

Retningslinjer for midtseminar – Ph.d. i profesjonsvitenskap

Ph.d. i profesjonsvitenskap er en forskerutdanning som leder fram til graden Philosophiae Doctor (Ph.d.). Utdanningen er normert til tre år og består av en kursdel på 30 studiepoeng og et selvstendig vitenskapelig arbeid. For ph.d.-kandidater som er tatt opp på ph.d. i profesjonsvitenskap er midtseminar en obligatorisk milepæl i studieforløpet. Midtseminaret skal gjennomføres i kandidatens 3.-4. eller 4.-5. semester (avhengig av om kandidaten er tatt opp til 3-årig eller 4-årig opptaksavtale). Tidspunkt for midtseminar kan justeres ved f.eks. permisjoner, frikjøp, e.l.

Formål:

Formålet med midtseminaret er at ph.d.-kandidaten skal få et eksternt blikk på arbeidet så langt og prosjektet som helhet. En evalueringskomite skal etter gjennomlesning av innsendt materiale og en muntlig presentasjon fra ph.d.-kandidaten, gi kandidaten (og veileder) konstruktive og faglige tilbakemelding på materialet, samt innspill til hvordan kvaliteten på doktorgradsarbeidet kan heves. Herunder også ivaretagelse av forskningsetikk og personvern.

Midtseminaret skal også ta for seg hvordan framdriften i ph.d.-studiet ligger an, både når det gjelder opplæringsdelen og ph.d.-prosjektet. Evalueringskomiteen skal gi konkrete råd for videre arbeid til ph.d.-kandidaten, med mål om at kandidaten skal fullføre disputas innen normert tid.

Midtseminaret muliggjør en strukturert oppfølging av ph.d.-kandidater, og vil fange opp situasjoner som krever ekstra oppfølging av fakultetene.

Forberedelser:

Ph.d.-kandidaten skal sende inn skriftlig materiale til evalueringskomiteen senest tre uker før midtseminaret. Materialet skal være egnet til å gi opponentene en forståelse for forskningsprosjektets formål, forskningsspørsmål, vitenskapsteoretisk forankring, metodisk tilnærming, forskningsetikk og foreløpige resultater og drøfting. Kandidaten kan skrive ned spørsmål som det er ønskelig at evalueringskomiteen skal bidra til å avklare. Tekstutkast (kapitler, artikler, kappe ol.) bør begrenses oppad til 20 000 ord (40-50 sider).

Ph.d.-kandidater som skriver artikkelbasert avhandling anbefales å sende inn følgende skriftlig materiale:

1. *Sammendrag*
 - 2-3-siders beskrivelse av avhandlingen; deles med deltakere på midtseminar.
2. *Disposisjon*
 - En disposisjon til kappen som inneholder:
 - Arbeidstittel for avhandlingen
 - Revidert problemstilling

- Korte utkast eller stikkord til kappens innledning, teoridel, tidligere forskning, vitenskapsteoretisk grunnlag, metode, begynnende analyse av materialet og evt. diskusjon.
- 3. *Godkjenninger og meldinger vedrørende forskningsetikk og personvern*
 - Se kandidatens rapport.
- 4. *Artikler*
 - Foreliggende artikler/artikkelutkast.
 - Sammendrag av artikler som ikke er levert som utkast, dvs. kort om planlagt problemstilling, teori, data og metode.
- 5. *Tidsplan*
 - En revidert tidsplan som gir en kort oversikt over hva som er gjort så langt (kurs, datainnsamling, skrevne tekster/utkast, pliktarbeid e.l.), og hva som gjenstår.

Ph.d.-kandidater som skriver monografi sender evalueringskomiteen følgende skriftlig materiale:

1. *Sammendrag*
 - 2-3-siders beskrivelse av avhandlingen; deles med deltakere på midtseminar.
2. *Foreliggende kapittelutkast/sammendrag.*
 - En detaljert disposisjon av innledningen.
 - Revidert problemstilling.
 - Utkast til litteraturgjennomgang og teori.
 - Utkast til metodekapittel, inkl. forskningsetiske vurderinger
 - Begynnende analyse av materialet.
3. *Godkjenninger og meldinger vedrørende forskningsetikk og personvern.*
 - Se Kandidatens rapport.
4. *Tidsplan.*
 - En revidert tidsplan som gir en kort oversikt over hva som er gjort så langt (kurs, datainnsamling, skrevne tekster/utkast, pliktarbeid e.l.), og hva som gjenstår.

