

ephorte-rutine - doktorgradssaker – 16.6.2021

Sakstype: roboten laster ned samtlige søknadsdokumenter fra Søknadweb i FS. Den gjenbraker eksisterende opptaksmappe i ephorte eller oppretter en ny ufordelt på MED FORSK i status B. Her oppretter dessuten roboten journalpost i status J med opptakssøknad og tilhørende dokumentasjon i separate vedlegg. Ved avvist opptakssøknad genererer roboten nytt saksnummer i ephorte for ny søknad fra samme kandidat.

Sakstittel Ph.d.: Søknad om Ph.d.-opptak - MED - år - semester - etternavn, fornavn - søkernummer - institutt- og klinikktilhørighet (legges inn av arkiv fra vedtaksbrevet)

Alternativ sakstittel for Dr. philos: Dr.philos. - MED - år - semester - etternavn, fornavn - søkernummer - institutt- og klinikktilhørighet (legges inn av arkiv fra vedtaksbrevet)

Sakseier: MED FORSK

Arkivdel: STUD UIO

Ordningsverdi: 571

Ingen tilgangskode på saksnivå. Kode OF kun på utvalgte journalposter: 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 tall i parentes

Klager: Legges på separat klagesak

Av administrative årsaker oppbevares følgende dokumenter også på papir: Vitnemål/karakterutskrifter, signert avtale om opptak og signert avtale med ekstern part. Disse papirene kan makuleres når det administrative behovet opphører. Dokumentene arkivlegges i det lille arkivrommet i andre etasje i eget omslag påført saksnummer.

Aktuelle journalposter:

JP-type	Tittel	Avsender-mottaker	Tilgangskode og hjemmel	Avskrevet	Merknader	Elektronisk godkjenning
OPPTAK						
I	Søknad om opptak - type dokument - opptak - år - semester Hoveddokument med vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Søknad- og avtaleskjema • Prosjektbeskrivelse • Finansieringsbekreftelse • Prosjektgodkjenning 	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 26	A ⁽¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Roboten legger samtlige søknadsdokumenter på samme journalpost • Opptakssøknad mottatt på mail eller på papir, legges inn i manuelt • Eventuelle Zip-filer pakkes ut før manuell innlegging 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Doktorgradsavtale • Karakterer og vitnemål • Fagfellevurderinger • Avtale med ekstern part • Plan for opplæringsdel • Plan for gjennomføring av prosjektet innen normert tid • Søknad om fritak fra krav om intern hovedveileder samt CV • Resultat av TOEFL- eller IELTS-test • Nærings-Ph.d.-avtale • Eventuell avtale om stedkodeløshet • Cotutelle-avtale • Redegjørelse for sen søknad 				<ul style="list-style-type: none"> • Eventuell papirsøknad samt avtale med ekstern part, oppbevares innelåst på arkivrommet frem til Forskningsadministrasjonen er tilbake på Sogn Arena. • Eventuelle vitnemål og karakterutskrift på papir, legges i eget saksomslag på arkivrommet 	
I	Eventuelt: Avtale med ekstern part	Ekstern part – MED FORSK	Nei	A ⁽²⁾	Legges til saksbehandler for signering av dekan	
U	Avvist søknad om opptak	MED FORSK – kandidat	Nei		<ul style="list-style-type: none"> • Søknad med omfattende mangler kan avvises på formelt grunnlag • Et avslagsbrev sendes ut før saken ferdigstilles og avsluttes • Roboten genererer nytt saksnummer i ephorte ved ny søknad 	
N/U	Eventuelt: Ettersending av manglende dokumentasjon	MED FORSK – institutt/ kandidat	Nei		<ul style="list-style-type: none"> • Dersom ufullstendig søknad ikke avvises • E-post 	
I	Eventuell: Ettersending av dokumentasjon	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 26 ved behov	TE	Tilgangskode for opplysninger om forskningsideer, fødselsnummer eller karakterer	
X	Oversender søknad om opptak til vurdering	MED FORSK	OF: offl. § 26		Tilgangskode for opplysninger om forskningsideer, fødselsnummer eller karakterer. Dokumentflyt til forskerutdanningsleder	
X	Signert avtale om opptak	Dekan - saksbehandler	Nei		Arkiv legger signert avtale i ephorte samt i eget saksomslag på arkivrommet	
X	Signert avtale med ekstern part	Dekan - saksbehandler	Nei		Arkiv legger signert avtale i ephorte samt i eget saksomslag på arkivrommet	
U	Enten: Fullført opptaksvedtak Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Signert søknads- og avtaleskjema • Avtale med ekstern part der dette foreligger 	MED FORSK – kandidat, veiledere, institutt og ekstern part	Nei	a ⁽¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler knytter signert avtale til journalposten som vedlegg • Sendes ut til kandidat, veiledere, institutt og ekstern part via fildelingstjenesten <i>File Sender</i> • Saksbehandler legger selv på en kopi direkte til forskerutdanningsleder, samt til administrativ leder for avdeling eller klinikk på institutt- eller senternivå 	Fakultetsdirektør samt dekan

