

- Sentralarkivet
- Aktuelt
- ePhorte**
- Postliste/Offentlig journal
- Eksterne lenker
- Kontaktinformasjon
- Universitetsposten
- Helse, miljø og sikkerhet
- Personaltjenester
- Karrieresenteret
- Driftshjelp
- IT-hjelp
- Internasjonalt samarbeid
- Rapporteringshåndbok
- Rutinebank
- Reglementshåndbok
- Skjema og maler
- Budsjett og økonomistyring
- Lønn, reise og refusjoner
- Regnskap

UiAs ph.d. -program

Formål

Dokumentet skal bidra til sikker og kvalitetsmessig rutine i forvaltningen av ph.d.-graden ved UiA.

Ansvar og myndighet

Fakultetet er ansvarlig for oppfølging av opptatte kandidater på ph.d.-programmet. Forskningssekretariatet har ansvaret for kvalitetssikringssystemet og eksterne rapportering.

Saksbehandlingen vedrørende ph.d.-programmet er knyttet både til bruk av ePhorte og FS.

I ePhorte skal det opprettes en sak pr opptatt student på ph.d.-programmet ("621-sak"). Denne skal bestå av minimum følgende type dokumenter:

- søknad om opptak til ph.d-programmet
- avtale om opptak
- fremdriftsrapporter og veilederreport (unntatt off)
- diverse arkivverdige saksforhold som skifte av veileder, oppnevning av medveileder, søknad om sluttføringsstipend, godkjenning av opplæringsdel etc.
- dokumenter vedrørende innlevering av avhandling, oppnevning av vurderingskomité, disputas

Stipendiater som er ansatt ved UiA, skal ha en personalmappe uavhengig av hvilket ph.d. -program/institusjon de følger.

Videre vil det i arkivet være personalmappe/saker knyttet til den enkelte stipendiat, og disse sakene bør være lenket til 221-saken. I tilfelle stipendiatene er eksternt finansiert, bør også "prosjektsaken" være lenket til 221-saken.

Data som er knyttet til avlagte eksamener etc. skal ikke arkiveres i ePhorte. Slike data registreres i FS, og dette systemet kan også benyttes til å ta ut oversikter/statistikk når det gjelder personer opptatt på ph.d.-programmet.

Retningslinjer for saks- og dokumenttitler i ph.d.-programmet.

Saksnavn skal bestå av: ph.d. kandidat + fornavn + etternavn + ph.d.-program
Dokumenttittel gis en kortfattet, beskrivende tittel.

Eksempel:

Sakstittel: "ph.d. kandidat, Nils Nilsen, Mobile kommunikasjonssystemer"
Dokumenttittel (hoveddokument og journalpost): "Søknad om opptak"
Dokumenttittel (vedlegg): "Vitnemål UiA"

Nedenfor følger en kort beskrivelse av saksgangen i ePhorte for ph.d.-kandidaten. Ph.d.-programmet kan deles i tre hovedfaser:

- Søknad om opptak
- Gjennomføring og rapportering underveis
- Avslutning og disputas

I tabellene nedenfor er de ulike dokumentene fortløpende nummerert på tvers av de tre fasene, fordi det vil være det samme saksnummeret som følger studenten gjennom hele programmet. Aktiviteter som ikke er relevante i alle tilfeller er markert med *kursiv*.

Søknad om opptak

Nr	Fra	Til	Kopi til	Type	Dokument	Tilg.kode / hjemmel	Merknad
1	Søker	Fakultetet	Institutt	I	Søknad om opptak til ph.d.-programmet m/vedlegg sendt til saksbehandler	U Hjemmel: Off. lov § 13	Ansvarlig ved fakultetet registrerer i ePhorte
2	Fakultet	Søkeren (ph.d.-kandidat)	Institutt Hovedveileder Medveiledere	U	Brev om opptak til ph.d.-programmet vedlagt avtale A, B og C som skal returneres i utfylt stand til fakultetet		Etter behandling i Forskningsutdanningsutvalget med godkj. av grunnutdanning, veiledere, fagplan, evt. prosjektbeskrivelse, finansiering, evt. pliktarbeid

Innkjøp

