eksempel kan en bestemt type ekspertise og evne til å gi konstruktive tilbakemeldinger være fornuftig å ha i mente. Dette kan arrangeres på ulike måter, som åpne sesjoner med andre stipendiater og kollegaer til stede, og en til en veiledning.

## **5.3 Bekymringsmeldinger**

Av og til oppstår det utfordringer av en slik art at den kan svekke ph.d.-studenten sin mulighet for å gjennomføre ph.d.-studiet, eventuelt føre til store forsinkelser. I slike situasjoner kan ph.d.-studenten søke råd hos instituttleder / nestleder / kontorsjef / ph.d.-koordinator / andre på instituttet, eller hos Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon. Det er viktig å ta kontakt før en utfordring blir for stor.

## **5.4 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. At avhandlingen settes i sentrum er viktig både ut fra formelle og reelle hensyn. Det er gjennom innlevering, bedømming og forsvar av en avhandling du 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.

#### **5.4.1 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 på eit høgt fagleg nivå som oppfyller internasjonale standardar innan fagområdet når det gjeld problemformuleringar, omgrepsmessig presisering, metodisk, teoretisk og empirisk grunnlag, dokumentasjon og framstillingsform.*

*Avhandlinga kan vere eit frittståande arbeid eller ei vidareføring av mastergradsoppgåve eller tilsvarande. Avhandlinga kan også vere ei vidareføring av fagleg arbeid som er utført tidlegare i samband med andre eksamenar i studiet.*

*Avhandlinga kan vere ein monografi eller satt saman av fleire enkeltarbeid - ei artikkelsamling.”*

*(Punkt 19 i utfyllende regler, Ph.d.-program i humaniora og samfunnsvitenskap. Jamfør § 19 i ph.d.-forskriften ved UiT).*

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 ph.d.-studenten må forholde seg aktivt til annen litteratur og andres forskning og plassere sitt eget prosjekt i forhold til en forskningsagenda. 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.

Kravet om å bevege seg i forskningsfronten gjelder ikke bare teoretisk tilnærming og problemstilling, men også metodisk. Metodisk skal du vise seg at du 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 du 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.

#### **5.4.2 Monografi eller artikkelsamling?**

Avhandlingen kan enten være en monografi eller en artikkelsamling. Det er viktig at du 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).

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 utfyllende regler til forskrift for graden ph.d. ved UiT skisserer nærmere kravene til avhandlinger. Sammensatt kan en si følgende:

- Avhandlingen skal være et selvstendig vitenskapelig arbeid som oppfyller internasjonale standarder teoretisk, metodisk og empirisk innenfor fagområdet.
- Avhandlingen kan være en monografi eller en artikkelsamling (sammenstilling av flere mindre arbeid).
- Artikkelbaserte avhandlinger skal normalt bestå av tre artikler av vanlig størrelse. I tillegg kommer en «kappe» på normalt 40-80 sider.
- Kappen skal være et individuelt /selvstendig arbeid. Den skal sammenfatte og sammenstille artiklenes problemstillinger og konklusjoner slik at avhandlingen fremstår som et helhetlig arbeid. I kappen skal også avhandlingens bidrag til det aktuelle forskningsfeltet fremkomme. I den forbindelse er det viktig med faglige ajourføringer dersom det er nødvendig utfra artiklenes publiseringstidspunkt/tidspunkt for ferdigstilling. Tentative stikkord kan være: tema, teoretisk tilnærming, overordnet

problemstilling/forskningsspørsmål, tidligere forskning, metodiske valg, drøfting i forhold til overordnet problemstilling (her vil de enkelte artiklene være helt sentrale), avhandlingens begrensinger og /nye forskningsbehov.

- 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 underskreven erklæring som beskriver studenten sin innsats.
- Dersom avhandlingen består av artikler, skal studenten 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 fagfelleevaluering. Dette gjelder også bokkapittel.
- Alle publikasjoner som inngår i avhandlingen, skal følge forskningsetiske regler og konvensjoner for faglig kvalitetssikring av forskning.
- En monografi skal normalt ikke være lenger enn 300 sider.
- 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 stiller 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.

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

### **5.4.3 Avhandlingsspråk**

Avhandlingen skal skrives på norsk, svensk, dansk, engelsk eller samisk. 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 for det foregående året i Studentweb som del av semesterregistreringen i vårsemesteret (innen 1. februar). Veilederne får tilsendt spørsmålssett fra fakultetet på epost 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 om er inkludert i ph.d.-avtalen. Opplysningene du gir i rapporten behandles konfidensielt.

Det regnes som brudd på rapporteringsplikten dersom du ikke besvarer den årlige framdriftsrapporten. Konsekvensen av manglende rapportering kan medføre heving av inngått avtale om å ta ph.d.-utdanning (jamfør § 22 og 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 (UB). Munin er universitetets åpne vitenarkiv for faglig og forskningsrelatert materiale. Universitetet tilbyr alle studenter å publisere hele eller deler av doktorgradsavhandlingen sin i dette arkivet. Uavhengig av om du ønsker slik publisering skal doktorgradsavhandlinger ved fakultetet leveres inn via denne portalen.

