



Ph.d.-kandidatens ansvar, plikter og rettigheter – Ph.d. i profesjonsvitenskap.

Dette dokumentet er en oversikt over stipendiatens ansvar, plikter og rettigheter, og er i tråd med [Ph.d-forskrift for Nord universitet med Utfyllende retningslinjer for ph.d. i profesjonsvitenskap](#)

Generelle plikter og rettigheter:

1. Ph.d. kandidaten plikter å gjøre seg kjent med innholdet i [utfyllende retningslinjer for ph.d. i profesjonsvitenskap](#) ved FLU og FSH, [programbeskrivelsen for ph.d. i profesjonsvitenskap](#), samt øvrig informasjon på [programmets hjemmeside](#).
2. Kandidaten er forpliktet til å gjøre seg kjent med, og overholde tidsfristene som er lagt for ph.d. programmet. Se [studieprogrambeskrivelsen](#) og [Forskrift med utfyllende retningslinjer](#).
3. Kandidaten skal delta på ph.d.-programaktiviteter i regi av universitetet og fakultetet, gjennomføre opplæringsplanen, samt delta aktivt i sin forskningsgruppe.
4. Ved innlevering av skriftlig arbeid til veiledning eller annen vurdering skal disse leveres til avtalte tidsfrister.
5. Kandidaten skal utføre sin forskning effektivt og med høy standard innenfor den gitte tidsrammen.
6. Kandidatene plikter å bidra til et positivt læringsmiljø, både i fysiske og digitale møteplasser.
7. Kandidaten har rett til veiledning og å få kjennskap til veileders prinsipper for veiledning ([Lenke til Veileders ansvar og oppgaver](#))
8. Kandidaten har rett til å bli knyttet til ei forskningsgruppe ([lenke til programmets og kandidatenes tilknytning til forskergruppene](#))

Opptak og bruk av driftsmidler

1. Opptak forutsetter finansiering som dekker hele ph.d.-perioden. [Les mer om Opptak til ph.d.-programmet her](#).
2. Kandidaten må søke opptak til ph.d.-programmet innen tre måneder etter oppstart av forskningsprosjektet som skal lede frem til ph.d.-graden. Til søknaden benyttes universitetets [søknadsskjema](#). Universitetets [forskrift for ph.d.-utdanning](#) spesifiserer hvilke dokumenter som må være vedlagt. Søknad med vedlegg stiles til arbeidsutvalget for ph.d. i profesjonsvitenskap v/ postmottak@nord.no Opptak til ph.d.-program er et vilkår for tiltredelse i stilling som stipendiat.
3. Kandidaten må utarbeide en prosjektbeskrivelse i tråd med universitetets forskrift og utfyllende retningslinjer for Ph.d. i profesjonsvitenskap, i samsvar med [mal for prosjektbeskrivelse](#).
4. Kandidaten skal i ph.d.-perioden diskutere prioriteringer av aktiviteter med sin hovedveileder ved Nord, og hvis aktuelt, representanter fra institusjonen som har finansieringsansvaret for kandidatens stilling.
5. I de tilfeller kandidaten har driftsmidler fra Nord universitet, må de gjøre seg kjent med og følge fakultetenes regelverk for bruk av disse.

6. I de tilfeller kandidaten har ekstern finansiering, må kandidaten følge eksterne institusjoners eventuelle regelverk for driftsmidler og finansiering av aktiviteter.

Opplæringsdel

1. Ved oppstart skal kandidaten lage en plan for [opplæringsdelen](#), i tråd med [studieprogrambeskrivelsen](#). Det er anbefalt at opplæringsdelen fullføres under den første halvdel av ph.d.-studiet. Opplæringsplanen utarbeides i samarbeid med hovedveileder
2. Det anbefales å konsultere med hovedveileder og administrativ kontaktperson før deltakelse på kurs som ikke er inkludert i den opprinnelige opplæringsplanen.
3. Kandidaten må selv holde oversikt over all dokumentasjon av kurs, seminarer og aktiviteter som fullføres som en del av opplæringsdelen.

