



# **Veileder for doktorgradsstudier ved HiL**

**Pr. 17.06.2011**



**Høgskolen  
i Lillehammer**

Lillehammer University College • hil.no

**Dato for revisjon og tilpasning HiL denne**

**Versjon 1: 12.11.2009**  
**Versjon 2: 25.11.2009**  
**Versjon 3: 01.12.2009**  
**Versjon 4: 06.01.2010**  
**Versjon 5: 06.02.2010**  
**Versjon 6: 17.03.2010**  
**Versjon 7: 19.04.2010**  
**Versjon 8: 03.05.2010**  
**Versjon 9: 10.05.2010**  
**Versjon 10: 17.06.2011**

# Innholdsfortegnelse (inkludert vedlegg)

<b>FORORD</b>	<b>5</b>
<b>1 ORGANISERING AV PH.D.-UTDANNINGEN</b>	<b>6</b>
1.1 Ph.D.-utvalget	6
1.2 Ph.D-sekretariat	7
1.3 Ph.D-leder	7
1.4 Stipendiatforum	7
1.5 Oversikt over studieløpet	8
<b>2 DOKTORGRADSLØPET</b>	<b>9</b>
2.1 Oppstartfase - søknad og opptak	9
2.1.1 Søknad om opptak til Ph.D.-studiet	9
2.1.2 Søknad behandles og opptaksvedtak fattes	11
2.1.3 Formalisering av opptak	11
2.1.4 Utarbeidelse av endelig utdanningsplan	12
2.1.5 Endelig utdanningsplan behandles og godkjenningsvedtak fattes	13
2.1.6 Huskelister i oppstartsfasen	13
2.2 Undervels i studieløpet	14
2.2.1 Fullstendig prosjektbeskrivelse	14
2.2.2 Opplæringsdelen (Ph.D.-emnene)	15
2.2.3 Veiledning	15
2.2.4 Publisering	16
2.2.5 Formidling	17
2.2.6 Utenlandsopphold	18
2.2.7 Pliktarbeid	18
2.2.8 Framdriftsrapportering	19
2.2.9 Faste faglige og sosiale tilbud	20
2.2.10 Huskelister underveis i studieløpet	21
2.3 Avslutningsfase - innlevering og disputas	21
2.3.1 Forslag til bedømmelseskomité	21
2.3.2 Innlevering av avhandling	22
2.3.3 Bedømmelseskomiteens rapport	23
2.3.4 Trykking og offentliggjøring av avhandlingen	23
2.3.5 Prøveforelesning	24
2.3.6 Disputas	24
2.3.7 Huskelister i avslutningsfasen	26
<b>3 STIPENDIATER KNYTTET TIL ANDRE GRADSGIVENDE INSTITUSJONER</b>	<b>29</b>
<b>4 VEDLEGG</b>	<b>30</b>

<b>Vedlegg 1:</b>	<b>Forskrift for graden Philosophiae doctor (Ph.D.) ved Høgskolen i Lillehammer</b>	<b>31</b>
<b>Vedlegg 2:</b>	<b>Forskrift for graden dr.philos ved HIL</b>	<b>43</b>
<b>Vedlegg 3:</b>	<b>Veledning om bedømmelse av norske doktorgrader</b>	<b>49</b>
<b>Vedlegg 4:</b>	<b>Etiske retningslinjer for veiledning ved Høgskolen i Lillehammer</b>	<b>55</b>
<b>Vedlegg 5:</b>	<b>KDs forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger</b>	<b>58</b>
<b>Vedlegg 6:</b>	<b>Retningslinjer for tilsetting i stipendiatstilling ved Høgskolen i Lillehammer</b>	<b>64</b>
<b>Vedlegg 7:</b>	<b>Avtaler for opptak og veiledning til doktorgradsutdanning ved HIL (del A, B og C)</b>	<b>69</b>
<b>Vedlegg 8:</b>	<b>Søknadsskjema for opptak til Ph.D.-program ved HIL</b>	<b>81</b>
<b>Vedlegg 9:</b>	<b>Studie- og emneplaner for Ph.D. - programmene</b>	<b>86</b>
<b>Vedlegg 10 :</b>	<b>Skjema for "Utdannings- og fremdriftsplan"</b>	<b>88</b>
<b>Vedlegg 11:</b>	<b>Skjema for fremdriftsrapport, Ph.D.-student</b>	<b>92</b>
<b>Vedlegg 12:</b>	<b>Skjema for framdriftsrapport, Ph.D.-veileder</b>	<b>95</b>
<b>Vedlegg 13:</b>	<b>Retningslinjer for medforfatterskap</b>	<b>97</b>
<b>Vedlegg 14:</b>	<b>Skjema for medforfattererklæring</b>	<b>99</b>
<b>Vedlegg 15:</b>	<b>Retningslinjer for artikkelbaserte doktoravhandlinger</b>	<b>102</b>
<b>Vedlegg 16:</b>	<b>Søknad om endelig godkjenning av opplæringsdel</b>	<b>106</b>
<b>Vedlegg 17:</b>	<b>Forskningsrådets stipendsatser</b>	<b>109</b>
<b>Vedlegg 18:</b>	<b>Skjema for Innberetning fra bedømmelseskomiteen</b>	<b>113</b>
<b>Vedlegg 19:</b>	<b>Ekstra driftstilskudd til doktorgradsstipendiater ved HIL</b>	<b>115</b>
<b>Vedlegg 20:</b>	<b>Søknad om å få avhandlingen bedømt</b>	<b>117</b>
<b>Vedlegg 21:</b>	<b>Prosedyre for Ph.D.-disputasens gang ved Høgskolen i Lillehammer</b>	<b>119</b>
<b>Vedlegg 22:</b>	<b>Pressemeldingsskjema</b>	<b>122</b>
<b>Vedlegg 23:</b>	<b>Innpassing av Ph.D.-gruppene i den øvrige organisasjonsstrukturen ved HIL</b>	<b>125</b>
<b>Vedlegg 24:</b>	<b>Forkortelser brukt i veilederen</b>	<b>141</b>

