

PhD-programmet – Hva / Hvem / Hvordan?

Veiledning for MN-fakultetet og underliggende enheter

Denne veiledningen skal brukes sammen med gjeldende arkivrutinen.

1. Kandidaten sender en søknad – hva skjer da?

(gjelder alle typer søknader)

Saksbehandler ved grunnenheten, sørger for at søknaden er **komplett**, med alle signaturer og vedlegg. Søknaden oversendes arkivet. Konvolutt merkes : PhD-gruppen, PB 1032.

NB! Dersom det sendes flere søknad samtidig, skal disse legges adskilt i egne plastmapper.

2. Ettersendt dokumentasjon – hva skjer da?

Papirene må sendes i internposten. Konvolutten merkes med: Else Marie Lingaas, PB 1032.

NB! Ettersending skal være unntaket fra reglen.

3. Poståpning – Hvem åpner hva?

Arkivet åpner kun konvolutter merket: PhD-gruppen, PB 1032. Konvolutter merket med egennavn sendes videre.

4. Papirdokumenter – Hvor finner jeg disse?

F.o.m 29.8.2014 sendes følgende papirdokumenter, etter skanning, til Else Marie Lingaas.

- Ferdig signert avtale om opptak (se rutine)
- Ferdig signert søknadsskjema om forlengelse (se rutine)
- Ferdig signert søknadsskjema om endring av teoretisk pensum (se rutine)
- Ferdig signert søknadsskjema om endring i veiledergruppen (se rutine)

I etterkant at kandidaten har sluttet tas disse vare på av arkivet, sammen med saksresymé. Resterende papirdokumenter makuleres 6 mnd. etter journalføring

5. Jeg lurer på noe – hva gjør jeg?

For spørsmålet angående utfylling av søknader – ta kontakt med Else Marie Lingaas, Telefon: 22 85 63 06 eller Jean Raphael Martinez, Telefon: 22 85 62 75 For tekniske spørsmål kan du ta kontakt med arkivet, Telefon: 22 85 67 04.