Veiledning

1. I utarbeidelsen av prosjektbeskrivelsen, skal kandidaten samarbeide med en fast vitenskapelig ansatt ved ett av fakultetene FSH/FLU. Denne kan ved opptak utnevnes som hovedveileder.
2. Hovedveileder er kandidatens primære kontakt i gjennomføring av ph.d.-arbeidet.
3. Kandidaten har ansvar for å opprette og ha jevnlig kontakt med hovedveileder.
4. Kandidaten skal aktivt søke råd hos både hoved- og medveileder(e) om faglige anliggender knyttet til gjennomføring av ph.d.-arbeidet.
5. Kandidaten plikter å informere hovedveileder om alle forhold som kan ha betydning for veiledningen, og melde ifra om forhold som kan medføre forsinkelse.
6. Dersom det oppstår problemer i forholdet mellom kandidat og veileder, se [Retningslinjer for bytte av veileder](#).
7. Kandidaten plikter å delta aktivt i den forskningsgruppen vedkommende blir medlem av, forskningsgruppens aktiviteter, og kan her legge frem eget prosjekt og forskningsresultater for diskusjon

Forskningsetikk

1. Kandidaten har et selvstendig ansvar for at forskningen utføres i samsvar med forskningsetiske prinsipper, retningslinjer og lovverk
2. Kandidaten har rett til veiledning om forskningsetiske aspekter og prinsipper
3. Kandidaten skal være oppdatert på aktuelle arrangement i regi av Forskningsetisk utvalg ved Nord universitet.
4. Kandidaten skal oppbevare forskningsdata forsvarlig og systematisk i tråd med Nords retningslinjer, slik at de kan bli forstått og vurdert av alle som har rett til innsyn, slik som bedømmelseskomitéen og datatilsynet.
5. Kandidaten har ansvar for å gjøre seg kjent med:
 - a. [Nord universitets retningslinjer for forskningsetikk](#)
 - b. [Nasjonale forskningsetiske retningslinjer](#)
 - c. God henvisningsskikk, i tråd med valgt referansestil
 - d. Regler for medforfatterskap, se [ICMJE.org/recommendations](https://www.icmje.org/recommendations)
 - e. Spesielt for forskning på samiske forhold
 - i. [Samisk forskning og forskningsetikk](#)
 - ii. [Etiske retningslinjer for samisk helseforskning](#)
6. Kandidaten skal melde sitt prosjekt til [SIKT](#)
7. For prosjekter som faller inn under Helseforskningsloven er det veileders ansvar å sende søknad om godkjenning til Regional etisk komite for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk

(REK) for forhåndsgodkjenning. Dersom prosjektet utløser meldeplikt etter dyrevelferdsloven, skal det meldes til [Mattilsynet](#).

8. Dersom det er egne regler på fakultetet for registrering av forskningsprosjekter, skal disse følges

Årlig framdriftsrapport

1. Kandidaten skal hvert år levere [rapport](#) til AU om framdrift i ph.d.-prosjektet. Rapporten skal ta utgangspunkt i kandidatens plan for ph.d.-utdanningen og opplyse om eventuelle avvik fra planen og alle faktorer som påvirker faglig fremdrift. Veileder leverer [egen rapport](#) om kandidatens fremdrift.

Formidling av egen forskning

1. Kandidaten skal i løpet av sitt studium gjennomføre flere ulike presentasjoner. Formidlingen kan ha ulik form, som interne og eksterne presentasjoner eller foredrag på konferanse, forskningsseminar og lignende.
2. Kandidatene som skriver artikkelbasert avhandlinger, skal ha ambisjoner om å publisere i høyt rangerte faglig relevante peer-reviewed internasjonale tidsskrifter
3. Kandidaten skal publisere ferdig avhandling (monografi/kappe) Open Access – se Nord [universitetsbibliotekets veiledning](#).
4. Kandidatene anbefales å søke støtte til språkvask for de engelskspråklige artikler.

