



NORD
universitet

PROSESSBESKRIVELSE UTDANNINGSKVALITET

Tittel	Ph.d.-kurs – etablering og gjennomføring
Formål	Tilby og gjennomføre forskerkurs for egne og eksterne ph.d.-kandidater som gir faglig dybde og bredde i tråd med kjernen for doktorgraden, samtidig som faget settes inn i en større ramme.
Prosesstart	Forslag til nytt forskerkurs
Prosesslutt	Evaluering av kurset og eventuelle vedtak om korrigerende tiltak.
Kvalitetskrav	Etablere og gjennomføre forskerkurs av høy nasjonal og internasjonal akademisk kvalitet som sikrer at programmet har en robust og synlig faglig identitet i tråd med akkrediteringen.
Tidsfrister	Kontinuerlig etablering
Prosessansvarlig	Fakultetet
Prosesseier	Prorektor for forskning
Dato revidert (årlig revidering)	01.12.20217

Trinn	Ansvarlig rolle og aktivitet	Utfyllende kommentarer	Tilhørende dokumenter/rutiner
1	Ph.d. programansvarlig Initiere selv eller mottar forslag på nytt forskerkurs som støtter opp om ph.d.-programmet ved å gi en dypere innsikt i disiplinens grunnleggende prinsipper og/eller metoder.	Utarbeider forslag til emnebeskrivelse og læringsutbytte.	Ph.d.-forskriften, § 8-1, 2. ledd Utfyllende regler for ph.d.-programmet
2	Fakultetets forskningsutvalg / doktorgradsutvalg Faglig behandling og kvalitetssikring av nytt forskerkurs	Informerer dekan om den faglige konklusjon og beslutning om etablering	
3	Dekan Dekanvedtak om etablering av nytt forskerkurs		
4	Administrativ ph.d.-koordinator v/fakultet Registrerer aktuelle detaljer i dekanvedtaket i standard bestillingsskjema for nye emner, og oversender dette til studieadministrasjonen.	Egen prosessbeskrivelse felles med bestilling av andre emner, men avviker med hensyn til tidspunkt og bestillingsfrister.	
5	Saksbehandler studieadministrasjon Registrerer nytt emne i FS ut fra bestillingsskjemaet.	Oppklarer eventuelle uklarheter med administrativ ph.d.-koordinator på fakultetet.	

		Oppdatering av overføring fra FS til hjemmesiden for studietilbud når registrering er fullført.	
6	Administrativ ph.d.-koordinator v/fakultet Sørge for publisering av emnebeskrivelse med innhold, læringsutbytte, hvordan søke opptak og søknadsfrist.	I tillegg til standard publisering fra FS, publiseres utvidet informasjon på programmet egne hjemmeside, og eventuelt i nasjonal forskerkursportal for samfunnsvitenskapelige fag.	
7	Administrativ ph.d.-koordinator v/fakultet Motta søknader og avklare søkerne opp mot opptakskrav. Avklare endelig opptak med emneansvarlig og sørge for registrering av opptaket i FS.		
8	Emneansvarlig / programansvarlig ph.d. Ved innlevering av paper eller krav om muntlig presentasjon, avtaler emneansvarlig eventuelt sensoroppdrag med kvalifisert sensor.		
9	Administrativ ph.d.-koordinator v/fakultet Registrerer sensor/sensurkommisjon i FS.	Oversende innleverte paper til eksaminator og evt. sensor med liste over deltakerne	
10	Emneansvarlig Levere signert sensurliste over deltakere som har fullført og fått godkjent kurset til administrativ ph.d.-koordinator v/fakultet.	Listen kan være todelt, en del for de som kun har fått godkjent deltakelse (reduert studiepoeng) og en del med sensur av paper-innlevering.	
11	Administrativ ph.d.-koordinator v/fakultet Sørge for at resultatet registreres i FS og at kandidatene informeres om resultatet. Behandler eventuelle klager.	Sensur av forskerkurs kan påklages etter lov om universiteter og høyskoler § 5-3 «Klage over karakterfastsetting» og § 5-2 «Klage over formelle feil ved eksamen», jf. § 23-2 i ph.d.-forskriften.	
12	Vitnemål / Fakultet		

	Utstedelse av karakterutskrift / utsendelse av deltakerbevis med kursbeskrivelse		
13	Fakultetet Fakultetet skal sørge for at forskerkursene blir evaluert i forbindelse med kursavslutningen. Fakultetet/emneansvarlig velger selv form på evalueringen.	Saksbehandler ved fakultet sammenstiller kandidatens svar fra evalueringen.	
14	Fakultetets forskningsutvalg / doktorgradsutvalg Resultatene av evalueringen oppsummeres og legges fram av ph.d.-programansvarlige i fakultetenes doktorgradsutvalg/forskningsutvalg.	Hvis utvalget finner grunnlag for å sette i gang tiltak, skal emneansvarlig implementere korrigeringer i fremtidige kurs.	

* Stipendiater er tilsatt ved Nord universitet, enten som KD-stipendiat eller annen finansiering hvor Nord universitet er arbeidsgiver (utbetaler lønn). Disse kan også bli omtalt som internfinansierte eller egenfinansierte kandidater.

* Eksterne kandidater har eksterne finansieringskilde som også er arbeidsgiver/utbetaler lønn eller stipend. Disse er aldri omtalt som stipendiat, kun kandidat eller eksterne kandidater.