# Forord

Denne veilederen skal gi informasjon og praktiske tips til både doktorgradsstipendiater, veiledere, medlemmer av bedømmelseskomiteer og andre som er involvert i Ph.D.-utdanningen ved HiL. Veilederen gir en oversikt over regler og rutiner i forbindelse med gjennomføringen av doktorgradsstudiet og lenker til videre informasjon og skjema som doktorgradsstipendiater eller veiledere skal bruke i ulike faser av Ph.D.-utdanningen. Veilederen oppdateres fortløpende og gjeldende versjon finnes på forskerutdanningens nettsider.

Veilederen tar utgangspunkt i ”Forskrift for graden Philosophiae doctor (Ph.D.) ved Høgskolen i Lillehammer” fastsatt av høgskolestyret 24.04.2007 (vedlegg 1). Doktorgradsstipendiater, veiledere, ansatte som administrerer Ph.D.-utdanningen eller administrerer en bedømmelseskomité bør også lese selve forskriften.

De fleste av våre doktorgradsstipendiater er ansatt ved HiL. Noen stipendiater er tilknyttet andre institusjoner og har dermed en ekstern arbeidsgiver. I tillegg har alle doktorgradsstipendiater, uavhengig av finansieringsform og arbeidsgiver, også et studieforhold til HiL. Det er plikter og rettigheter, avtaler og rapporteringsrutiner knyttet til begge disse forholdene.

Informasjon om rutiner knyttet til ansettelsesforhold til HiL er i hovedsak ivaretatt av ansettelsesavtalen og ”Retningslinjer for tilsetning i stipendiatstilling ved Høgskolen i Lillehammer” fastsatt av høgskolestyret 07.12.2004. I tillegg finnes en personaladministrativ håndbok, hvor styringsdokumenter relatert til ansettelsesforholdet er samlet.

I vedlegg 2 er også forskrift for grad dr.philos tatt inn – men denne trenger ikke en skoleringsdel som beskrevet i del 2 av veilederen.

I veilederens del 3 refereres det til situasjonen for de stipendiater som er ansatt ved HiL og som er knyttet til doktorgradsprogram ved annen institusjon.

#### **Doktorgradsstudentenes studieforhold reguleres av følgende dokument:**

- Forskrift for graden Forskrift for graden Philosophiae Doctor (Ph.D.) ved HiL.
- Veileder for doktorgradsstudiet ved HiL
- Avdelingenes og forskningsentrenes utfyllende retningslinjer
- Studieplaner og programoversikter

Se vedlegg for videre informasjon og relevante lenker.

#### **Doktorgradsstudentenes ansettelsesforhold reguleres av følgende dokument:**

- Ansettelsesavtalen
- Retningslinjer for tilsetning i stipendiatstilling ved Høgskolen i Lillehammer
- Personaladministrativ håndbok

# 1 Organisering av Ph.D.-utdanningen

*Med utgangspunkt i erfaringene med organisering av forskning i avdelinger og forskningssentra, arbeides det med å få på plass en permanent organisering for driftingen av Ph.D.-programmene som kan tre i kraft etter eventuell formell akkreditering av NOKUT og KD. I denne forbindelse vil det bli lagt vekt på en klargjøring av de formelle relasjonene mellom Ph.D.-utdanningen, avdelingene, forskningssentra og masterstudiene. Dagens rollefordeling (per. 2010) mellom PhD-gruppene og den øvrige organisasjonsstrukturen ved HiL er beskrevet i Vedlegg 19. De avvik som forefinnes mellom beskrivelsene i Veilederens del 1-2 og Phd- og Dr.philos-forskriftene (Vedlegg 1-2) vil bli rettet før første disputas ved HiL.*

## 1.1 Ph.D.-utvalget

Styret har det overordnede ansvaret for doktorgradsutdanningen. Ansvaret forvaltes på styrets vegne av et sentralt Ph.D.-utvalg, sammensatt slik: rektor eller en person som rektor bemyndiger, studiedirektør, de faglige lederne for de ulike doktorgrads-programmene (Ph.D.-lederne) og en stipendiatrepresentant med varamedlem som har tale- og forslagsrett. Rektor, eller den person som rektor bemyndiger, er leder for utvalget (p.t. viserektor). Stipendiatrepresentantene oppnevnes av Stipendiatforum. Den administrative gjennomføringen forestås av Ph.D.-sekretariatet.

