



RUTINER VED INNLEVERING OG BEDØMMELSE AV DOKTORAVHANDLINGER

Etter 01.08.07 er det innført nye rutiner for innlevering og bedømmelse av doktoravhandlinger ved Det humanistiske fakultet. Formålet er å korte ned saksbehandlingstiden, forenkle arbeidet og gjøre arbeidsdelingen mellom institutt og fakultet klarere. Dette dokumentet beskriver de viktigste elementer i saksgangen, og er ment som en orientering til kandidater og komitémedlemmer.

Dr.philos.: Kandidaten søker først om å få levere sin avhandling til vurdering. Instituttet vurderer om avhandlingen er innenfor fagområdet for instituttet. Dersom så er tilfelle, og kandidaten oppfyller kravene til å få søke om å framstille seg for Dr. Philos (ref. reglementet for Dr.Philos), gjelder prosedyrene som for Dr.Art og PhD under:

Innlevering av avhandling (§ 7 og 8 i doktorgradsforskriften)

Kandidaten:

- søknad, stilet til fakultetet, og **fem eksemplar** av avhandlingen leveres **til fakultetet** (Standard søknadsskjema for innlevering av avhandling ligger på intra/internett)
- dokumentasjon for cand.philol.grad/Mastergrad eller tilsvarende, samt dokumentasjon på gjennomført opplæringsdel i forskerutdanningen leveres sammen med avhandlingen

Instituttet:

- registrerer kandidaten i FS - kandidatoversikt, sjekker innhold i obligatorisk del av forskerutdanning, sjekker at vitenskapsteoretisk innlegg er avlagt.
- instituttleder har ansvar for å foreslå komité (senest innen to uker).
- skjemaet "opplysninger vedr. komité..." fylles nøyaktig ut, underskrives av instituttleder og administrasjonssjef og sendes fakultetet. Dekan og fakultetsdirektør skriver under og opplysningsskjemaet returneres instituttet. Dette skjemaet danner grunnlaget for all videre saksbehandling.. Rollene som første- og annenopponent fordeles av instituttleder på dette skjemaet.
- instituttet foreslår ett av medlemmene som leder av komiteen. Dette bør være én representant fra institusjonen. Når særlige grunner tilsier det, kan det i stedet oppnevnes en administrativ leder fra instituttet som ikke deltar i den faglige bedømmelsen av avhandlingen. Veileder er normalt å betrakte som inhabil i komitedeltakelse.

Fakultetet:

- personal og økonomiseksjonen lager arbeidsavtaler til eksterne komitémedlemmer med tidsavgrensning for oppdraget, ½ år fra søknadstidspunkt. Disse underskrives av fakultetsdirektør og returneres instituttet umiddelbart.
- seniorrådgiver for forskning har ansvar for kvalitetssikring av rutiner knyttet til forskerutdanningen, herunder doktorgradsinnleveringer, evalueringer og disputas, statistikker og rapporter

Instituttet:

- avhandlingen, opplysningsskjema, arbeidsavtaler etc. sendes til komitémedlemmene. Komiteen får en frist for å avgi innstilling som ordinært er tre måneder etter at avhandlingen er mottatt
- instituttet orienterer kandidaten om oppnevning av komité og om hva som må ordnes før

disputas, dvs. opptrykking av avhandling, pressemelding med bilde (standardbrev)

Bedømming (§ 9 i doktorgradsforskriften)

Komiteleder:

- koordinerer det sakkyndige arbeidet og planlegger tidspunkt for disputas – ikke senere enn **seks måneder** etter at kandidaten har levert avhandling, og orienterer instituttet om ønsket tidspunkt for disputas. Møter i komiteen avholdes bare dersom det er særlig behov for det og skal godkjennes av instituttleder. Innstilling sendes instituttet så snart som mulig, og senest en måned før disputas.
- utarbeider emne til prøveforelesning i samråd med komiteen og oversender dette til instituttet samtidig med innstillingen. (dr. philos: kandidatens selvvalgte emne må være instituttet i hende senest en måned før disputas, fastsetting av oppgitt emne avvendes til kandidaten har oppgitt sitt selvvalgte tema)