Verv

1. Kandidater oppfordres til å ta verv i utvalg og komiteer, som Forskningsutvalget og Doktorgradsutvalget.
2. Kandidater ved ph.d. i profesjonsvitenskap organiserer selv valg av tillitsvalgt. Tillitsvalgt velges for ett år av gangen, med vara. Kandidatene oppfordres til å bruke sin stemmerett ved valg av tillitsvalgt.

Internasjonalisering

1. Ph.d.-kandidaten bør tilbringe perioder av studietiden ved en utenlandsk utdannings- eller forskningsinstitusjon. Besøksinstitusjon velges i samarbeid med veileder, og oppholdet bør fortrinnsvis skje ved en anerkjent institusjon hvor kandidat, veileder eller fagmiljø ved Nord universitet allerede har et etablert samarbeid.
2. Kandidaten bør søke om finansiering av utenlandsoppholdet. Se for eksempel [Erasmus+ PhD mobility](#), [Staff Mobility](#), [north2north - University of the Arctic](#). Eksternt finansierte kandidater kan søke støtte gjennom finansør, eller gjennom [studentstipend](#), som ERASMUS
3. Se [studieplan](#) for ph.d. i Profesjonsvitenskap, samt [Retningslinjer for internasjonalisering](#).
4. Kandidaten må kunne dokumentere sin internasjonalisering, og må presentere sitt arbeid eller sine funn fra seminar/konferanse internasjonalt, i samråd med hovedveileder.
5. Ph.d. i profesjonsvitenskap arrangerer i januar hvert år, et informasjonsmøte om internasjonalisering.

Oppstarts-, midt- og sluttseminar

1. Kandidaten skal i løpet av ph.d.-utdanningen gjennomføre oppstartsseminar, midtseminar og sluttseminar.
2. Kandidaten plikter å sette seg inn i retningslinjer for gjennomføring av [oppstarts-, midt- og sluttseminar](#), samt å sende inn dokumenter til evalueringskomiteen innenfor gitte tidsfrister. ([se retningslinjer](#))

Forsinkelse eller avbrudd fra ph.d.-utdanningen

1. Kandidaten plikter å følge prosedyrene for permisjon eller annen type avbrudd i ph.d.-utdanningen, jmfør [Nord universitets personalhåndbok](#) og [Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, ...](#)
2. Kandidaten er pliktig til å orientere veileder om sykmeldinger og andre avbrudd.
3. Dersom eksterne parter er involvert i kandidatens prosjekt, skal kandidaten informere disse om alle forhold som kan ha innvirkning på samarbeidet og prosjektets progresjon.
4. Ved avbrutt studium, se [Forskrift for graden philosophiae doctor \(ph.d.\) ved Nord universitet](#).

Fullføring av ph.d.-utdanningen

1. Kandidaten skal levere søknad om godkjenning av fullført opplæringsdel til AU. Karakterutskrifter/bekreftelser på emner som er gjennomført ved andre institusjoner (nasjonalt eller internasjonalt) må kandidaten selv sørge for å få levert til fakultetets AU for registrering.
2. Det er kandidaten selv som søker om bedømming av avhandlingen til fakultetet. For mer informasjon, se [prosedyre for innlevering av avhandling](#) og [Forskrift for graden philosophiae doctor \(ph.d.\) ved Nord universitet](#), om innlevering og [søknad](#) om bedømmelse.
3. Kandidaten leverer selv avhandlingen til trykkeriet i oppgitt mal. Kontakt trykkeri@nord.no for å få korrekt mal for avhandlingen.

Infrastruktur (fakultetets ansvar)

1. Alt som angår kandidatens rettigheter og plikter knyttet til arbeidsforhold er fakultetenes ansvar. Herunder arbeidssted, lønn, ferie, permisjoner, driftsmidler, ytterligere finansiering etc.