



Administrative prosesser

Forskerutdanning på MN-fakultetet



Gjennomgang av administrative prosesser i forskerutdanning

- **Hensikt**

- Evaluering av eksisterende prosesser med et helhetlig blikk over ph.d.-utdanningen fra rekruttering til karriereveiledning
- Finne hvor skoen trykker
- Kvalitet i alle ledd
- Effektivisering av ressursbruk
- Avdekke behovet for videre samhandling med personal, delarkiv, internasjonalisering
- Ansvars(re)fordeling
- Med tanke på fremtidig [digitalisering av opptak](#) (SøknadsWeb-pilot på medfak) og eventuelt av andre ledd i ph.d.-løpet
- Forbedre informasjonsflyt mellom nivåene
- Bedre oppfølging av kandidatene, deres faglige og sosiale integrering og, som følge, økt gjennomføringsgrad og bedre helse

Gjennomgang av administrative prosesser i forskerutdanning

- **Arbeidsgruppe**

- Stian Engen (ph.d.-gruppen ved MN)
- Jean Raphael Martinez (ph.d.-gruppen ved MN)
- Natalia Utkina (ph.d.-gruppen ved MN)

- Mozhdeh Harat (Institutt for informatikk)
- Anne Innes (Institutt for geofag)
- Anna Mazzearella (Institutt for biovitenskap)
- Christine Sundtveten (Fysisk institutt)

- **Tre deler**

- Opptak og gjennomføring
- Fremdriftsrapportering
- Disputas og avslutning

- **Videre arbeid**

- Eventuelle endringer i Utfyllende regler
- Forbedring av informasjonsflyt og -formidling
- Utvikling av nettsider, videsnutt
- Bearbeiding av eksisterende skjemaer og utarbeiding av nye, også nett-, skjemaer
- Forberedelse til intern og ekstern evaluering