					<ul style="list-style-type: none"> Arkivet legger inn i sakstittelen vedtakets opplysninger om institutt- og klinikktilhørighet 	
U	Eller: Avslag på søknad om opptak	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽¹⁾		Fakultetsdirektør samt dekan
U	Informasjon om opptaksvedtak sendt via File Sender	MED FORSK – kandidat, veiledere, institutt og eksternt part			Mail	
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	Eventuelt: Etterlysning av manglende dokumentasjon	MED FORSK – kandidat	Nei		E-post sendes ut i de tilfeller hvor søknaden er mangelfull	
I	Eventuell: Ettersendelse av dokumentasjon	kandidat – MED FORSK	Nei	TE		
U	Godkjent opplæringsdel	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽³⁾		Gruppeleder samt prodekan forskning
FORLENGELSER						
I	Søknad om forlengelse Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> Bekreftelse på finansiering eller redegjørelse for finansiering/arbeid med avhandlingen i perioden 	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽⁴⁾	<ul style="list-style-type: none"> Ordinær søknad om forlengelse Eget skjema for søknad om forlengelse Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS 	
U	Svar på søknad om forlengelse	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽⁴⁾	<ul style="list-style-type: none"> Saksbehandler lager utkast til brev og legger ved et enkelt internt vurderingsskjema. Vurderingsskjemaet sendes ikke til kandidaten. Klinmed: Sendes på dokumentflyt hos gruppeleder. IMB og Helsam: Sendes på dokumentflyt hos forskerutdanningsleder 	Gruppeleder eller forskerutdanningsleder
I	Søknad om forlengelse Vedlegg:	Kandidat – MED FORSK	Evt. OF: offl. § 13 jfr. fvl. § 13	A ⁽⁵⁾	<ul style="list-style-type: none"> Unntak fra ordinær søknad om forlengelse (f.eks. mer enn 3 år forlengelse) 	

	<ul style="list-style-type: none"> Bekreftelse på finansiering eller redegjørelse for finansiering/arbeid med avhandlingen i perioden Eventuelle ekstra redegjørelser eller dokumentasjon 				<ul style="list-style-type: none"> Eget skjema for søknad om forlengelse Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS 	
X	Faglig vurdering av søknad om forlengelse	MED FORSK – institutt	Nei	A ⁽⁶⁾	<ul style="list-style-type: none"> Mal-skjema Sendes på dokumentflyt hos forskerutdanningsleder 	Forskerutdanningsleder
U	Svar på søknad om forlengelse	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	<ul style="list-style-type: none"> Saksbehandler skriver utkast til brev som sendes på dokumentflyt til gruppeleder og forskerutdanningsleder ved instituttet 	Gruppeleder og forskerutdanningsleder
I	Søknad om koronaforlengelse	Kandidat – MED FORSK	Evt. OF: offl. § 13 jfr. fv. § 13	A ⁽⁴⁾		
U	Svar på søknad om koronaforlengelse	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽⁴⁾		
I	Lovfestet permisjon Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> Sykemelding NAV-vedtak m.m. 	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 13 jfr. fv. § 13	A ⁽⁷⁾	<ul style="list-style-type: none"> Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS 	
U	Svar på lovfestet permisjon	MED FORSK – kandidat	OF: offl. § 13 jfr. fv. § 13	a ⁽⁷⁾	<ul style="list-style-type: none"> Enkel e-post-mal med informasjon 	

