



Sjekkliste ved innlevering av doktoravhandling:

I forbindelse med innlevering av doktoravhandling er det viktig at kandidaten kjenner de aktuelle bestemmelsene i forskrift for graden philosophiae doctor (ph.d.) ved Nord universitet (doktorgradsforskriften) med utfyllende retningslinjer.

- [Forskrift for ph.d. ved Nord universitet med utfyllende retningslinjer for ph.d. i profesjonsvitenskap](#) (se spes §§ 13 – 20.2)
- Videre vil [ph.d.-håndboken](#) gi en del informasjon

Dette dokumentet tar sikte på å samle og utdype informasjon som kandidatene gjerne trenger eller ønsker i avslutningen av sitt doktorgradsarbeid. Det presiseres at dette dokumentet er en uformell sjekkliste, og dersom det skulle forekomme at dokumentet ikke samsvarer med bestemmelser i doktorgradsforskriften, vil det være forskriften som gjelder.

Innledningsvis presiseres det at kandidatene alltid er velkommen til å kontakte de administrative koordinatorene ved doktorgradsprogrammet dersom de har spørsmål. E-postadresser:

geir.o.fjeldavli@nord.no / synnove.d.tollali@nord.no

Veileders «godkjenning»

Det er hensiktsmessig og sterkt anbefalt at veileders samtykke innhentes før innlevering. Det er likevel ikke påbudt, kandidaten kan fritt levere avhandlingen når han/hun vurderer at den er klar. Det er hovedveileders ansvar å gjøre ansvarlig enhet ved fakultetet oppmerksom på at innlevering eller søknad om bedømmelse er nært forestående, slik at nødvendige forberedelser kan iverksettes.

Opplæringsdel (og andre obligatoriske aktiviteter)

Det er en forutsetning for å kunne søke om å få sin avhandling bedømt at opplæringsdelen er godkjent, og at andre obligatoriske aktiviteter er gjennomført. En søknad om godkjenning av opplæringsdelen utformes som et brev, hvor det redegjøres for hvilke ph.d.-kurs man har gjennomført og bestått, og hvordan man oppfyller studieplanens krav til andre obligatoriske aktiviteter. Søknaden behandles av doktorgradsutvalg/arbeidsutvalg som gir en anbefaling til dekanen. Dekanen fattet endelig vedtak om godkjenning av opplæringsdelen.

- **Kursdelen:** Det leveres dokumentasjon på beståtte kurs som er tatt ved andre institusjoner enn Nord universitet. Dersom eksterne kurs ikke er forhåndsgodkjent, må også kursbeskrivelse leveres for disse. Dersom de gjennomførte kursene avviker fra den godkjente planen for opplæringsdelen, må dette begrunnes.
- **Andre obligatoriske aktiviteter:** Disse dokumenteres også. Det kan tenkes ulike måter å dokumentere disse på, i noen tilfeller kan en bekreftelse fra veileder være det enkleste. Hva som inngår i andre obligatoriske aktiviteter kan variere mellom ulike varianter av studieplanen, men ofte er det elementer som oppstartseminar, midtseminar, sluttseminar,

formidling av egen forskning og internasjonaliseringstiltak. Her må man konferere den studieplanen man følger.

- **Internasjonaliseringstiltak** kan være ulike aktiviteter, som for eksempel opphold ved utenlandsk universitet/ forskningsinstitusjon, presentasjon på internasjonale konferanser, aktiv deltakelse i internasjonale nettverk, ph.d.-kurs på utenlandske universiteter, deltakelse i internasjonale forskerskoler etc.

Bedømmelseskomité:

Det er [veileders ansvar å foreslå medlemmer](#) til bedømmelseskomité som skal vurdere avhandlingen. Veileder tar uformell kontakt med aktuelle fagpersoner for å avklare om de er villige til å påta seg et slikt oppdrag. Deretter leverer veileder [et begrunnet forslag](#) til doktorgradsutvalg/arbeidsutvalg som innstiller til dekanen, som i sin tur foretar den formelle oppnevningen av komiteen. Forslag til bedømmelseskomité bør leveres en tid før innlevering, slik at komiteen er klar når avhandlingen leveres. En beskrivelse av de formelle krav til komiteens sammensetning finnes i doktorgradsforskriften [§ 14](#).