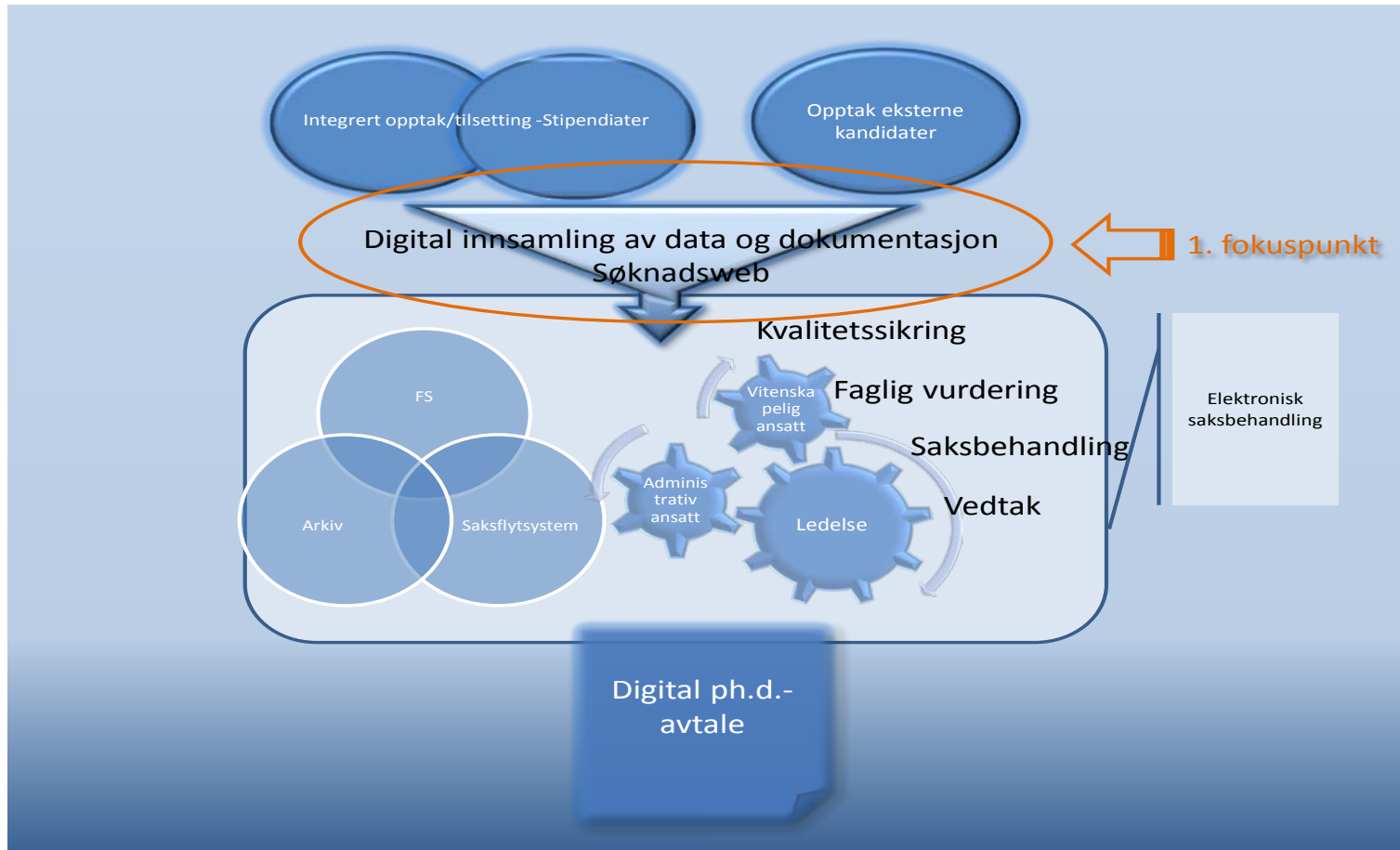
Regelverk og retningslinjer

- [Forskrift for graden philosophiae doctor \(ph.d.\) ved Universitetet i Oslo](#)
- [Utfyllende regler ved MN-fakultetet til Forskrift for graden philosophiae doctor \(ph.d.\) ved Universitetet i Oslo](#)
- [Information concerning your duties as a member of the adjudication committee](#)
- [Veiledning for bedømmelseskomitéer](#)
- [MNFs ufullende retningslinjer til Veiledning for bedømmelseskomitéer](#)

Før opptak

- **Opptakskrav**
 - **Engelskkrav (endringer i Utfyllende regler, §5.1.4)**
 - Øke score på TOEFL-test fra 80 til 90 for for internet-based test (IBT) for at det skal være like høyt som engelskkravet til masteropptak ved UiO
 - Utvide fritak fra engelskkrav til søkere med Erasmus-mastergrad med engelsk som undervisningsspråk
 - **Karakterkrav – bør vi ikke avskaffe krav C på bachelorgrad og innføre karakter B eller bedre i veid gjennomsnitt de 2 siste år av masterstudiet?** Ca. hver tiende søker får nå unntak fra formelle opptakskrav. Saksbehandling er ressurskrevende på alle nivåer og fører til lengre behandling ved ansettelse og opptak.
- **Oversikt over nyansatte stipendiater (skal diskuteres med kontorsjefer)**
 - **Fakultet** trenger den for å opprette nye kandidater i FS, tildele dem midlertidig studierett og gi dem tilgang til UiOs infrastruktur (bl.a. kurs)
 - **Instituttene** trenger den for å integrere kandidater i sitt miljø (velkomst) og sørge for at stipendiater søker om opptak innen fristen (2 måneder fra arbeidskontraktens startdato)
 - Ph.d.-grupper i ephorte instituttvis med studiekonsulent, kontorsjef, ph.d.-fakadm som kopimottakere av signerte arbeidskontrakter + Ph.d.-gruppen får oversikt fra personal og rapport fra SAP
 - Studiekonsulent bør få oversikt fra kontorsjef