Ph.D.-utvalget ivaretar institusjonens behov for koordinering, forvaltning av felles regelverk og overordnet kvalitetssikring. Faglig og administrativt ansvar for Ph.D.-programmene er delegert til Ph.D.-lederne. Gjeldende rolledeling er beskrevet i redegjørelse fra HiL's ledermøte av 31.03.08 (vedlegg 19).

### **Ph.D.-utvalget skal:**

- a. innenfor regelverket treffe overordnede beslutninger som gjelder hele Ph.D.-utdanningen.
- b. gi råd og koordinere på tvers av fagområder og programmer.
- c. overvåke, kvalitetssikre og rapportere.
- d. utarbeide og forvalte overordnet regelverk, felles retningslinjer og rutiner.
- e. ta initiativ til å koordinere utviklingen av faglige felleselementer i Ph.D.-utdanningen.
- f. foreta opptak av Ph.D.-stipendiater og sørge for at opptaksavtale mellom fagmiljø og stipendiat inngås.
- g. godkjenne veiledere, prosjektplan og studieprogram.
- h. følge opp framdrift for Ph.D.-stipendiater som er tatt opp på egne programmer så vel som de som tar sikte på en grad ved annen gradgivende institusjon.
- i. vurdere søknader om framstilling til graden dr.philos. på HiL's fagområder, og på grunnlag av søkerens dokumentasjon av tidligere studier og vitenskapelige arbeider gi innstilling til rektor om eventuell adgang til framstilling.
- j. oppnevne bedømmelseskomité for Ph.D. og dr.philos.-avhandlinger etter innstilling fra Ph.D.-leder.

PH.D.-utvalget kan delegere myndighet til øvrige HiL-organer.

## 1.2 Ph.D-sekretariat

Ph.D.-sekretariatet består av de personer som er gitt oppgaven å være forskningsadministrative koordinatorene ved avdelinger og forskningsentra, og forskningsrådgiver i sentraladministrasjonen. Disse jobber tett sammen, og fungerer som administrative koordinatorene og kontaktpersoner, samtidig som de fungerer som sekretariat for Ph.D.-utvalget. Den konkrete arbeidsfordelingen mellom sentrale og desentraliserte administrative funksjoner avtales i de konkrete tilfeller.

## 1.3 Ph.D.-leder

Hver av høgskolens doktorgradsprogram har en faglig leder (Ph.D.-leder). Ph.D.-leder er en faglig stilling med administrativ støtte fra Ph.D.-sekretariatet og avdeling/forskningscenter. Ph.D.-leder har faglig, økonomisk og administrativt ansvar for å utvikle og gjennomføre opplæringstilbud på programmets område. Til doktorgradsprogrammet er det i tillegg knyttet en faglig kjernegruppe som driver forskning, undervisning og veiledning innenfor programmets fagområde (jf. vedlegg 19). Ph.D.-leder kan delegere oppgaver til andre medlemmer i programmets kjernegruppe.

Ph.D.-leder og faglige kjernegruppe kan være organisert som en del av et forskningscenter eller som en selvstendig Ph.D.-gruppe. Et forskningscenter og en Ph.D.-gruppe kan eksistere både innen og på tvers av HiLs avdelingsstruktur og med eksterne partnere. Rollefordeling og ansvar mellom Ph.D.-leder og øvrige medlemmer i kjernegruppen samt i forhold til den øvrige organisasjonsstrukturen ved HiL er beskrevet i Vedlegg 19.

Ph.D.-leder skal bidra i utvikling av samarbeid med andre institusjoner med lignende programmer, og han/hun skal være delaktig i forberedelse av saker til Ph.D.-utvalget, samtidig som han/hun skal være initiativtaker og bidragsyter for fellesseminarer og workshops.

Ph.D.-leder skal sørge for at doktorgradsprogrammet drives og utvikles i tett samspill med den forskning som drives innen programmets fagområde. Ph.D.-leder skal sørge for at programmets doktorgradsstipendiater, som en del av deres forskerutdanning, blir integrert i et forskningsmiljø som driver forskning innenfor doktorgradsprogrammets fagområde, og som sikrer nødvendig flerfaglig samspill mellom ulike disipliner og fagområder.

## 1.4 Stipendiatforum

Stipendiatforum er åpent for alle doktorgradsstipendiater ved HiL, og har som formål å ivareta deres faglige og sosiale interesser. Stipendiatforum velger representant for 2 år med vara til Ph.D.-utvalget, samt i relevante sentrale utvalg, herunder for forskning, internasjonalisering og forskningsetikk. Stipendiatforum jobber i mange saker tett med Ph.D.-sekretariatet.

## 1.5 Oversikt over studieløpet

Figuren under viser en kronologisk kortversjon av doktorgradens studieløp (med vekt på doktorgradsstipendiatenes virksomhet før opptak, i opptaksfasen, underveis og i avslutningsfasen av studiet). Kapittel 2, Doktorgradsløpet, er bygget opp på samme måte, men gir utfyllende informasjon både til Ph.D.-stipendiater og andre aktuelle parter.

