

## ephorte-rutiner - doktorgradssaker – 18.5.2017

**Sakstype:** hver kandidat har sin individuelle kandidatmappe

**Sakstittel:** Doktorgrader Ph.D.(Dr. Philos) – etternavn, fornavn (sladdes ikke) – institutt og evt klinikk (akronym)

**Sakseier:** MED FORSK

**Saksansvarlig:** saksbehandler

**Tilgangskode:** Kun på utvalgte journalposter. Ingen tilgangskode på saksnivå

**Arkivdel:** SAK UIO

**Ordningsverdi:** 571

**Aktuelle unntakshjemler etter Offentleglova:** Offl. § 13 jfr Fvl. § 13 (Taushetsplikt om personlige forhold); offl.§ 5.3 (Utsatt innsyn); offl.§ 26.1 (Eksamenssvar og karakterer), offl.§ 26.4 (Forskningsideer i prosjektbeskrivelser) samt offl.§ 26.5 (Fødselsnummer)

**Avskrivning:** Stor bokstav avskrives med liten bokstav med samme tallet i parentes

**Klager:** Legges på separat klagesak med jevnføring samt lenke til kandidatmappe

### Aktuelle journalposter:

JP-type	Tittel	Avsender-mottaker	Tilgangskode og hjemmel	Avskrevet	Merknader	Elektronisk godkjenning
<b>OPPTAK</b>						
I	<b>Søknad om opptak</b> Påkrevet dokumentasjon i separate vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vitnemål</li> <li>• Finansieringsbekreftelse</li> <li>• Arbeidsavtale</li> <li>• Søknad og svar vedr. godkjenninger</li> <li>• Prosjektbeskrivelse</li> <li>• Plan for opplæringsdelen</li> <li>• Plan for gjennomføring av prosjektet innen normert tid</li> </ul>	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 26	A <sup>(1)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandidat leverer til institutt som sjekker om all dokumentasjon foreligger. Institutt undertegner og videresender til fakultetet.</li> <li>• Arkivet legger signert søknad med vedlegg inn i ephorte</li> <li>• Søknad og avtale om opptak uten andre dokumenter, legges til saksbehandler for signering av</li> </ul>	

	Vedlegg ved behov: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om fritak fra krav om intern hovedveileder</li> <li>• Prosjektvurderingsskjema</li> <li>• Internasjonale søkere skal vedlegge resultat av TOEFL- eller IELTS-test</li> <li>• Nærings-Ph.D-avtale</li> <li>• Cotutelle-avtale</li> <li>• Redegjørelse for sen søknad</li> </ul>				<p>forskningsdekan/dekan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilgangskode OF: Offl. § 26 pga opplysninger om forskningsideer, karakterer samt fødselsnummer</li> <li>• Opptakssøknader mottatt på e-post blir ikke saksbehandlet. De legges ikke i ephorte, men videresendes på e-post direkte til Ph.D.-teamet.</li> </ul>	
I	<b>Eventuelt: Avtale med ekstern part</b>	Ekstern part – MED FORSK	Nei	A <sup>(2)</sup>	Legges til saksbehandler for signering av forskningsdekan	
N/U	<b>Eventuelt: Etterlysning av manglende dokumentasjon</b>	MED FORSK – institutt/kandidat	Nei		E-post sendes ut i de tilfeller hvor søknaden er ufullstendig	
I	<b>Eventuell: Ettersendelse av dokumentasjon</b>	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE		
X	<b>Signert avtale om opptak</b>	Prodekan/dekan - saksbehandler	Nei		Arkiv legger signert avtale i ephorte samt i kontraktsarkiv på papir	
X	<b>Signert avtale med ekstern part</b>	Prodekan/dekan - saksbehandler	Nei		Arkiv legger signert avtale i ephorte samt i kontraktsarkiv på papir	
U	<b>Enten: Fullført opptaksvedtak</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signert søknads- og avtaleskjema</li> <li>• Avtale med ekstern part der hvor dette foreligger</li> </ul>	MED FORSK – kandidat	Nei	a <sup>(1)</sup>	Saksbehandler knytter signert avtale til journalposten som vedlegg	Fakultetsdirektør samt prodekan forskning
U	<b>Eller: Avslag på søknad om opptak</b>	MED FORSK – kandidat	Nei	a <sup>(1)</sup>		Fakultetsdirektør samt prodekan forskning
U	<b>Oversendelse av opptaksbrev og signert avtale</b>	MED FORSK – veiledere	Nei		E-post med informasjon til veileder. Digital versjon av opptaksbrev samt av signert avtale oversendes til samtlige veiledere med FileSender	
U	<b>Eventuelt: Oversendelse av avtale med ekstern part</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signert avtale med ekstern part</li> </ul>	MED FORSK – ekstern part	Nei	a <sup>(2)</sup>	Saksbehandler knytter signert avtale til journalposten som vedlegg. I mottakerfeltet oppgis navnet på institusjonen evt. med kontaktperson	

