Instruks for administrator

Komiteadministrator har ansvar for å administrere komiteens arbeid og se til at doktorgradsreglementet blir fulgt, i tillegg til å følge opp rutinene som er beskrevet under.

## Innholdsfortegnelse:

1. Planlegging av disputasdatoer
2. Møter i komiteen
3. Levering av innstilling
   1. Ikke godkjent
   2. Omarbeiding av avhandling
4. Reiser, opphold og honorar for eksterne komitémedlemmer
5. Fordeling av opponentroller
6. Opprykk ved force majeure
7. Tittel på prøveforelesning
8. Informasjon til eksterne medlemmer om prøveforelesningens og disputasens forløp
9. Tekniske hjelpemidler til doktorgradsprøven
10. Under prøveforelesningen(e) og disputasen
11. Middag etter prøveforelesningen(e) og disputaslunsj

Det er viktig at du som administrator setter deg inn i dine oppgaver og noterer deg de gjeldende frister.

## Planlegging av disputasdatoer

Administrator skal så snart som mulig etter komiteens oppnevning konferere med de andre komitémedlemmene om hvilke datoer som passer for ev. disputas. Merk at disputaser bør holdes på hverdager.

Administrator varsler umiddelbart instituttets saksbehandler om ønskede datoer. Instituttet reserverer lokaler. Merk at romsituasjonen ved UiO er presset og at det derfor kan være vanskelig å imøtekomme ønsker om bestemte lokaler.

## Møter i komiteen

Fakultetet dekker ikke utgifter til møter i komiteen før selve disputasen. Dersom telefonkonferanser eller lignende medfører kostnader, vil fakultetet dekke disse.

## Levering av innstilling

Administrator skal se til at den endelige innstillingen inneholder de nødvendige opplysningene. Komiteens mandat er å vurdere om den finner avhandlingen verdig offentlig forsvar eller ikke. Av innstillingen bør det klart gå fram hvordan komiteen har vurdert følgende spørsmål:

* Er problemstillingene og hypotesene klare og presist nok formulert? Er de fruktbare?
* I hvilken grad tjener materialet det er vist til og metodene som er benyttet formålet?
* Tillater det materialet som er brukt de konklusjonene som blir trukket, og holder de mål?
* Er håndteringen av relevant litteratur tilfredsstillende?

Innstillingen bør gi en kort presentasjon av arbeidet. Innstillingen skal foreligge på norsk eller engelsk, uavhengig av avhandlingsspråk.

**FRIST OG FORSINKELSE:** Administrator skal se til at innstillingen er klar før fristen som er oppgitt i oppnevningsbrevet. Ved forsinkelser må administrator varsle instituttet og fakultetets saksbehandler på forhånd.

**SIGNATURER:** Administrator skal se til at innstillingen signeres av alle medlemmene i komiteen. Dersom det fører til forsinkelser i saksbehandlingen å skaffe til veie signaturene, er det tilstrekkelig at innstillingen i første omgang er signert av komitéadministrator. Kopi av e-post som bekrefter at alle sakkyndige er enige i konklusjonen, skal i så fall legges ved. Komitéadministrator må da se til at ny versjon av innstillingen med originale signaturer, blir sendt til instituttets saksbehandler senest i sammenheng med disputasen.

**INNLEVERING:** Innstillingen skal sendes til instituttets saksbehandler, som sender innstillingen videre til fakultetet.

**KONKLUSJON:** Innstillingen bør avsluttes med en klar anbefaling til fakultetet, om avhandlingen vurderes som godkjent for offentlig forsvar eller ikke. Dersom bedømmelseskomiteen konkluderer med at en ph.d.-avhandling ikke kan godkjennes, kan komiteens negative innstilling ha to alternative konklusjoner: ikke godkjent eller anbefalt omarbeiding av avhandlingen. Ved dr.philos. er negativ innstilling ensbetydende med ikke godkjent. Innstillingen har derfor tre mulige konklusjoner:

* 1. **Godkjent for offentlig forsvar:** I presentasjonen bør det positive ved avhandlingen omtales slik at en også får inntrykk av dette. Innstillingen bør avsluttes med en klar anbefaling til fakultetet, om avhandlingen vurderes som godkjent for offentlig forsvar. Konklusjonen må samsvare med premissene som kommer forut i innstillingen.
  2. **Ikke godkjent for offentlig forsvar:** Kandidaten kan levere til annen og siste gangs bedømmelse tidligst 6 måneder etter avgjørelse i Tilsettingsutvalget (TUV).
  3. **Omarbeiding av avhandlingen (*kun ph.d.*):** Dersom avhandlingen kun har mindre svakheter, kan komiteen foreslå omarbeiding på grunnlag av bedømmelseskomiteens foreløpige kommentarer. Komiteen leverer da ikke en endelig innstilling, men en foreløpig uttalelse stilet til kandidaten, der det gis konkrete forslag til endringer. Det skal gis en frist for slik omarbeiding, som normalt ikke skal være lengre enn 6 måneder. Fra denne oversikten skal det også gå tydelig fram hvorfor komiteen velger å anbefale omarbeiding, heller enn å underkjenne avhandlingen.

I *Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader* understrekes det at komiteen bare bør gi en anbefaling om innlevering av samme arbeid i omarbeidet versjon for ny bedømmelse, dersom komiteen mener at en omarbeiding vil kunne gi tilfredsstillende resultat innen rammen av 6 måneders arbeidsinnsats. Det fremheves også at en anbefaling om omarbeiding ikke kan oppfattes som en forsikring om godkjenning ved en eventuell ny bedømmelse.

Samme komité vurderer den omarbeidede versjonen av avhandlingen når denne foreligger, og gir sin endelige innstilling innen en oppgitt frist som normalt ikke skal overstige **en måned**. Komiteen må være innforstått med at bedømmelsesarbeidet ikke er fullført (og ikke honoreres) før endelig innstilling foreligger. Dersom kandidaten ikke leverer inn omarbeidet versjon innen 6 måneder, teller komiteens foreløpige uttalelse normalt som en negativ innstilling.

Kandidatens omarbeidede versjon levert til ny bedømmelse innen 6 måneder regnes som førstegangs bedømmelse. Hvis kandidatens omarbeidede versjon også underkjennes, vil kandidaten altså kunne omarbeide avhandling ytterligere og levere den til ny bedømmelse (andregangs bedømmelse) tidligst 6 måneder etter avgjørelse i TUV.

## Reiser, opphold og honorar for eksterne komitémedlemmer

Reiser og opphold for eksterne komitémedlemmer bør bestilles snarest etter at innstillingen er levert og fakultetet har fastsatt disputasen per brev til kandidaten (kopi av brev sendes til administrator).

Administrator skal innhente informasjon om komitémedlemmenes behov når det gjelder oppholdet, og gi beskjed til instituttets saksbehandler som bestiller hotellrom. Fakultetet dekker utgiftene, og rammene er to døgn m/frokost for medlemmer bosatt i europeiske land og tre-fem døgn for medlemmer bosatt i andre verdensdeler. Dersom reiseutgiftene blir rimeligere ved at oppholdet forlenges, betaler fakultetet for flere døgn (etter avtale). Fakultetet betaler ikke for hotell eller reise for den sakkyndiges ektefelle.

Administrator skal se til at eksterne komitémedlemmer får hjelp til bestilling av reise ved behov. Medlemmene skal normalt bestille reisen selv og få utgiftene refundert etter disputasen, men instituttets saksbehandler kan i spesielle tilfeller være behjelpelig med bestillingen. Instituttet dekker alle reiseutgifter for eksterne medlemmer. Se mer om utbetaling av honorar og reisekostnader.

## Fordeling av opponentroller

Administrator skal i samråd med de andre komitémedlemmene avklare hvem som skal være første og andre opponent og gi fakultetets saksbehandler beskjed om dette senest fire uker før disputasen.

## Opprykk ved force majeure

Hvis den ene opponenten plutselig blir forhindret fra å stille til disputas pga. force majeure (akutt alvorlig sykdom eller liknende), må administrator være forberedt på å steppe inn som opponent på kort varsel. Annenopponenten rykker opp til førsteopponent, og administrator går inn som annenopponent.

## Tittel på prøveforelesning

Dersom kandidaten skal holde to prøveforelesninger (gjelder kun dr.philos.), skal doktoranden sende sitt selvvalgte emne til prøveforelesning per e-post til administrator og fakultetets saksbehandler senest fire uker før disputasen. Fakultetet informerer doktoranden om denne fristen.