### KRONOLOGISK LISTE OVER DOKTORGRADSLØPET

#### FØR SØKNAD

- Tilsettingsprosess ferdigstilles eller annen finansiering avklares

#### OPPSTARTSFASE

- Søknad om opptak til Ph.D.-program, med utdanningsplan og prosjektskisse, sendes
- Søknad behandles og opptaksvedtak fattes av Ph.D.-utvalget
- Opptak formaliseres i form av Avtale ved opptak til Ph.D.-utdanningen
- Endelig utdanningsplan godkjennes

#### UNDERVEIS I STUDIELØPET

- Opplæringsdel gjennomføres
- Publiseringsdel gjennomføres
- Formidlingsdel gjennomføres
- Utenlandsopphold gjennomføres
- Kontinuerlig deltakelse i aktive forskningsmiljø
- Pliktarbeid gjennomføres for dem med fireårig avtale
- Årlige fremdriftsrapporter leveres

#### AVSLUTNINGSFASEN

- Forslag til bedømmelseskomité utarbeides, og komité oppnevnes
- Avhandlingen leveres
- Bedømmelseskomiteens rapport avgis
- Avhandlingen trykkes og offentliggjøres
- Tema for prøveforelesning offentliggjøres
- Prøveforelesning og disputas gjennomføres
- Doktoren kreeres i høgskolestyret
- Årsfest med promosjon av doktorer

## 2 Doktorgradsløpet

### 2.1 Oppstartfase - søknad og opptak

Prosessen fra søknad om opptak fram til en skriftlig avtale og en godkjent utdanningsplan er omhandlet i Ph.D.-forskriftens §§ 5 og 6. Denne prosessen består av følgende deler:

- Etter at finansiering er avklart, sendes søknad om opptak til Ph.D.-studiet
- Søknad behandles og opptaksvedtak fattes.
- Opptaket formaliseres i form av en skriftlig avtale mellom doktorgradsstudent, veileder(e), avdeling eller forskningssenter som stipendiaten er knyttet til og eventuell ekstern institusjon: Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved HiL, del A, B og C.
- Doktorgradsstudent og veileder(e) utarbeider og sender inn endelig utdanningsplan.
- Endelig utdanningsplan behandles og godkjenningssvedtak fattes.

Denne veilederen omhandler som nevnt Ph.D.-stipendiatens studieforhold til HiL. Dette forholdet kan sies å starte ved innlevering av søknad om opptak på program, men før innlevering av søknad må det være klart hvordan studieløpet skal finansieres.

#### 2.1.1 Søknad om opptak til Ph.D.-studiet

##### **Finansiering**

De fleste av våre Ph.D.-stipendiatere finansieres gjennom stipendordninger som fører til at lønn og tilsettingsforhold administreres av HiL.

For søkere med ekstern finansiering, hvor tilsettingsforholdet ikke administreres av HiL, skal alle økonomiske forhold knyttet til doktorgradsstudiet avklares mellom finansierende part og HiL før søknad kan godkjennes. HiL krever normalt at ekstern finansiering dekker et beløp tilsvarende Forskningsrådets rundsumbevilgning for finansiering av doktorgradsstipendiatere. Dette inkluderer lønn, arbeidsgiveravgift, sosiale kostnader, driftsmidler og midler til utenlandsopphold. For alle søkere som ikke er fullfinansiert gjennom stipendordninger, kreves det dokumentasjon for at minst 50 % av arbeidstiden under doktorgradsstudiet kan benyttes til forskerutdanning og at minst ett år kan avsettes til fulltidsstudier.

Vanlige regler om ansettelse gjelder for Ph.D.-stipendiatere tilsatt ved HiL eller ekstern part. Retningslinjer knyttet tilsettingsforhold ved HiL ivaretas i HiL sin personaladministrative håndbok.

## Søknad

Ved HiL og samarbeidende institusjoner er det ofte slik at tilsetningsprosessen for en stipendiat er skilt fra behandlingen av søknad om opptak på Ph.D.-program. De som blir tilsatt i en stipendiatstilling ved HiL må, av hensyn til kvalitetssikring og registrering, etter tilsetningen også søke om opptak på det doktorgradsprogrammet de skal følge. Ved ansettelse skal påtenkt veileder og tilknytning til fagmiljø være klart.

Søknad om opptak på program sendes så snart som mulig etter at finansiering/tilsetting er avklart. Søknaden må, i tråd med Retningslinjer for tilsetting i stipendiatstilling ved Høgskolen i Lillehammer, leveres Ph.D.-utvalget (ved Ph.D.-sekretariatet) senest innen tre måneder etter oppstart etter innstilling fra Ph.D.-leder og signering av foreslått hovedveileder.

Med oppstart menes den datoen finansieringen starter og stipendiaten til trår i stillingen (høgskolestipendiater og prosjektansatte stipendiater). For eksternt finansierte Ph.D.-stipendiater uten tilsetningsforhold ved HiL bør søknad sendes så snart veileder er kontaktet og skisse til prosjektbeskrivelse foreligger.

