

ephorte-rutiner - doktorgradssaker – 14.12.2017

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 instituttet som sjekker om all dokumentasjon foreligger. Instituttet 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 				<ul style="list-style-type: none"> • forskningsdekan/dekan • 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 Kopi: fordelt direkte til mottaker på institutt eller senter	Nei	a ⁽¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler knytter signert avtale til journalposten som vedlegg • Ph.D-teamets saksbehandler legger på en kopi og fordeler denne selv direkte til Ph.D-koordinator samt til administrativ leder for avdeling eller klinikk på institutt- eller senternivå 	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		<ul style="list-style-type: none"> • 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⁾	<ul style="list-style-type: none"> • 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	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	Forenklet søknad om forlengelse – inntil 6 år på programmet	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽⁴⁾	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Enten: 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	Eller: 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 – kandidat	OF: offl. § 13 jfr. fvl. § 13	a ⁽⁷⁾	Enkel e-post-mal med informasjon	
KVALITETSSYSTEMET						
I	Midtveisevaluering – selvrappoterering 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 • Sendes på flyt til Ph.D.-koordinator for godkjenning • Selvrappoteringskjema legges som hoveddokument 	
I	Midtveisevalueringsprotokoll	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⁾	<ul style="list-style-type: none"> • 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: • 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: • Ett eksemplar av avhandlingen på minnepinne • 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"> Godkjenninger fra ulike instanser legges i adskilte vedlegg Søknad med minnepinne leveres til gruppe for forskerutdanning, som etter kvalitetssjekk legges til arkiv for innlegging i ephorte 	
I	Forslag til bedømmelseskomité og disputasleder Vedlegg: • Habilitetserklæringer	Hovedveileder – MED FORSK	Nei	A ⁽¹⁰⁾	Saksbehandler sjekker komiteens habilitet.	
I	Ved behov: Habilitetserklæring Vedlegg: • Ettersendelse av habilitetserklæring	Kandidat, veileder eller komitémedlem – MED FORSK	Nei	TE	Brukes dersom habilitetserklæringen kommer separat uten om forslaget til komité	
U	Oppnevning av komitémedlemmer	MED FORSK – bedømmelses- komité 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 Ph.D-koordinator samt til administrativ leder for avdeling eller klinikk på institutt- eller senternivå 	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	Eventuell: Anbefaling om omarbeiding	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE		
U	Eventuell: Omarbeiding av avhandlingen 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	Eventuell: Søknad om bedømmelse av omarbeidet avhandling	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE		
U	Eventuell: Omarbeidet avhandling: Informasjon til komité	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 med e-posten som vedlegg	
I	Eventuell: Oppgitt emne	Bedømmelseskomité – 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	MED FORSK –	Nei	a ⁽⁹⁾	Ph.D-teamets saksbehandler legger på en	Fakultetsdirektør

	avhandling	kandidat Kopi: fordelt direkte til mottaker på institutt eller senter			kopi og fordeler denne selv direkte til Ph.D-koordinator samt til administrativ leder for avdeling eller klinikk på institutt- eller senternivå	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 –	Nei	TE		

		MED FORSK				
I	Attestasjon for disputas	Bedømmelses- komité – MED FORSK	Nei	TE		

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