

Rutiner for saksbehandling og arkivering av doktorgradssaker i ePhorte ved Det medisinske fakultet, UiO – sist endret 26.05.2014

<p>SAKSBEKRIVELSE</p> <p>Tittel: Doktorgrader PhD – /etternavn, fornavn/ – /grunnenhet, avdeling/ Adm.enhet: MED DR Sakansvarlig: saksbehandler Tilgangskode: ikke aktuelt Hjemmel u.off: ikke aktuelt Arkivdel: SAK UIO Ordningsverdi: 571 DOKTORGRADER OG DOKTORGRADSKANDIDATER (PhD, Dr. Philos og eldre grader) generelt om doktorgradsprogrammer, søknad om opptak og klage på opptak til PhD- programmet, godkjenning av opplæringsdel, fremdriftsrapporter, søknad om forlengelse av perioden osv</p>
<p>Sakstype: én sak pr kandidat, pr enhet</p> <p>U.off.: Må vurderes konkret i hver journalpost. Sensitive og/eller personopplysninger kan sladdes uten at hele dokumentet unntas.</p> <p>Aktuelle journalposter på saken: Denne listen er ikke nødvendigvis uttømmende. For dokumenter i saken som ikke inngår her, gjelder hovedregelen at alt som er gjenstand for saksbehandling eller er av dokumentasjonsverdi skal inn i ePhorte.</p>

JP-type	Tittel	Avsender - mottager	U.off.	Av skr.	Merknader til arbeidsflyt	Godkjenner /co-sign.
OPPTAK						
I	<p>Søknad om opptak til doktorgradsprogrammet</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Vedlegg: vitnemål, bekreftelse på finansiering, skjema for prosjektvurdering, arb.avtale, prosjektbeskrivelse, redegjørelse for sen søknad, redegjørelse for ekstern hovedveileder plan for gjennomføring av prosjekt, plan for gjennomføring av opplæringsdel m.m.</p> </div>	kandidat – seksjon	Nei		<ul style="list-style-type: none"> - Kandidat lever til instituttet som sjekker om all dokumentasjon er til stede. Instituttet videresender til fakultetet - Når avtalen er signert av instituttet legger arkivet søknaden inn i ePhorte - Vedlegg legges inn i ePhorte enkeltvis for å tydeliggjøre innholdet i hvert av dem - Søknad- og avtalen for opptak – uten andre dokumenter – legges til saksbehandler for signering av studiedekan. 	
I	Avtale med ekstern part	ekstern part - seksjon	Nei		Avtale med ekstern part legges til saksbehandler for signering av studiedekan.	

U	Ved behov: Etterlyser manglende dokumentasjon	seksjon - kandidat	Nei		Sendes ut i de tilfeller hvor søknaden er ufullstendig	
I	Ved behov: Ettersendelse av dokumentasjon - opptak	kandidat – seksjon	Nei	TE		
X	Signert avtale om opptak	forskningsdekan - seksjon	nei	TE	Legges inn i ePhorte av arkivet	
X	Signert avtale med ekstern part	forskningsdekan - seksjon	nei	TE	Legges inn i ePhorte av arkivet	
U	Svar på søknad om opptak på doktorgradsprogrammet Vedlegg: Signert avtale for opptak på doktorgradsprogrammet	seksjon - kandidat	Nei	Søknad	<ul style="list-style-type: none"> - Saksbehandler oppretter journalposten og lager vedtaksbrevet. Signert avtale knyttes til som vedlegg. - Ved avlag om opptak vil det ikke være med signert avtale - Papirutgaven av signert avtale oppbevares i arkivets kontraktsarkiv. 	Seksjonssjef/ saksbehandler vedtak på fakultetsnivå v. Prodekan forskning
U	Oversendelse av avtale med ekstern part Vedlegg: Signert avtale med ekstern part	seksjon – ekstern part	Nei	Avtale	<ul style="list-style-type: none"> - Saksbehandler oppretter journalposten. Oversendelsesbrevet legges som hoveddokument og signert avtale knyttes til som vedlegg. - I mottakerfeltet oppgis navnet på institusjonen evt. med kontaktperson - Papirutgaven av signert avtale oppbevares i arkivets kontraktsarkiv. 	Seksjonssjef/ saksbehandler
GODKJENNING AV OPPLÆRINGSDELEN						
I	Søknad om godkjenning av opplæringsdelen Vedlegg: Kursbevis, Bekreftelse på /.../ m.m	kandidat – seksjon	Nei	A		
I	Ved behov: Ettersendelse av dokumentasjon – opplæringsdel Vedlegg: Kursbevis, Bekreftelse på /.../ m.m	kandidat - seksjon		A		
U	Godkjent opplæringsdel	seksjon - kandidat	Nei	a		Studiedekan/ sakbehandler
I	Ved behov: Midtveisoppgave	Kandidat - Synneve Øvsthus		TE		
I	Ved behov: Midtveisevaluering	Evaluerings-ansvarlige – seksjon		TE	Kopi til Synneve Øvsthus	