Søknaden skal skrives på fastsatt skjema, og skal ifølge Ph.D.-forskriftens §5.2 blant annet inneholde:

- Dokumentasjon av utdanningen som skal ligge til grunn for opptaket

For å bli tatt opp på et doktorgradsprogram må søkeren normalt ha femårig mastergrad eller tilsvarende utdanning som avdeling/senter har godkjent som grunnlag for opptak til det aktuelle doktorgradsprogrammet. Søkeren skal ha en sterk faglig bakgrunn, med veid gjennomsnittskarakter B eller bedre på masterstudiet. I tilfeller hvor hele eller deler av utdanningen er godkjent med bruk av karakterene Bestått/Ikke bestått, tas søkerne opp etter individuell vurdering. (Ph.D.-forskriftens § 5 Opptak).

- Utdanningsplan med prosjektbeskrivelse

Planen skal inneholde:

- foreløpig tittel på avhandlingen
- beskrivelse av forskningsoppgaven, herunder tema, problemstilling samt valg av teori og metode
- fremdriftsplan for gjennomføring
- finansieringsplan, hvem finansierer lønn, arbeidssted, driftsmidler, labutgifter, eventuelle utenlandsopphold, og andre kostnader som vil kunne påløpe i løpet av studiet
- redegjørelse for nødvendig infrastruktur
- forslag til veiledere og redegjørelse for veiledningsbehov i tilfeller hvor det foreligger spesielle behov
- eventuelle planer for opphold ved andre, herunder utenlandske, forskningsinstitusjoner eller virksomheter
- plan for faglig formidling
- dokumentasjon av den utdanning som skal ligge til grunn for opptaket
- opplysninger om eventuelle immaterialrettslige restriksjoner for å beskytte andres rettigheter

- Opplysninger om eventuelle opphavsrettslige restriksjoner for å beskytte andres rettigheter.

Opphavsrett er en del av immaterialretten og reguleres av Åndsverkloven. Det kan ikke foreligge avtaler som kan forhindre publisering av resultater eller åpen disputas. Når doktorgradsutdanningen er helt eller delvis finansiert av ekstern part kan det imidlertid avtales at publisering/offentliggjøring kan utsettes i maksimalt tre måneder slik at den eksterne parten, i de tilfeller der denne har utnyttelsesrettigheter, skal kunne ta stilling til patentering/kommersialisering. Når doktorgradsutdanningen er helt eller delvis finansiert av eksterne parter bør disse inngå en avtale med HiL som regulerer retten til utnyttelse av resultatene og som legges ved søknaden om opptak. En slik avtale må være i samsvar med den generelle avtalen som skal inngås mellom avdeling /forskningssenter, veiledere, doktorgradsstipendiat og eksterne institusjoner.

### 2.1.2 Søknad behandles og opptaksvedtak fattes

Søknad om opptak til Ph.D.-studiet behandles av Ph.D.-utvalget, etter innstilling fra Ph.D.-leder. Et opptak kan være endelig eller det kan skje med forbehold om avklaring av enkelte punkter i utdanningsplanen, som plan for finansiering, opplæring eller formidling, eller utvikling av fullstendig prosjektbeskrivelse. Opptaket kan også skje med forbehold om tilleggsutdanning eller immaterialrettslige avtaler. Grunnlaget for avgjørelse om opptak og opptaksvedtakets innhold er beskrevet nærmere i forskriftens §5-3. Dersom man får avslag på søknad om opptak har man anledning til å klage, i henhold til Ph.D.-forskriftens §21.

Etter behandling sender Ph.D.-sekretariatet opptaksbrev til Ph.D.-stipendiaten sammen med forskriftene for Ph.D.-studiet, etiske retningslinjer for veiledning og Avtale om opptak til forskerutdanningen. (se vedlegg).

Dersom opptaket har skjedd med forbehold gir Ph.D.-utvalget i opptaksbrevet en frist for utarbeiding og innlevering av endelig studieplan.

### 2.1.3 Formalisering av opptak

Dersom søknaden fører til opptak, formaliseres dette i form av en skriftlig avtale om opptak til doktorgradsutdanningen. Avtalen er delt inn i del A, B og C:

- Del A er en generell del som skal fylles ut for alle Ph.D.-stipendiater som er tatt opp på et doktorgradsprogram. Avtaleparter i del A er doktorgradsstipendiaten og institusjonen (ved involvert forskningssenter eller avdeling.).
- Del B er en avtale om faglig veiledning i doktorgradsutdanningen som skal fylles ut for alle Ph.D.-stipendiater som er tatt opp på et doktorgradsutdanningsprogram. Avtaleparter i Del B er doktorgradsstipendiat, veileder(e) og aktuelt forskningssenter eller avdeling.
- Dersom en stipendiat har flere formelle veiledere, skal avtale Del B inngås for alle veilederforholdene.