Søknad om bedømmelse:

Søknad om bedømmelse av doktoravhandling omtales i doktorgradsforskriften [§§ 13-2 og 13-3](#). Der omtales blant annet hvilke vedlegg en slik søknad skal ha, og det er spesielt viktig å merke seg at medforfattererklæringer og dokumentasjon av nødvendige tillatelser er påkrevd når dette er relevant. Det finnes et eget skjema for søknad om bedømmelse, og nødvendige vedlegg framgår også av dette skjemaet. [Lenke til søknad om bedømmelse](#): (skjemaet finnes også på engelsk). Søknad om bedømmelse behandles i doktorgradsutvalg/arbeidsutvalg som innstiller til dekanen, som i sin tur fatter formelt vedtak om å ta avhandlingen til bedømmelse.

Trykking:

Avhandlingen leveres i fem eksemplarer og pdf til administrativ koordinator for doktorgradsprogrammet. Det aktuelle fakultetet dekker kostnader til trykking ved universitetets trykkeri. Kandidaten anbefales sterkt å ta kontakt med trykkeriet på forhånd, da kan man få noe bistand til den siste finishen, slik at avhandlingen framstår best mulig. Kontaktinformasjon til trykkeriet: Tlf: 755 17558 E-post: trykkeri@nord.no. De fem vurderingseksemplarene trykkes i A4-format. Når avhandlingen er godkjent for disputas blir den «fotografert ned» og trykket i bokformat. Avhandlingen bør derfor skrives med fontstørrelse 13 for å gi en godt leselig tekst i bokformat. Fakultetet dekker trykking av 70 eksemplarer.

Her kan du lese mer om det [å publisere avhandlingen](#) din i Nord universitet sitt åpne arkiv – Open Access

Formidling:

Kandidatene må være forberedt på å besvare henvendelser om sin forskning fra media og andre, både i forkant og etterkant av disputasen. Kandidatene blir i den forbindelse bedt om å levere en pressemelding / et informasjonsskriv til administrasjonen. Dette vil skje noe før kunngjøring av tittel på prøveforelesning. Kandidatene blir samtidig bedt om å levere et fotografi av seg selv. Informasjon om avhandlingen og disputasen blir publisert på universitetets nettsider bl.a.

Tittel på prøveforelesning:

Tittel på prøveforelesning fastsettes av bedømmelseskomiteen. Administrasjonen kunngjør tittelen for kandidaten 10 arbeidsdager før prøveforelesningen skal avholdes. Dette skjer pr e-post.

Tid og sted for prøveforelesning og disputas:

Det er ønskelig at tid og sted for prøveforelesning og disputas avklares så tidlig som mulig, og det vil vanligvis være avklart senest på det tidspunktet det fattes vedtak om at avhandlingen er funnet verdig for disputas. Doktorgradsforskriften [§ 18-2](#) sier at tid og sted for det offentlige forsvaret (disputasen) skal kunngjøres minst 10 arbeidsdager før det avholdes.

Disputasdagen:

Doktoranden vil få konkret informasjon i forkant om hvordan disputasdagen skal gjennomføres. Vanligvis vil programmet være slik:

10.00 – 11.00 Prøveforelesning (forelesningen varer 45 min)

11.00 – 12.00 Lunsjpause

12.00 – 16.00 Disputas (Normalt ferdig mellom 15.00 og 16.00):

 Kandidaten presenterer avhandlingen (maks 30 min)

 Førsteopponent (omtrent en time, kanskje litt mer)

 Pause (15 min)

 Andreopponent (omtrent en time)

 Eventuell opposisjon ex auditorio

 Komiteen trekker seg tilbake for å gjøre sine vurderinger

 Komiteen kunngjør sine konklusjoner

 Mottakelse med enkel servering

Doktorgradsmiddag:

Det er vanlig at doktoranden inviterer til middag på disputasdagen. Da inviteres dekan, disputasleder, bedømmelseskomité og veiledere, samt andre man ønsker å invitere (familie, kolleger og venner). Man kan søke det fakultetet man er ansatt ved om økonomisk støtte til en slik middag. Det kan for tiden gis inntil kr 5000,- i støtte til doktorgradsmiddag. Når man søker om støtte må man legge ved kvitteringer og liste over deltakere på middagen.