Ved behov: FORLENGELSER						
I	Forenklet søknad om forlengelse	kandidat – seksjon		A	Inntil 6 år. Krever ikke dokumentasjon.	
U	Svar på forenklet søknad om forlengelse	seksjon – kandidat		a	E-post uten godkjenning.	
I	Søknad om forlengelse vedlegg: Bekreftelser på finansiering , Bekreftelse på videre veiledning	kandidat – seksjon		A	Utover 6 år	
I	Ved behov: Ettersendelse av dokumentasjon - søknad om forlengelse Vedlegg: Bekreftelser på finansiering , Bekreftelse på videre veiledning	kandidat – seksjon		A		
I	Lovfestet permisjon	kandidat – seksjon	§13 jf. fvl.§13	TE		
U	Svar på søknad om forlengelse	seksjon – kandidat	Nei eller §13 jf. fvl.§13 etter nærmere vurdering	a	Innvilget: Saksbehandler skriver utkast til brev som behandles på instituttnivå. Avslag: Saksbehandler skriver utkast til brev som skal behandles på fakultetsnivå jf. Ph.d. forskrift. Seksjonssjef settes som cc.	Innvilget: Instituttleder/ seksjonssjef Avslag: Prodekan forskning/ fakultetsdirektør
Ved behov: TREKK FRA DOKTORGRADSPROGRAMMET						
I	Ved behov: Melding om trekk fra doktorgradsprogrammet	Kandidat - seksjon	Nei eller §13 jf. fvl.§13 etter nærmere vurdering ved personopplysninger	A	Brukes når kandidaten av en eller annen grunn velger å trekke seg.	Seksjonssjef/ saksbehandler
U	Ved behov: Bekreftelse på trekk	seksjon - kandidat	Nei	a	Dette dokumentet vil avslutte saken	
Ved behov: ENDRINGER I VEILEDERFORHOLD						
I	Ved behov: Avtale om endringer i veilederforhold	kandidat - seksjon	Nei	A	Original legges til saksbehandler, som returnerer til arkivet etter innhentet signatur fra prodekan. Oppbevares i papirbasert kontraktsarkiv	
X	Ved behov: Signert avtale om endringer i veilederforhold	studiedekan - seksjon	nei	TE	Legges inn i ePhorte av arkivet. Saksbehandler varsler i	
U	Ved behov: Oversendelse av avtale om endringer i veilederforhold Vedlegg: Signert avtale ved ensringer i veilederforhold	Seksjon – veileder(e) (kopi til kandidat)	Nei	a	Saksbehandler oppretter journalposten: Oversendelsesbrevet legges som hoveddokument og signert avtalen som vedlegg	Seksjonssjef/ saksbehandler

BEDØMMELSE						
I	Søknad om bedømmelse av avhandling Vedlegg: avhandling, bekreftelse på innhentede tillatelser, medforfattererklæringer – artikkel /../	kandidat – seksjon	Nei	A		
I	Forslag til bedømmelseskomité og disputasleder Vedlegg: habilitetserklæringer	veileder – seksjon	Nei	TE	Arkivet påfører instituttleder som kopimottager ved journalføring. Instituttleder sjekker komiteens sammensetning og gir saksbehandler tilbakemelding pr e-post hvorvidt komiteen anbefales eller om innsigelser. Ved innsigelse importerer saksbehandler e-posten i ePhorte.	
I	<i>Ved behov:</i> Habilitetserklæring Vedlegg: Ettersendelse av habilitetserklæring	kandidat, veileder eller komitemedlem - seksjon	nei	TE	Brukes om habilitetserklæringen kommer separat fra forslaget til komite.	
X	<i>Ved behov:</i> Godkjenning av bedømmelseskomité	Dekan - saksbehandler	§5.3	TE	Når det foreligger særskilte ting ved godkjenning av komite som krever at denne tas vare på. Dvs hvis Dekanus har innsigelser/kommentarer til den foreslåtte komité returneres dokumentet uten godkjenning, med nærmere beskjed i e-post.	
U	Oppnevning av bedømmelseskomité Vedlegg: avhandlingen eksempel på attestasjonsskjema for prøveforelesning og disputas, avtale om bedømmelse	seksjon - komité	Nei		Formell oppnevning skjer på fakultetsnivå.	Dekanus og fakultetsdirektør vedtak på fakultetsnivå v. Dekanus
U	Informasjon til disputasleder kopi av oppnevning av komité, oversikt over tilgjengelige disputaslokaler	seksjon - disputasleder	Nei			
U	Informasjon til kandidat	seksjon - kandidat	Nei			Seksjonssjef/ saksbehandler
I	<i>Ved behov:</i> Anbefaling om omarbeiding	komité - seksjon	§5.3	TE		