Digitalt opptak (SøknadsWeb-pilotprosjekt ved MedFak, ca. vår 2020)



Opptak

- **Søknad om opptak – innføre nye felt**
 - Samtykke til å følge etiske retningslinjer (ikke plagiere)
 - Samtykke med prosjektbeskrivelsen (for å avskaffe signaturer under prosjektbeskrivelsen)
 - Oppstartsamtale ved bruk av samtaleverktøy skal kvitteres ut i søknaden (avholdt/ikke avholdt)
- **Ny mal for prosjektbeskrivelse med nye felt**
 - obligatorisk felt om etikk for alle institutter
 - innovasjon/kommersialisering for interne stipendiater (om aktuelt)
 - **impact on society?**

Gjennomføring

- **Endring av opplæringsdel – inkorporeres i fremdriftsrapportering**
 - Endelig oversikt over bestått kurs skal normalt leveres senest 6 måneder før innlevering.
- **Endring av veiledergruppe**
 - Den nåværende rutinen består
 - Kan knyttes til semesterrapportering, men ved behov kan veiledergruppe endres fortløpende, se også §7.2.1 i Utfyllende regler - Veileder(e) kan ikke fratre før ny(e) veileder(e) er oppnevnt av fakultetet.
- **Søknad om forlengelse kobles til siste fremdriftsrapportering**
 - Forlengelser pga. lovfestede sykemeldinger/permisjoner skal registreres etter beskjed fra personal **nærmere avtalens slutt**. Eksterne kandidater må fortsatt informere instituttet/fakultetet om det.
 - «Vanlig» forlengelse av studieretten skal knyttes til 5./7. semesterrapportering (se Fremdriftsrapportering)

Disputas

Rutiner-Urkund

1. Nettsider med info til kandidaten før innlevering der plagiatkontroll nevnes samt konsekvensene
2. Kandidaten bekrefter i søknaden fravær av uredelighet (spesielt mtp. plagiat og selvplagiat)
3. Studiekonsulenten kjører avhandlingen i Urkund og sørger for at phd-utvalget og instituttlederen får rapporten
4. Dersom Urkund viser plagiat må vi forholde oss til [Regler for behandling av enkeltsaker knyttet til vitenskapelig uredelighet](#),
5. Info om plagiat per d.d.: MNSES9100, Etikkom (det kommer en online modul)

Disputas

2-delt innlevering

Kandidater søker om å få disputere:

- Søknad om å få disputere :nettskjema, 2-delt innlevering (legge inn phd-utvalget), studiekonsulenten sier ifra til phd-utvalget-«lenk+kontakt»
- Avhandlingen leveres kun elektronisk (latex- og word maler utarbeides)
- Ev. tillatelser (forklare på nettsidene og på selve nettskjema, div. helseregister, NSD,REK)
- Medforfattererklæringene (mer tekst som forklarer hensikten på skjemaet og på nett)
- Pressemelding leveres via nettskjema, kandidaten gis tilbud om støtte for å skrive pressemeldingen
- Søknaden lagres av arkivet i Ephorte

Veilederen foreslår komiteen:

- **Komiteeforslag sendes før eller etter at kandidaten har søkt om å få disputere**
- **Komiteeforslag via nettskjema, leveres av den interne veilederen (helst hovedveilederen) med opplastede habilitetserklæringer**
- Habilitetserklæringer (regler skal inkluderes i utfyllende regler for å tydeliggjøre krav og unntak(IPCC-CERN-Solar), bl. annet publikasjoner med 25 eller flere medforfattere, NFR 3 års regelen på medforfatterskap)
- **studiekonsulenten informere kandidaten om sammensetting i komiteen (epost-mal) og ber kandidaten om «straks» merknader**
- Krav om kvinne på 1. eller 2. opponent- må begrunnes spesielt dersom 1. og .2. opponent er av samme kjønn
- Administrator blir leder for bedømmelseskomiteen