KVALITETSSYSTEMET

I	Midtveisevaluering – selvrapporing 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	<ul style="list-style-type: none"> Tilgangskode OF: Offl. § 26 pga opplysninger om forskningsideer i prosjektbeskrivelse Selvrapporingsskjema legges som hoveddokument Midtveisevalueringene sendes på flyt til forskerutdanningsleder ved IMB og Helsam. Ved Klinmed sendes den bare på flyt dersom det er behov for oppfølging ved instituttet 	
I	Midtveisevalueringsprotokoll	Kandidat/ komité – MED FORSK	Nei	TE	Midtveisevalueringene sendes på flyt til forskerutdanningsleder ved IMB og Helsam. Ved Klinmed sendes den bare på flyt dersom det er behov for oppfølging ved instituttene	
I	Oppsummeringssamtaler	Kandidat/ veileder – MED FORSK	Nei	TE		

ENDRINGER I VEILEDERFORHOLD

I	Søknad om endringer i veilederforhold	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽⁸⁾	Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS	
X	Signert avtale om endringer i veilederforhold					Sekvensiell godkjenning til dekanen når saksbehandler ikke er til stede på SA og kan innhente fysisk signatur
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⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler knytter signert avtale til journalposten som vedlegg • Signert avtale sendes som vedlegg til e-post fra ephorte 	Gruppeleder samt saksbehandler
BEDØMMELSE						
I	Søknad om bedømmelse Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Ett eksemplar av avhandlingen • Bekreftelse på godkjent opplæringsdel • Bekreftelse på innhentede tillatelser/godkjenninger inklusiv tilhørende søknader • Medforfattererklæringer 	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽⁹⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Zip-filer pakkes ut før innlegging i ephorte dokument for dokument • Godkjenninger fra ulike instanser legges i adskilte vedlegg • Arkiv legger zip-fil med bedømmelsessøknad (uten oversendelsepost) her: \\kant\med-faksekr-felles\med-fakadm-arkivdeling • Eventuell søknad på minnepinne leveres til gruppe for forskerutdanning, som etter kvalitetssjekk legges 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 utenom forslaget til komité	

U	Oppnevning av komitémedlemmer	MED FORSK – bedømmelseskomité Kopi: fordelt direkte til mottaker på institutt eller senter	Nei	a ⁽¹⁰⁾	<ul style="list-style-type: none"> Formell oppnevning skjer på fakultetsnivå Hvis dekanen har innsigelser eller kommentarer til den foreslåtte komité, returneres dokumentet uten godkjenning og med nærmere beskjed i merknadsfeltet eller i egen e-post Ph.d.-teamets saksbehandler legger på en kopi og fordeler denne selv direkte til forskerutdanningsleder, samt til administrativ leder for avdeling eller klinikk på institutt- eller senternivå 	Fakultetsdirektør samt dekan
U	Oversendelse av avhandling: Informasjon til komité Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> Avhandling Medforfatterskjema Etiske godkjenninger 	MED FORSK – bedømmelseskomité	Nei		Utsendelse via <i>File Sender</i>	
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 og med nærmere beskjed i merknadsfeltet	Fakultetsdirektør samt dekan
I	<i>Eventuell: Søknad om bedømmelse av omarbeidet avhandling</i>	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE		
U	<i>Eventuell: Omarbeidet avhandling: Informasjon til komité</i>	MED FORSK – bedømmelseskomité 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	

I	<i>Eventuell: Oppgitt emne</i>	Bedømmelseskomité – MED FORSK	OF: offl. § 5.3	TE		
I	<i>Eventuell: Selvvalgt emne</i>	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: fordelt direkte til mottaker på institutt eller senter	Nei	a ⁽⁹⁾	Ph.d.-teamets saksbehandler legger på en kopi og fordeler denne selv direkte til forskerutdanningsleder, samt til administrativ leder for avdeling eller klinikk på institutt- eller senternivå	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	Trykkeklar avhandling Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> Oversendelsesmail fra UiOs Representral 	Kandidat via Representralen/ MED FORSK				<ul style="list-style-type: none"> Trykkeklar avhandling som hoveddokument. Oversendelsesmail fra UiOs Representral som vedlegg. Legges som innbrev med kandidat som egentlige innsender.
I	<i>Eventuelt:</i> Oppnevning av settemedlem	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE	E-post til dekan	
I	Attestasjon for prøveforelesning	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE		
I	Attestasjon for disputas	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE		

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