

ephorte-rutiner - doktorgradssaker – 31.5.2017

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

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

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

		kandidat	jfr. fvl. § 13			
KVALITETSSYSTEMET						
I	Midtveiseevaluering – selvrapporteringsskjema Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Publiserte eller upubliserte manus • Prosjektbeskrivelse med fremdriftsplan • Fremdriftsrapport • Plan for resten av prosjektet • Kandidatens egne etiske vurderinger • Kopi av godkjenninger 	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 Selvrapporteringsskjema legges som hoveddokument	
I	Midtveiseevalueringsprotokoll	Kandidat/ komité – MED FORSK	Nei	TE	Sendes på flyt til Ph.D.-koordinator for godkjenning	
I	Oppsummeringssamtaler	Kandidat/ veileder – MED FORSK	Nei	TE		
ENDRINGER I VEILEDERFORHOLD						
I	Avtale om endringer i veilederforhold	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽⁸⁾	Original sendes til saksbehandler som innhenter signatur fra prodekan og deretter returnerer avtalen til arkivet. Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS.	
X	Ved behov: Signert avtale om endringer i veilederforhold					
U	Oversendelse av avtale om endringer i veilederforhold Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Kopi av avtale 	MED FORSK – veileder Kopi: kandidat	Nei	a ⁽⁸⁾	Saksbehandler knytter signert avtale til journalposten som vedlegg	Gruppeleder samt saksbehandler
BEDØMMELSE						
I	Søknad om bedømmelse Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Ett eksemplar av avhandlingen på minnepinne • Bekreftelse på godkjent 	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽⁹⁾	Godkjenninger fra ulike instanser legges i adskilte vedlegg Søknad med minnepinne leveres til gruppe for forskerutdanning, som etter	

	opplæringsdel <ul style="list-style-type: none"> • Bekreftelse på innhentede tillatelser/godkjenninger inklusiv tilhørende søknader • Medforfattererklæringer 				kvalitetssjekk legger til arkiv for innlegging i ephorte	
I	Forslag til bedømmelseskomité og disputasleder Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Habilitetserklæringer 	Hovedveileder – MED FORSK	Nei	A ⁽¹⁰⁾	Saksbehandler sjekker komiteens habilitet.	
I	Ved behov: Habilitetserklæring Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Ettersendelse av habilitetserklæring 	Kandidat, veileder eller komitémedlem – MED FORSK	Nei	TE	Brukes dersom habilitetserklæringen kommer separat fra forslaget til komité	
U	Oppnevning av komitémedlemmer	MED FORSK – bedømmelseskomité Kopi: instituttleder	Nei	a ⁽¹⁰⁾	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	Oversendelse av avhandling: Informasjon til komité	MED FORSK – bedømmelseskomité	Nei		Elektronisk utsendelse via FileSender av følgende: brev fra fakultetet, medforfatterskjema, avhandling samt etiske godkjenninger	
U	Informasjon til kandidat	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>	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE		
U	<i>Eventuell: Omarbeiding av avhandlingen</i> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Bedømmelseskomiteens innstilling 	MED FORSK – kandidat Kopi: Bedømmelseskomité, instituttleder	Nei		Behandles på fakultetsnivå. Hvis dekanen har innsigelser eller kommentarer, returneres dokumentet uten godkjenning med nærmere beskjed i merknadsfeltet.	Fakultetsdirektør samt dekan
I	<i>Eventuell: Søknad om bedømmelse av omarbeidet avhandling</i>	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE		

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

I	Godkjenning av errata	Leder i bedømmelseskomiteen – MED FORSK	Nei	TE		
U	Svar på søknad om errata	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽¹¹⁾		
DISPUTAS OG PRØVEFORELESNING						
I	Eventuelt: Oppnevning av settemedlem	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE	E-post til dekan	
U	Informasjon til disputasleder Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Disputasveiledning • Innstilling • Kunngjøring • Disputasledertekst • Attestasjonsskjemaer • Én trykt kopi av avhandling 	MED FORSK – disputasleder	Nei			
I	Attestasjon for prøveforelesning	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE		
I	Attestasjon for disputas	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE		
U	Signert diplomvedlegg	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