- Del C er en avtale mellom ekstern institusjon og høgskolen om gjennomføring av doktorgradsutdanning som kun fylles ut for de Ph.D.-stipendiater som enten har ekstern finansiering, eller som har arbeidsplass ved annen institusjon enn den forskerutdanningsinstitusjonen stipendiaten er tilknyttet. Avtalen kan også brukes for Ph.D.-stipendiater som har arbeidsplass ved annen avdeling/senter enn den stipendiaten er tilknyttet gjennom opptaksavtalens Del A. Dersom en stipendiat er tilknyttet to eksterne institusjoner, (dvs. en ekstern finansieringsinstitusjon og en institusjon som tilbyr arbeidsplass), skal det inngås avtale for hver av de eksterne partene.

Avtalen fylles ut og sendes til Ph.D.-sekretariatet innen en måned etter at opptaksbrevet er mottatt. Sammen med avtalen sender Ph.D.-stipendiaten en elektronisk versjon av den korte populærvitenskapelige beskrivelsen av forskningsoppgaven (den som inngikk i søknaden). Denne publiseres på HiL sine nettsider, og Ph.D.-stipendiaten kan ved henvendelse når som helst gjøre endringer/oppdateringer i den publiserte framstillingen.

Dersom det i løpet av studietiden er behov for endringer i avtalen, skal endringene avklares i samarbeid med Ph.D.-leder og meldes om i framdriftsrapporten. Ved permisjon eller avtalte deltidsstudier som godkjennes, kan avtalen forlenges. Som permisjon menes i denne sammenhengen ”permisjon fra studiet”, for eksempel en fødsels- eller velferdspermisjon, et lengre sykefravær eller en periode der Ph.D.-stipendiaten arbeider på et annet prosjekt. ”Deltidsstudium” henviser til en situasjon der Ph.D.-stipendiaten har redusert doktorgradsstudiet sitt til et deltidsstudium, mens han/hun for eksempel jobber på et annet prosjekt ved siden av eller har en viss prosentandel omsorgspermisjon eller er delvis sykemeldt etc. Både permisjon eller deltidsstudier avtalt med Ph.D.-leder og andre forhold som fører til endringer i avtalen, skal føres inn i de årlige framdriftsrapportene.

Det er viktig for doktorgradsstipendiatene å rapportere lengre fravær for å få utvidet finansieringsperiode og for få registrert en korrekt gjennomføringstid på doktorgraden. Godkjente permisjoner, lengre sykefravær, pliktarbeid og avtalte deltidsstudier regnes ikke med i gjennomføringstiden, når HiL rapporterer om gjennomstrømming<sup>1</sup> til departementet.

#### 2.1.4 Utarbeidelse av endelig utdanningsplan

Utdanningsplanen er planen for hele Ph.D.-studiet, og skal inneholde følgende:

- Prosjektbeskrivelse
- Plan for opplæringsdelen
- Plan for publisering og formidling
- Plan for utenlandsopphold
- Finansieringsplan

---

<sup>1</sup> KD krever at universiteter og høgskoler rapporterer om gjennomstrømming for sine doktorgradsstudenter. Gjennomstrømming måler tidsforbruk i Ph.D.-studiet fra startdato (finansieringsdato) til leveringsdato. Netto tidsforbruk, er bruttotid minus godkjente permisjoner og sykdomsfravær.

Dersom utdanningsplanen i søknad om opptak til Ph.D.-studiet ble godkjent i sin helhet, og opptak ble gjort uten forbehold, skal Ph.D.-stipendiat og veileder kun melde om endringer i planen i forbindelse med framdriftsrapportering. Dersom opptaket ble fattet med forbehold om utarbeiding av fullstendig prosjektbeskrivelse, eller avklaring i andre deler av utdanningsplanen, skal den endelige utdanningsplanen utarbeides og leveres Ph.D.-sekretariatet via Ph.D.-leder innen den frist Ph.D.-utvalget har satt i opptaksvedtaket.

Også underveis i studiet er det viktig å ha en oppdatert utdanningsplan, og vesentlige endringer i planen skal føres inn i de årlige framdriftsrapportene, etter at endringene er godtatt av aktuell instans. Planen er et viktig verktøy for å få et godt og realistisk opplegg for gjennomføringen av Ph.D.-studiet, og doktorgradsstipendiaten skal, i samarbeid med veiledere, sørge for at den til enhver tid er oppdatert.

### 2.1.5 Endelig utdanningsplan behandles og godkjeningsvedtak fattes

Endelig utdanningsplan godkjennes enten i forbindelse med søknad om opptak til Ph.D.-studiet, eller etter at stipendiat og veileder har levert den reviderte utgaven som Ph.D.-utvalget etterspurte i opptaksvedtaket, ref. foregående avsnitt.

### 2.1.6 Huskelister i oppstartsfasen

En oppsummerende huskeliste blir i veilederen presentert i avslutningen av hver fase. I oppstartsfasen, og underveis i studieløpet, presenteres lister for doktorgradsstipendiat og veileder, mens det i avslutningsfasen også blir presentert lister for bedømmelseskomiteens administrator og disputasens ordstyrer. Huskelistene er veiledende, og kan ikke brukes som utfyllende lister over oppgaver.