<b>GODKJENNING AV OPPLÆRINGSDEL</b>						
I	<b>Søknad om godkjenning av opplæringsdel</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursbevis</li> <li>• Bekreftelser</li> </ul>	Kandidat – MED FORSK	Nei	A <sup>(3)</sup>		
U	<i>Eventuelt:</i> <b>Etterlysning av manglende dokumentasjon</b>	MED FORSK – kandidat	Nei		E-post sendes ut i de tilfeller hvor søknaden er mangelfull	
I	<i>Eventuell:</i> <b>Ettersendelse av dokumentasjon</b>	kandidat – MED FORSK	Nei	TE		
U	<b>Godkjent opplæringsdel</b>	MED FORSK – kandidat	Nei	a <sup>(3)</sup>		Gruppeleder samt prodekan forskning
<b>FORLENGELSER</b>						
I	<b>Forenklet søknad om forlengelse – inntil 6 år på programmet</b>	Kandidat – MED FORSK	Nei	A <sup>(4)</sup>	Eget skjema for opptak i inntil 6 år fra opptaksdato. Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS	
U	<b>Svar på forenklet søknad om forlengelse</b>	MED FORSK – kandidat	Nei	a <sup>(4)</sup>	Bruk funksjon «Svar med enkel e-post» i ephorte.	
I	<b>Utvidet søknad om forlengelse – utover 6 år på programmet</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekreftelser på finansiering og veiledning</li> </ul>	Kandidat – MED FORSK	Evt. OF: offl. § 13 jfr. fvl. § 13	A <sup>(5)</sup>	Eget skjema for opptak utover 6 år fra opptaksdato brutto.	
X	<b>Oppsummering av utvidet søknad om forlengelse</b>	MED FORSK – institutt	Nei	A <sup>(6)</sup>	Mal-skjema	Instituttleder
U	<i>Enten:</i> <b>Innvilget søknad om utvidet forlengelse</b>	MED FORSK – kandidat	Nei	a <sup>(5)(6)</sup>	Saksbehandler skriver utkast til brev som <b>behandles på instituttnivå.</b>	Gruppeleder og instituttleder
U	<i>Eller:</i> <b>Avslag på søknad om utvidet forlengelse</b>	MED FORSK – kandidat Kopi: gruppeleder	Nei	a <sup>(5)(6)</sup>	Saksbehandler skriver utkast til brev som <b>behandles på fakultetsnivå.</b> Jf. Ph.D. forskrift.	Instituttleder samt prodekan forskning
I	<b>Lovfestet permisjon</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sykemelding</li> <li>• NAV-vedtak m.m.</li> </ul>	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 13 jfr. fvl. § 13	A <sup>(7)</sup>	Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS.	
U	<b>Svar på lovfestet permisjon</b>	MED FORSK –	OF: offl. § 13	a <sup>(7)</sup>	Enkel e-post-mal med informasjon	