Administrator skal i samråd med de andre komitémedlemmene avklare hva som skal være tittelen på det oppgitte emnet for prøveforelesningen. Tema for oppgitt emne bør normalt ikke hentes fra sentrale problemstillinger i doktorgradsarbeidet. Doktoranden meddeles oppgitt emne for prøveforelesning 10 arbeidsdager før disputasen. Eventuell prøveforelesning over selvvalgt emne skal ikke være en oppsummering av avhandlingen og de funn som er gjort der, men være et faglig innlegg som står på egne ben.

Komiteadministrator skal sende det oppgitte emnet til fakultetets saksbehandler **senest fire uker** før disputasen. Fakultetet sender tittelen videre til doktoranden ti virkedager før prøveforelesningen.

## Informasjon til eksterne medlemmer om prøveforelesningen og disputasens forløp

Administrator skal på forhånd informere opponentene om opplegget for prøveforelesninger og opposisjoner ved norske doktordisputaser.

Prøveforelesningen skal ta 45 minutter, ikke mer, og ikke særlig mindre. Formålet med prøveforelesningen er at kandidaten skal vise evne til å formidle forskningsbasert kunnskap, siktet inn mot målgruppen viderekomne studenter i faget (minst 1 års bakgrunn). I bedømmelsen av prøveforelesningen vil det bli lagt vekt både på det faglige innholdet og på evnen til å formidle.

Før disputasen bør opponentene ta kontakt med hverandre og fordele tema for opposisjonen seg imellom. Administrator skal informere komitémedlemmene, spesielt de utenlandske, om sedvaner og tradisjoner knyttet til disputasen, og om doktormiddagen dersom dette er aktuelt. Både prøveforelesning og disputas skal være bestått før du kan få tildelt diplom og kreeres.

## Tekniske hjelpemidler til doktorgradsprøven

Administrator skal gi melding om opponentenes og doktorandens eventuelle behov for tekniske hjelpemidler til prøveforelesning og disputas. Meldingen skal gis til saksbehandleren ved instituttet **senest én uke** før disputasen.

## Under prøveforelesningen(e) og disputasen

Administrator skal se til at eksterne komitémedlemmer finner fram til lokalet for prøveforelesningen(e) og disputasen.

Administrator skal se til at doktoranden blir introdusert ved prøveforelesningen(e). Komitéadministrator eller leder ved instituttet/grunnenheten introduserer doktoranden, og ansvaret for dette må fordeles på forhånd.

Det er vanlig at prøveforelesningen(e) avsluttes med at administrator/den som introduserte kandidaten kommer opp og takker kandidaten for prøveforelesningen, og informerer om at komiteens innstilling til prøveforelesningen meddeles under disputasen (å informere om godkjenningen er en del av disputaslederens innledning på disputasdagen). Administrator kan samtidig minne om når og hvor disputasen finner sted.

Dersom komiteen ikke godkjenner prøveforelesningen kan kandidaten ikke disputere (jf. § 18.1 i Forskrift for graden philosophiae doctor). Ta kontakt med fakultetets saksbehandler umiddelbart dersom komiteen ikke godkjenner prøveforelesningen.

## Middag etter prøveforelesningen(e) og disputaslunsj

Det er vanlig at administrator tar komitémedlemmene med ut til middag etter prøveforelesningen(e). Administrator avgjør hvor middagen skal finne sted i samråd med instituttet. Instituttet/grunnenheten betaler for middagen.

Administrator skal ta komitémedlemmene, disputasleder, doktorand og evt. veileder med til lunsj før, etter eller i pausen under disputasen. Instituttets saksbehandler bestiller lunsjen og informerer administrator om tid og sted. Fakultetet betaler for lunsjen (men ikke for alkohol).

## Nyttig informasjon på nett

På nettsiden *Avhandling, bedømmelse og disputas* for ph.d.-kandidatene finnes det en lenke som heter *Informasjon til bedømmelseskomité*. Her finner du informasjon om prosedyrer ved prøveforelesning og disputas for ph.d. og dr.philos.; forskrifter, retningslinjer og regelverk for ph.d. og dr.philos.; informasjon om refusjon av honorar og reiseutgifter; informasjon om vurdering og innstilling, samt lenke til *Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader*.