### **Huskeliste for doktorgradsstudenten**

- Tilsettingsprosessen skal ferdigstilles eller annen finansiering skal avklares før søknad om opptak på Ph.D.-program kan sendes.
- Du bør sørge for å ha god kjenneskap til HiL sin Ph.D.-forskrift, samt gjøre deg kjent med forskerutdanningens nettsider.
- Send søknad så snart som mulig etter at finansiering/tilsetting er avklart, og påse at alle påkrevde dokument er vedlagt. Søknaden må leveres Ph.D.-sekretariat senest innen tre måneder etter tilsetting.
- Signert versjon av Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved HiL, del A, B og eventuelt C skal sendes Ph.D.-sekretariat innen en måned etter at opptaksbrevet er mottatt.
- Sammen med avtalen sender du en elektronisk versjon av den korte populærvitenskapelige beskrivelsen av forskningsoppgaven (den som inngikk i søknaden).
- Dersom Ph.D.-utvalget ikke allerede har godkjent fullstendig prosjektbeskrivelse skal du sammen med veileder utarbeide og levere denne til doktorgradsutvalget for godkjenning snarest mulig.
- Dersom opptaksvedtaket ble fattet med forbehold om avklaringer i utdanningsplanen skal endelig utdanningsplan utarbeides og leveres til Ph.D.-utvalget innen den frist utvalget satt i opptaksvedtaket.
- Dersom det i løpet av studiet skjer andre vesentlige endringer i utdanningsplanen skal dette føres inn i de årlige framdriftsrapportene, etter at endringene er godtatt av aktuell instans.
- Dersom du har en avtale om pliktarbeid bør dette planlegges i samarbeid med veileder og arbeidsgiver før utfylling av del A av Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning.

## **2.2 Underveis i studieløpet**

Dersom doktorgradsstipendiaten underveis i studiet, har behov for informasjon ut over det denne veilederen gir, anbefales det i første omgang å ta kontakt med veileder, alternativt med Ph.D.-leder eller med Ph.D.-sekretariat.

### **2.2.1. Fullstendig prosjektbeskrivelse**

Ph.D.-stipendiat og veileder skal snarest mulig, normalt innen seks måneder etter opptak på program, levere fullstendig prosjektbeskrivelse. Den reviderte prosjektbeskrivelsen skal lages av doktorgradsstipendiat i samarbeid med veileder(e), og skal ta utgangspunkt i den foreløpige prosjektskissen som ble presentert i søknad om opptak på doktorgradsprogram. Den fullstendige prosjektbeskrivelsen skal beskrive bakgrunn, klart definere problemstillingene i prosjektet, og begrunne valg av metode. Prosjektbeskrivelsen skal

godkjennes av veileder og sendes via Ph.D.-leder til behandling og godkjenning i Ph.D.-utvalget.

### 2.2.2 Opplæringsdelen (Ph.D.-emnene)

Opplæringsdelen skal inneholde emner tilsvarende 30-45 studiepoeng (ECTS). Krav til opplæringsdelens omfang vil kunne variere mellom ulike doktorgradsprogram. Felles for programmene er krav om minimum ti studiepoengs opplæring i vitenskapsteori og etikk på relevant nivå. De resterende studiepoengene representerer metodekurs og regulære kurs på doktorgradsnivå (Ph.D.-forskriften, §7.2). En oversikt over de emnene som HiL tilbyr, både obligatoriske og valgfrie, finnes på forskerutdanningens nettside, under doktorgradsemner ved HiL. Kurs fra andre institusjoner skal godkjennes av Ph.D.-utvalget for å inngå i opplæringsdelen.

Innenfor den forskriftsfestede rammen for opplæringsdelen bestemmer Ph.D.-områdene selv hvilke elementer som inngår i opplæringsdelen i de forskjellige programmene. De programspesifikke kravene til opplæringsdelen blir beskrevet på HiL sin hjemmeside for det enkelte programmene. Veileder skal involveres i utvelgelsen av emner ved å foreslå emner og diskutere hva som er mest nyttig og praktisk mulig. Før et emne påbegynnes er det viktig å få klarhet i om Ph.D.-leder kan godkjenne kurset som del av opplæringsdelen.

#### **Tips til doktorgradsstudenten:**

På Forskerutdanningens nettside finner du lenker til Ph.D.-kurs  
Nasjonal forskerkursportal i samfunnsfag finnes på UiO sine nettsider.

### 2.2.3. Veiledning

Ph.D.-graden er en veiledet forskerutdanning. Stipendiaten skal derfor ha jevnlig kontakt med sin(e) veileder(e), og skal inngå i et aktivt forskningsmiljø. Doktorgradsstipendiaten skal ifølge Ph.D.-forskriften normalt ha to veiledere, hvorav den ene skal oppnevnes som hovedveileder med hovedansvar for faglig oppfølging. Minst én av veilederne skal være ansatt ved HiL.