		kandidat	jfr. fvl. § 13			
<b>KVALITETSSYSTEMET</b>						
I	<b>Midtveisevaluering – selvrappoterering</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandidatens selvrappotereringsskjema</li> <li>• Publiserte eller upubliserte manus</li> <li>• Prosjektbeskrivelse med fremdriftsplan</li> <li>• Fremdriftsrapport</li> <li>• Plan for resten av prosjektet</li> <li>• Kandidatens egne etiske vurderinger</li> <li>• Kopi av godkjenninger</li> </ul>	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 26	TE	Tilgangskode OF: Offl. § 26 pga opplysninger om forskningsideer i prosjektbeskrivelse Sendes på flyt til Ph.D.-koordinator for godkjenning	
I	<b>Midtveisevalueringsprotokoll</b>	Kandidat/ komité – MED FORSK	Nei	TE	Sendes på flyt til Ph.D.-koordinator for godkjenning	
I	<b>Oppsummeringssamtaler</b>	Kandidat/ veileder – MED FORSK	Nei	TE		
<b>ENDRINGER I VEILEDERFORHOLD</b>						
I	<b>Avtale om endringer i veilederforhold</b>	Kandidat – MED FORSK	Nei	A <sup>(8)</sup>	Original sendes til saksbehandler som innhenter signatur fra prodekan og deretter returnerer avtalen til arkivet. Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS.	
X	<b>Ved behov: Signert avtale om endringer i veilederforhold</b>					
U	<b>Oversendelse av avtale om endringer i veilederforhold</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopi av avtale</li> </ul>	MED FORSK – veileder Kopi: kandidat	Nei	a <sup>(8)</sup>	Saksbehandler knytter signert avtale til journalposten som vedlegg	Gruppeleder samt saksbehandler
<b>BEDØMMELSE</b>						
I	<b>Søknad om bedømmelse</b> Vedlegg:	Kandidat – MED FORSK	Nei	A <sup>(9)</sup>	Godkjenninger fra ulike instanser legges i adskilte vedlegg	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ett eksemplar av avhandlingen på minnepinne</li> <li>Bekreftelse på godkjent opplæringsdel</li> <li>Bekreftelse på innhentede tillatelser/godkjenninger inklusiv tilhørende søknader</li> <li>Medforfattererklæringer</li> </ul>				Søknad med minnepinne leveres til gruppe for forskerutdanning, som etter kvalitetssjekk legger til arkiv for innlegging i ephorte	
I	<b>Forslag til bedømmelseskomité og disputasleder</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitetserklæringer</li> </ul>	Hovedveileder – MED FORSK	Nei	A <sup>(10)</sup>	Saksbehandler sjekker komiteens habilitet.	
I	<b>Ved behov: Habilitetserklæring</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ettersendelse av habilitetserklæring</li> </ul>	Kandidat, veileder eller komitémedlem – MED FORSK	Nei	TE	Brukes dersom habilitetserklæringen kommer separat fra forslaget til komité	
U	<b>Oppnevning av komitémedlemmer</b>	MED FORSK – bedømmelses- komité Kopi: instituttleder	Nei	a <sup>(10)</sup>	Formell oppnevning skjer på fakultetsnivå. Hvis dekanen har innsigelser eller kommentarer til den foreslåtte komité, returneres dokumentet uten godkjenning med nærmere beskjed i merknadsfeltet eller i egen e-post.	Fakultetsdirektør samt dekan
U	<b>Oversendelse av avhandling: Informasjon til komité</b>	MED FORSK – bedømmelses- komité	Nei		Elektronisk utsendelse via FileSender av følgende: brev fra fakultetet, medforfatterskjema, avhandling samt etiske godkjenninger	
U	<b>Informasjon til kandidat</b>	MED FORSK – kandidat	Nei		Kopi til veileder pr mail og i ephorte som dokumentasjon. Vitenskapelige bruker ikke ephorte og mottar ingen kopier her	
I	<i>Eventuell: Anbefaling om omarbeiding</i>	Bedømmelses- komité – MED FORSK	Nei	TE		
U	<i>Eventuell: Omarbeiding av avhandlingen</i> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bedømmelseskomiteens innstilling</li> </ul>	MED FORSK – kandidat Kopi: Bedømmelses- komité, instituttleder	Nei		Behandles på fakultetsnivå. Hvis dekanen har innsigelser eller kommentarer, returneres dokumentet uten godkjenning med nærmere beskjed i merknadsfeltet.	Fakultetsdirektør samt dekan