Det er ingen innleveringsfrist for doktorgradsavhandlinger. Du leverer avhandlingen når du vil, men arbeidstiden for støttepersonell er mellom klokken 0800-1545 (sommertid 0800-1500). Du kan imidlertid når som helst lagre din

igangsatte innlevering og gjøre den ferdig senere. Den blir ikke registrert før du ferdigstiller den i innleveringsbildet.

Selve avhandlingen skal leveres ved å laste opp pdf-fil(er), og et elektronisk skjema skal fylles ut. Når innleveringen er registrert, går videre saksbehandling sin gang.

Avhandlingen skal leveres som en pdf-fil klargjort for 2-sidig trykk. Forside må følge felles mal og kan leveres som egen fil. Avhandlingen bør leveres i A4-format. For godkjente avhandlinger finnes det to alternativer: A4 eller et forminsket og beskåret format på 17 x 24 cm. Avhandlingen produseres i 17 x 24 som format på den endelige utgaven. Du bør bruke 13 pkt som skrifttype 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. Fargetrykk gjøres i et begrenset omfang. Bilder og illustrasjoner hvor farge er viktig for forståelsen/gjengivelsen av det faglige innholdet, vil bli trykt i farger. Kandidaten må beskrive hvilke sider som ønskes fargetrykt ved innleveringen i Munin (i kommentarfelt i det elektroniske skjemaet). Overskrifter og lignende vil ikke bli trykt i farger. Mer informasjon om trykking og mal på forsiden finner du på HSL-trykkeriets nettside. Spørsmål rettes direkte til trykkeriet.

Avhandlingen som er levert blir trykket av fakultetets trykkeri.

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 din skal gjøres tilgjengelig i Munin, må du 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 du leverer inn avhandlingen din i innleveringsportalen, vil du få opp noen spørsmål om publisering av hele eller bare deler av avhandlingen, om du har tillatelse, og et felt der det skal være et sammendrag/abstract. Muningruppen ved UB som administrerer dette vil kontakte deg dersom de trenger flere opplysninger. Dersom avhandlingen helt eller delvis består av publisert materiale, vil Munin-gruppen, i samarbeid med deg, 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

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 engelsk. Teksten (inntil 1000 tegn) som skrives i ruten «populærvitenskapelig sammendrag» skal være på norsk eller engelsk og brukes i et hefte 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 kontakte Muningruppen på Universitetsbiblioteket.

### 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 kan søke Seksjon for forskning,

utdanning og kommunikasjon om å få rette formelle feil i avhandlingen etter innlevering. Med søknaden skal kandidaten legge frem en fullstendig oversikt over alle feil (errataliste) han/hun ønsker å rette (finnes ikke eget skjema). Søknaden må leveres innen fire uker før bedømmelseskomiteen sin frist for å levere innstillingen. Det er kun mulig å levere errataliste én gang. Hva betyr "retting av formelle feil"? Den 29. april 1999 ble følgende standard satt: Det er anledning til å rette feil i referanser, navn, årstall, tall i tabeller og lignende. Disse rettingene må føres i lista. Det er også anledning til å foreta rettinger av skrivefeil. En trenger ikke skrive i lista hvilke ord som er retta, men henvise til hvilke sider det er foretatt rettinger på.

## **7.4 Oppnevning av bedømmelseskomité**

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

Hovedveileder har ansvar for å gjøre fakultetet oppmerksom på at studenten kommer til å levere snart, 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 har foreslått sammensetning av komiteen. Kandidaten får melding fra Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon om forslaget til komite, og har mulighet til å komme med skriftlige merknader på komitesammensetning innen fem arbeidsdager etter at han/hun får melding.

En komité skal settes sammen slik at: (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.

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 fire måneder etter at avhandlingen er levert til vurdering. Veileder har plikt til å melde fra til fakultetet og instituttet om nært forestående innlevering av avhandling hos ph.d.-studentene de veileder. Bedømmelseskomité 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/institutt, 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 fakultetet har bestemt noe annet.

Fra fakultetet mottar bedømmingen til disputasdato skal det minimum være 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 Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon som raskt formidles videre til kandidat. Kandidaten har mulighet til å komme med skriftlige merknader på bedømmelsen innen fem arbeidsdager ved positiv vurdering, og innen ti arbeidsdager ved negativ bedømmelse.

Innstillingens lengde varierer betydelig innen og mellom fagene, fra et minimum på et par 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 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 også innstillingen formulere (hovedtrekk), i komiteens kritikk av 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 hovedvarianter:

- 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 ½ år.

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

Om punkt 2): Det er ph.d.-utvalget som endelig avgjør om § 32 skal benyttes (ph.d.-forskriften). 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 vil ikke regnes som refusjon, men som en del av første innlevering. Den bearbejdede avhandlingen sendes tilbake til komiteen som bedømte avhandlingen i første omgang. De vurderer da om kandidaten har møttet 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 du ikke har fått godkjent avhandlingen, kan du ikke levere inn ny avhandling før det er gått seks måneder (jf. § 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, men hvis kandidaten ønsker annen komite må dette begrunnes og meldes skriftlig inn til Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon.