U	Ved behov: Omarbeiding av avhandlingen Vedlegg: Anbefaling om omarbeiding	seksjon - kandidat	§5.3	a	Behandles på fakultetsnivå. Saksbehandler skriver utkast til brevet som sendes på godkjenning. Hvis Dekanus har innsigelser/kommentarer returneres dokumentet uten godkjenning, med beskjed i merknadsfeltet.	Dekanus/ Fakultetsdirektør
I	Ved behov: Søknad om bedømmelse av omarbeidet avhandling Vedlegg: Avhandling Redegjørelse for endringer	kandidat – seksjon	§5.3	TE		
U	Oversendelse av omarbeidet avhandling Omarbeidet avhandlig Redegjørelse for endringer	seksjon - komité	§5.3		Bruk knytt til funksjon for vedlegg	Seksjonssjef/ saksbehandler
I	Komiteens innstilling Vedlegg: oversendelsesbrev med oppgitt emne informasjon om disputas	komité – seksjon	§5.3	TE	Ettersendte signaturer journalføres som egen journalpost	
I	Oppgitt emne til prøveforelesning	komité – seksjon	§5.3			
U	Oversendelse av innstilling	seksjon - kandidat	Nei		Saksbehandler oversender pr e-post, med frist for kandidatens merknader. NB! Referansenr. Innstillingen må mellomlagres på fellesområdet, og e-post importeres i ePhorte.	Seksjonssjef/ saksbehandler
I	Merknader til innstilling	kandidat - seksjon	Nei	TE	Pr. e-post til postmottak@medisin.uio.no Kandidat må oppgi referansenummer i sak.	
U	Bekreftelse på godkjent avhandling	seksjon - kandidat	Nei	a	Behandles på fakultetsnivå. Saksbehandler skriver utkast til brevet som godkjennes av Dekanus. Seksjonssjef, instituttleder og evt andre kontaktpersoner settes som kopimottaker.	Dekanus og fakultetsdirektør
DISPUTAS OG PRØVEFORELESNING						
I	Ved behov: Søknad om rettinger i trykket avhandling Vedlegg: errataliste	kandidat – seksjon	Nei	A	Kommer pr. e-post til postmottak@medisin.uio.no eller direkte til saksbehandler som importerer til ePhorte.	
I	Ved behov: Godkjenning av rettinger	komite -seksjon	Nei	A	Errata skal godkjennes av komiteen v. administrator. E-postkorrespondanse/komiteens godkjenning må importeres til ePhorte.	

U	Ved behov: Svar på søknad om rettinger	seksjon – kandidat	Nei	a		
X	Ved behov: Oppnevning av settemedlem	dekan – seksjon	Nei	TE	Signeres av Dekan før det legges inn i ePhorte.	
U	Informasjon til disputasleder Vedlegg: disputasledertekst, skjema for attestasjon for prøveforelesning, skjema for attestasjon for disputas, innstilling, kunngjøring	seksjon – disputasleder	Nei		For kunngjøringen tas en pdf av nettsidene som legges ved	
U	Oversendelse av trykket avhandling	seksjon – komité	Nei			
I	Attestasjon for prøveforelesning	disputasleder – seksjon	Nei	TE		
I	Attestasjon for disputas	disputasleder – seksjon	Nei	TE		
X	Diplomvedlegg	seksjon - sentraladministrasjo n			Saksbehandler utarbeider og lagrer på fellesområde. Scannes og journalføres med Dekanus og Direktørs signaturer.	

Avskrivning: Stor bokstav avskrives med liten bokstav

Alle utgående brev godkjennes i ePhorte, og skal ikke signeres. Følgende setningen står nederst i dok:
”Dokumentet er elektronisk produsert og godkjent ved UiO i tråd med UiOs reglement for elektronisk godkjenning”

For saker som i sin helhet er i ePhorte er det kun signert avtale som tas var på i papir.

Avtaler som krever signatur utleveres i plastmappe til saksbehandler, og returneres til arkivet så snart de er signert.

U.off.: Journalposttittel uten sladding i rødt i ePhorte kommer på offentlig journal også når det er påført tilgangskode. Dersom noen ber om innsyn må dette vurderes særskilt. Man kan da unnta hele eller deler av et dokument, evt. sladde personopplysning.

Dette må vurderes konkret når man får en begjæring om innsyn. Noen dokumenter unntas automatisk etter loven.