Instituttet:

- reserverer rom for disputas ved behov (Auditorium B, Sydneshaugen skole, er reservert for disputaser hver fredag 0930-1400, og for prøveforelesning dagen før 1630-2000). Tidspunkter koordineres i kalender på Mi Side og i nettverksmøter
- oversender komiteens innstilling til kandidaten så snart som mulig med en frist på tre uker for eventuelle merknader.
- gjør avtale med dekan, prodekaner eller instituttet om ledelse av prøveforelesning og disputas
- oversender innstilling til fakultetet sammen med opplysninger om disputasleder, samt tid og sted for disputas (kopi av oppnevningbrevet)

Fakultetet:

- legger frem saken (innstilling og oppnevningbrev) som fullmaktssak til fakultetstyret hvis godkjent, eller som sak ved refusjon

Prøveforelesning og disputas (§ 10 i doktorgradsforskriften)

Komiteen:

- avgir innberetning etter prøveforelesning og disputas om godkjenning/ikke godkjenning av doktorgraden (dekan bringer dette til disputasen - standardformular)

Doktoranden

- oppgitt emne for prøveforelesning blir kunngjort ved instituttet for doktoranden 14 dager før forelesningen
- OBS! Dr.philos: Oppgir selvvalgt emne senest en måned før disputas.
- Meddeler kopisenter dato for disputas og gir klarsignal til trykking av det nødvendige antall eksemplarer til disputas og til eget bruk – etter avtale med instituttet (ca. 20 pleier å være vanlig, men instituttet avgjør dette)
- Kopisenter tildeler avhandlingen ISBN og produserer evt. særtrykk av "Abstract" for avhandlingen. "Abstract" skal minimum angi avhandlingens tittel og forfatter samt gradsbetegnelse og dato for disputas
- Kopisenter leverer trykte avhandlinger til fakultetet, UB og kandidaten. UBB får også en elektronisk arkivversjon. Kopisenteret sender pliktavleveringseksemplarer til Nasjonalbiblioteket.
- pressemelding og foto sendes elektronisk til instituttet: senest tre uker før disputasen
- ved disputasen holder doktoranden selv en innledning der det gjøres rede for hensikten og

resultatet av den vitenskapelige undersøkelsen (ca. 15 min.)

Instituttet:

- instituttleder leder prøveforelesningen og introduserer kort doktoranden iht. kunngjøringen
- ordner med hotell og eventuelt reise for opponentene i samråd med komitéleder
- har ansvaret for all praktisk avvikling av prøveforelesning og disputas (herunder dekanens kappe, vannkarafler, blomster, duker, m.m.). Avtaler med driftsavdeling ved behov, talerstol, ugleemblem etc. og IT-avd. ved behov for AV-utstyr eller annet teknisk utstyr
- ordner med reiseregning for opponentene og sender attestert reiseregning til fakultetets økonomiseksjon.
- mottar kr 30 000 fra fakultetet til dekning av trykking av avhandling og andre utgifter ved disputas, inkludert lunsj under disputasen (andre satser for dr.philos-avhandling)
- sender kunngjøring om prøveforelesning og disputas via UiBs elektroniske meldingstjeneste. Normalt er prøveforelesning torsdag kl. 1630 og disputas fredag kl. 09.30.
- kvalitetssjekker og sender pressemelding til UiBs Formidlingsavdeling
- disputas ledes av dekan/prodekan, eventuelt settedekan. Disputasmappe klargjøres ved instituttet – senest to dager før prøveforelesning.
- etter disputas sender instituttet en innberetning til fakultetet, sammen med alle nødvendige papirer

Fakultetet

- fakultetet ved seniorkonsulent for forskning oversender innberetning til universitetsstyret som kreerer doktoranden til doktor. Fakultetet skriver ut diplom og oversender til universitetsdirektøren. Innlegget i diplommet skrives ut og signeres ved fakultetet
- personal og økonomiseksjonen utbetaler honorar til opponentene i henhold til arbeidsavtale