Hvis du også ved andre gangs innlevering får underkjent avhandlingen, har du ikke anledning til å levere en ytterligere bearbejdet versjon til bedømming (jf. § 33). Ved negativ bedømming får kandidaten 10 arbeidsdager til å eventuelt komme med merknader til komiteens innstilling. Eventuelle merknader sendes til

Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon, som videresender dem til komiteen. Deretter går saken videre til ph.d.-utvalget, jamfør informasjonen ovenfor.

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 du får avhandlingen underkjent i en av de to variantene, er det viktig at du tar en grundig samtale med veileder(e) for å planlegge det videre arbeidet med sikte på innlevering.

Bedømmingskomiteen får melding om at avhandlingen er godkjent av fakultetet, hvem som er oppnevnt som første og andre opponent, hvem som leder disputasen samt dato for prøveforelesning og disputas. Kandidaten får kopi av dette meldingen sammen med informasjon om: trykking av avhandling og utlevering av prøveforelesning. Dette administreres av Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon. Den praktiske avviklingen av disputasen blir gjort av instituttadministrasjonen som vil informere og kontakte kandidaten på forhånd. 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 vil trykkeriet ved HSL-fakultetet trykke 60 eksemplarer av avhandlingen din som dekkes av fakultetet. 8 av disse sendes til Universitetsbiblioteket, og de øvrige legges fram under prøveforelesning og disputas. Det er ikke anledning til selv å reservere et antall eksemplarer av disse 60 til eget bruk. Ekstra opplag av avhandlingen til eget bruk kan bestilles hos HSL-trykkeriet mot betaling. Fargetrykk faktureres særskilt etter gjeldende satser.

### **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 utlevert på epost av en administrativt tilsatt i Seksjon for forskning, utdanning og kommunikasjon.

Det bør ikke være kontakt mellom kandidaten og medlemmene av bedømmelseskomiteen i perioden fra komiteen er formelt oppnevnt og frem til prøveforelesning og disputas. Du 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. Du kan unntaksvis, hvis du 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 utfyllende regler i ph.d-programmet).

### **8.3 Disputas**

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

Instituttleder leder normalt disputasene ved sitt institutt. Dersom instituttleder 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, 1.opponent, 2.opponent og 3. 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. Komiteinnstillingen 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 spanderer lunsj på disputasleder, komité, veiledere, doktorand og eventuelt hans/hennes nærmeste familie.

Det er tradisjon at serveres boblevann/champagne rett etter endt disputas utenfor auditoriet. Dette ordnes normalt enten av kollegaer eller familie/venner, og er sjelden en utgift instituttet dekker.

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. Om ikke rektor eller annen person av høyere rang er tilstede, innledes talene av den som har ledet disputasen. Deretter følger 3. opponenten (leder av komiteen) som holder sin tradisjonelle tale. Om (annen) instituttledelse (enn leder av disputasen) er representert bør denne komme etter 3. opponenten. 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:

<http://www.skatteetaten.no/no/Person/Selvangivelse/tema-og-fradrag/Jobb-og-utdanning/Utdanning/Fradrag-for-kostnader-til-doktorgrad/>

## 9 Relevant kontaktinformasjon

Ph.d.-utdanning ved HSL-fakultetet: [www.uit.no/hsl](http://www.uit.no/hsl)

Trykkeriet ved HSL-fakultetet. E-post adresse: [trykkeriet@hsl.uit.no](mailto:trykkeriet@hsl.uit.no)

Munin – UiTs vitenarkiv. E-post adresse: [munin@ub.uit.no](mailto:munin@ub.uit.no)

Avdeling for forskning og utviklingsarbeid (AFU): [www.uit.no/afu](http://www.uit.no/afu)

**ToDoS (Tromsø Doktorgradsstudenter)** interesseorganisasjon for stipendiater: [www.todos.uit.no](http://www.todos.uit.no)

## **10 Praktisk informasjon**

### **10.1 Lønnsnivå / lønnstrinn**

Stipendiater (de som har fått vanlig doktorgradstipend av universitetet, forskningsrådet eller andre) er normalt avlønnet på Statens regulativ kode 1017, startlønn LR 52. Kontakt Seksjon for personal og økonomi eller kontorsjef på instituttet for spørsmål om lønnsnivået.

### **10.2 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 doktorgradstipend 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 (beløp gjeldende fra 2017). For de med arbeidssted utenfor campus Troms, 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 kostnadskreven når det gjelder feltmetode/-arbeid, skal sette av midler til dette over egne budsjetter. Ta kontakt med kontorsjefen på ditt institutt for nærmere informasjon.

### **10.3 Pliktarbeid**

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

### **10.4 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 spørsmål om bolig, kan du ta direkte kontakt med boligkontoret på telefon 77 64 59 79.

## **10.5 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 ta i bruk 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.

## **10.6 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 støtteordningen med utenlandsstipend annonseres på UiTs TAVLA og sendes på e-post.