INSTITUTTLEDEREN
*Regler for behandling av
enkelt saker knyttet til
vitenskapelig uredelighet*

Kandidaten søker om å få disputere:

- Avhandlingen **kun elektronisk**
- Eventuelle tillatelser
- Medforfatterklaringene
- **Pressemelding**
- Bestått opplæringsdelen

IKKE
OK

URKUND: plagiatsekk
kjørt av
studiekonsulenten
ved grunnenheten

OK

JA

Phd-utvalget
behandler søknaden og
anbefaler videre

NEI

Fakultetet behandler
søknaden

JA

NEI

Grunnenheten sender
til komiteen:

- avhandlingen
- Oppnevningensbrev
- Medforfatterklaringene

Grunnenheten sender
til kandidaten:

- Infobrev til kandidaten

NEI

Kandidaten
informeres om
forslaget og gis
anledning til å
komme med
merknader

Phd utvalg behandler og
anbefaler
Komiteforslag inkl. merknader

JA

NEI

Fakultetet godkjenner
bedømmelseskomiteen

Veilederen:

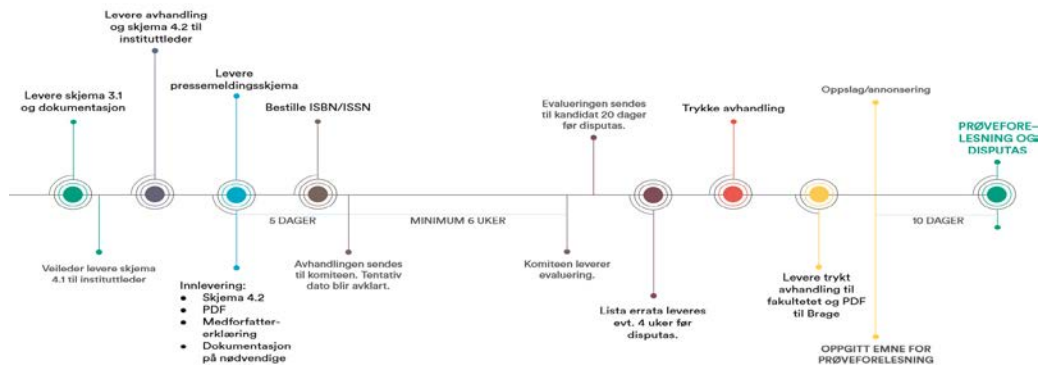
- Komiteforslag på nettskjema
- Habilitetserklæringene lastes opp

Disputas

Infobrev til kandidaten

Brevet (maks 2 sider) skal innholdet:

- Sammensetning av komiteen
- Generiske dato/frister om når vurderingen skal foreligge (eventuell info om at juli er ikke medregnet)
- Info om utfall I- kort forklaring om de 4 utfall : tidslinje for de 4 alternativer
- Grafisk tidslinje
- Info om trykking (hvor mange(40 minst), hvor mange ekstra, farge sider etc) når avhandlingen kan trykkes.
- Info om prøveforelesning (Når og formål/nivå , [§18.1](#), og [Utfyllende regel til § 18.1 Prøveforelesning](#))
- Info om selv disputasen (foredrag-strukturen av disputasen-Prosesjon og avvikling av forsvaret)
- Info om kreering med datoer (dersom du disputere mellom xx.xx og xx.xx blir du kreert den xx.xx etc)
- Info om oppdatering av profilen i SW
- bildet



Disputas

Oppnevningensbrev

- Generiske frister om når vurderingen skal foreligge og påpeke at endelig disputasdato kan ikke berammes **før om 7 uker etter at vurderingen er mottatt av grunnenheten**
- Honorarer
- Hva dekker vi: refusjon
- Kun lenker til retningslinjer
- Kort forklaring om de 4 konklusjoner av rapporten: flytskjema med kronologi
- Grafisk tidslinje
- Info om prøveforelesning (Når og formål/nivå-nærheten til avhandlingen)
- Info om lunsj
- Info om selv disputasen (Kleskoden, prosesjon og avvikling av forsvaret etc.)
- Info om innlevering av avhandlingen: påpeke at avhandlingen skal ikke endres etter disputasen.