Evalueringskomite:

For å vurdere ph.d.-kandidatens arbeid nedsettes en evalueringskomite bestående av to medlemmer, foreslått av hovedveileder i samråd med kandidaten. Medlemmene skal ha ph.d.-utdanning og velges med tanke på at de skal kunne bidra med faglige innspill, med utgangspunkt i tema, problemstillinger og utfordringer som kandidaten står i. Én fra komiteen må være kompetent i vitenskapsteoretiske og metodiske problemstillinger som er relevante for kandidatens arbeid. Medlemmene skal være interne (ansatt ved Nord universitet), én fra det fakultetet kandidaten tilhører, og én fra det andre fakultetet som deler ansvar for programmet. I særskilte tilfeller kan eksterne medlemmer, etter avklaring med dekan, anvendes dersom faglig kompetanse og kapasitet gjør det nødvendig. Hovedveileder tar kontakt med opponentene, finner tidspunkt for midtseminaret og informerer Arbeidsutvalget.

Gjennomføring av midtseminaret:

Midtseminaret ledes av hovedveileder, evt. kan annet medlem av forskningsgruppen med forskningskompetanse utnevnes som stedfortreder. Tidsramme for midtseminaret er inntil 3

timer. Seminaret kan gjennomføres i lokale på universitetet eller som digitalt seminar. Midtseminaret kan gjennomføres på skandinavisk eller engelsk språk.

- Midtseminaret innledes av at ph.d.-kandidaten presenterer arbeidet så langt og tar opp spørsmål til diskusjon, ca. 30 minutter.
- Andre del av midtseminaret settes av til kommentarer og diskusjon mellom kandidaten og evalueringskomiteen. Hvert komiteemedlem har 45 minutter til kommentarer og diskusjon. Mellom komiteemedlemmene avholdes pause.
- Det åpnes til slutt for innspill og spørsmål fra tilhørere, inntil 30 minutter.

Innhold i presentasjonen:

Ph.d.-kandidatens presentasjon skal være en orientering om faglig status i forskningsprosjektet. Kandidaten redegjør for, og utdyper det skriftlige materialet som er sendt inn. Midtseminaret er et åpent arrangement og annonseres på nord.no.

Vurdering:

Evalueringskomiteen vurderer prosjektets faglige kvalitet og fremdrift, og gir muntlige tilbakemeldinger til ph.d.-kandidaten gjennom diskusjon i midtseminaret og samtalen etterpå. Opponentene oppsummerer resultatene fra evalueringen i en felles skriftlig rapport som sendes til Arbeidsutvalget, veiledere og kandidat.

Dersom det avdekkes vesentlige svakheter ved arbeidet slik at det er fare for at utdanningen ikke kan gjennomføres på normert tid, skal Arbeidsutvalget sette i verk tiltak for å korrigere situasjonen.

Praktisk organisering:

- Administrasjonen i Arbeidsutvalget har ansvar for praktisk tilrettelegging av midtseminaret
- Hovedveileder informerer Arbeidsutvalget om midtseminaret, som grunnlag for rombestilling og annonsering. Informasjonen må inneholde:
 - Navn på kandidaten
 - Prosjektittel, samt noen få linjer som beskriver prosjektet
 - Navn på opponentene
 - Dato og tidspunkt for midtseminaret
- Administrasjonen i Arbeidsutvalget bestiller rom og sørger for annonsering på intranettet, samt informasjon til ph.d.-kandidaten, veilederne og evalueringskomiteen så snart tidspunktet foreligger.
- For vitenskapelig ansatte ved FSH/FLU beregnes det 20 timer for arbeidet i evalueringskomiteen.
- Arbeidsutvalget orienteres om midtseminar