I	<b>Eventuell: Søknad om bedømmelse av omarbeidet avhandling</b>	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE		
U	<b>Eventuell: Omarbeidet avhandling: Informasjon til komité</b>	MED FORSK – bedømmelses- komité Kopi: kandidat	Nei			
I	<b>Komiteens innstilling</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oversendelsesbrev med oppgitt emne samt opplysninger om disputas</li> </ul>	Komité – MED FORSK	OF: offl. § 5.3	TE	Innstilling legges som hoveddokument med e-posten som vedlegg.	
I	<b>Eventuell: Oppgitt emne</b>	Bedømmelses- komité – MED FORSK	OF: offl. § 5.3	TE		
I	<b>Eventuell: Selvvalgt emne</b>	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE	Gjelder kun Dr. Philos.	
U	<b>Oversendelse av innstilling</b>	MED FORSK – kandidat	Nei		E-post fra saksbehandler med opplysninger om frist for kandidatens merknader. NB! Referansenummer!	
I	<b>Merknader til innstillingen</b>	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE	Sendes inn av kandidat pr. e-post med referansenummer til <a href="mailto:postmottak@medisin.uio.no">postmottak@medisin.uio.no</a>	
U	<b>Enten: Bekreftelse på godkjent avhandling</b>	MED FORSK – kandidat Kopi: instituttleder	Nei	a <sup>(9)</sup>		Fakultetsdirektør samt dekan
U	<b>Godkjent avhandling: informasjon til kandidat</b> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brev om godkjent innstilling</li> <li>• Rekvisisjonsskjema</li> <li>• Skjema for personalia og sammendrag (tomt)</li> <li>• Attestasjonsskjema for prøveforelesning</li> <li>• Informasjon om trykking</li> </ul>	MED FORSK – kandidat	Nei			
U	<b>Eller: Vedtak vedrørende innlevert avhandling</b>	MED FORSK – kandidat		a <sup>(9)</sup>	Underkjennelse av avhandling	Fakultetsdirektør samt dekan
<b>ERRATA</b>						
I	<b>Søknad om retting av formelle</b>	Kandidat –	Nei	A <sup>(11)</sup>		

	<b>feil i trykket avhandling (errata)</b> Vedlegg: • Errata-liste	MED FORSK				
I	<b>Godkjenning av errata</b>	Leder i bedømmelseskomiteen – MED FORSK	Nei	TE		
U	<b>Svar på søknad om errata</b>	MED FORSK – kandidat	Nei	a <sup>(11)</sup>		
<b>DISPUTAS OG PRØVEFORELESNING</b>						
I	<i>Eventuelt:</i> <b>Oppnevning av settemedlem</b>	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE	E-post til dekan	
U	<b>Informasjon til disputasleder</b> Vedlegg: • Disputasveiledning • Innstilling • Kunngjøring • Disputasledertekst • Attestasjonsskjemaer • Én trykt kopi av avhandling	MED FORSK – disputasleder	Nei			
I	<b>Attestasjon for prøveforelesning</b>	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE		
I	<b>Attestasjon for disputas</b>	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE		
U	<b>Signert diplomvedlegg</b>	MED FORSK – kandidat via LOS	Nei		Arkiv legger på kopi til saksbehandler	Fakultetsdirektør samt dekan

Arkivverdige henvendelser sendt på e-post direkte til saksbehandler skal registreres i ephorte av saksbehandleren selv