Disputas

Bedømmelseskomiteens vurdering

- Nettskjema med opplastede godkjenningseposter fra 1. og 2. opponent
- Originale underskrifter samles ved disputasen
- Skal foreligge minst 7 uker før disputasen
- Etter en «6 måneders» omarbeiding blir det ikke anledning til å pålegge en ny omarbeiding
konklusjonen til siste rapport blir kun «ja» eller «nei»
- Alternativ 2 mindre endringer: administratoren kontrollerer om endringene er tilfredsstillende utført

Fremdriftsrapportering

Forslag til forenklende tiltak

- Forslag til punkter som kan **avskaffes**
 - Individuell årsrapportering. Første rapportering blir 3.-semesterrapport
 - Skriftlig innlevering i forkant av rapporteringer (både kandidat og veileder)

- Forslag til eksisterende punkter som kan **inkluderes i fremdriftsrapporteringene**
 - Søknad om endring/godkjenning av utdanningsplan
 - Søknad om forlengelse (om aktuelt)
 - Søknad om endring i veiledergruppen (om aktuelt)

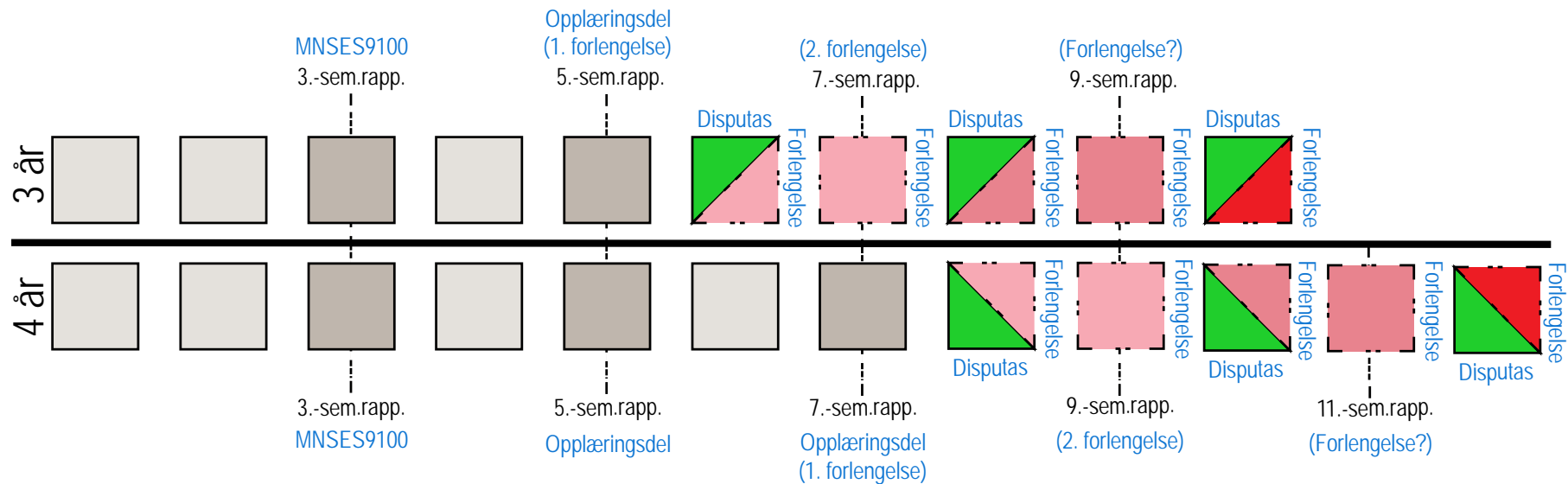
Fremdriftsrapportering

Forslag til nye tiltak

- 5.- og 7.-semesterrapportering innføres for alle kandidater på alle grunnenheter
 - Forankres i forrige rapportering
- Samme komité følger kandidaten på alle rapporteringene
 - Gir bedre kontinuitet og oppfølging av kandidaten
- Sistesemesterrapportering
 - Kandidaten presenterer grovutkast av avhandlingen
 - Kandidaten skal presentere en fremdriftsplan for siste månedene frem til disputas
 - Komitéen vurderer og godkjenner opplæringsdel
 - Komitéen vurderer behov for første forlengelse i samråd med veileder
 - Komitéen innvilger første forlengelse på 1 år
 - Andre forlengelse (1 år) må godkjennes av IL
- Rapportene sendes til ph.d.-konsulent og fakultetet

Fremdriftsrapportering

Forslag til nye tiltak



Fremdriftsrapportering

- Leder med personalansvar utnevner komité i god tid før 3.-semrapport
- Mulige representanter i komitéen (2-3 medlemmer):
 - 2 faglig kompetente medlemmer
 - En fra ph.d.-utvalget?
 - Et faglig kompetent medlem fra seksjon som er ekstern for gruppen?
 - Et faglig kompetent medlem?
 - Senior postdok-er/forskere?
 - (En studieadministrativ/kontorsjef/HR)?
- Signaturer
 - Kun fra komitémedlemmer, ikke veiledere eller kandidat

Fremdriftsrapportering

3.-semesterrapportering

- MNSES9100 skal være gjennomført før rapporteringen
- Søknad om opptak med prosjektbeskrivelse må sendes til komitéen senest 1 uke før rapporteringen (og andre relevant dokumenter, skjema, link til retningslinjer)
- Ingen skriftlig rapportering i forkant av 3.-sem.rapp fra verken kandidat eller veileder
- Kandidaten presenterer (maks 30 min)
 - Resultatene i prosjektet
 - Ev. avvik i forhold til prosjektbeskrivelsen
 - Ev. publikasjoner
 - Fremdrift i opplæringsdelen (bestått/stryk/utsatt/erstattet og planlagt)
 - Om gjennomført oppstartsamtale og medarbeidersamtale (også for eksterne)
 - Refleksjoner rundt utviklingsplan (karriereutvikling)
- Komitéen diskuterer med kandidat u/veiledere
 - Samarbeidet med veiledere
 - Hyppighet av veiledersamtaler
 - Andre forhold
 - Ved dårlige veilederforhold henvises til ph.d.-utvalget som behandler saken videre
- Komitéen diskuterer med veiledere u/kandidat
 - Ev. tiltak om kandidaten har avvik i progresjonen
- Komitéen oppsummerer tiltak med kandidat og veileder
 - Ev. tiltak for oppfølging til neste rapportering presenteres for kandidaten
- Komitéen submitterer rapport til ph.d.-utvalget og fakultetet

Fremdriftsrapportering

5./7.-semesterrapportering

- Forankres i forrige rapport
- Ved siste ordinære rapportering (5. for 3-årig, 7. for 4-årig)
 - Komité godkjenner opplæringsdelen
 - Presentere tidsplan for siste 6 måneder
 - Komité vurderer behovet for forlengelse (automatisk 1 år første gangen, komité er beslutende organ)
- Rapportering etter første forlengelse (7.-/9.-semesterapp)
 - Presenterer fremdrift siden sist rapportering
 - Presentere tidsplan for siste 6 måneder
 - Komité vurderer behovet for ny forlengelse (1 år andre gang, komité er rådgivende organ, instituttleder er beslutende organ)
- Rapportering etter andre forlengelse (9.-/11.-semesterrapp)
 - Presenterer fremdrift siden sist rapportering
 - Presentere tidsplan for siste 6 måneder
 - **Hva skjer om kandidaten ikke klarer å levere?**
- Komitéen submitterer rapport til ph.d.-utvalget og fakultetet