I Avtale ved opptak til doktorgradsutdanningen ved HiL, del B, heter det at veileder skal:

- gi råd om formulering og avgrensning av tema og problemstilling og sørge for at hypoteser og metoder blir drøftet
- bistå til å avklare at arbeidsplan er realistisk i forhold til tidsrammen
- gi hjelp til orientering i faglitteratur og datagrunnlag (bibliotek, arkiv, etc.)
- drøfte opplegg og gjennomføring av framstillingen (disposisjon, språklig form, dokumentasjon m.v.)
- holde seg orientert om og bidra til å sikre framdriften i stipendiatens arbeid og vurdere den i forhold til arbeidsplanen
- hjelpe med å føre stipendiaten inn i relevante vitenskapelige miljøer
- drøfte resultater og tolkningen av disse

- gi stipendiaten veiledning i forskningsetiske spørsmål knyttet til avhandlingen

Veileders overordnede ansvar er å sikre at kvaliteten på det faglige produktet blir best mulig, innenfor den tidsrammen som er satt for Ph.D.-studiet. I tillegg skal veileder holde stipendiaten løpende informert om forhold av betydning for gjennomføring av studiet, og han/hun skal bidra til å legge til rette for et utenlandsopphold ved en institusjon som kan bidra faglig til aktuelt prosjekt. Både veileder og stipendiat skal levere framdriftsrapport på fastsatt skjema hvert år.

Ved langvarig sykdom har Ph.D.-leder ansvar for å etablere et midlertidig veiledningsforhold.

### **Avslutning av veiledningsforhold**

Dersom stipendiat eller veileder finner at den annen part ikke overholder sine forpliktelser, skal dette tas opp med den annen part. Partene skal i fellesskap søke å finne en løsning på den situasjonen som er oppstått. Den ene eller begge parter kan ta dette opp til felles drøfting med Ph.D.-leder. Dersom partene etter drøfting ikke er kommet fram til enighet om hvordan situasjonen skal løses, kan stipendiat eller veileder be om å bli løst fra veiledningsavtalen. En anmodning om å bli løst fra veiledningsavtalen skal sendes til Ph.D.-leder som innstiller til vedtak i Ph.D.-utvalget. Dersom Ph.D.-leder er inhabil sendes anmodningen direkte til leder for Ph.D.-utvalget (rektor eller den rektor bemyndiger). Doktorgradsstipendiat og veileder kan ved enighet be Ph.D.-utvalget om å få oppnevnt ny veileder for stipendiaten. Veileder kan ikke fratre før ny veileder er oppnevnt.

Forhold rundt endring av veileder er nærmere beskrevet i Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved HiL, del B.

## **2.2.4 Publisering**

En doktorgradsavhandling skal inneholde resultater på høyt vitenskapelig nivå, og bidra med ny kunnskap. Nivået på en avhandling skal være det samme enten det er en monografi eller den består av flere mindre arbeider, en såkalt artikkelbasert avhandling. Enkelte emner vil kunne tjene på å bli behandlet med den sammenhengende framstillingen som bare en monografi gir anledning til, men monografiformen kan begrense mulighetene for tilbakemeldinger fra fagfeller underveis i arbeidet. Innen enkelte fagområder er det imidlertid vanlig å levere monografier som er basert på publikasjoner gjort i løpet av studiet. I en avhandling som baserer seg på vitenskapelige artikler, vil doktorgradsstipendiaten dra fordel av uavhengige fagfellevurderinger og redaksjonell kontroll. Artikkelarbeidet vil også framtvinge arbeid i etapper, som kan virke positivt for framdriften i arbeidet.

I Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader heter det om artikkelbaserte avhandlinger:

*Hvis avhandlingen er satt sammen av flere enkeltarbeider, må det dokumenteres og vurderes om de etter sitt innhold utgjør et hele. I slike tilfeller skal doktoranden i en egen del av avhandlingen ikke bare sammenfatte, men også sammenstille, de problemstillinger og konklusjoner som legges fram i delarbeidene i et helhetlig perspektiv og på den måten dokumentere sammenhengen i avhandlingen. Denne delen av avhandlingen er derfor meget viktig både for doktoranden og for komiteen i dens vurdering.*

*Hvis avhandlingen omfatter fellesarbeid, skal doktoranden innhente erklæringer fra medforfatter(e) og herunder eventuelt hans/hennes/deres samtykke i at arbeidet benyttes som del av doktorgradsavhandlingen. Komiteen skal vurdere om doktorandens innsats i det/de aktuelle arbeidet/arbeider kan identifiseres og om doktoranden står som eneansvarlig for en tilstrekkelig stor del av avhandlingen. Avhandlingens sammenfattende del skal være utformet av doktoranden alene.*

Artiklene skal ligge på det nivået som kreves for publisering i fagtidsskrifter med fagfelleevaluering, men det er ikke et krav at avhandlingen, eller deler av den, skal være publisert på forhånd.

Dersom avhandlingen omfatter fellesarbeid, skal Ph.D.-stipendiaten innhente erklæringer fra medforfatter(e) og herunder eventuelt deres samtykke i at arbeidet benyttes som del av doktorgradsavhandlingen. Medforfattererklæringer, i form av utfylte skjema for medforfattererklæring, skal følge stipendiatens søknad om å få avhandlingen bedømt, når denne rettes til Ph.D.-sekretariatet. Det sentrale forskningsutvalget har vedtatt Retningslinjer for medforfatterskap basert på Vancouverreglene og generell forskningsetikk. Veiledere skal også fylle ut medforfattererklæring, dersom disse etter retningslinjene er å regne som medforfattere.

Det kan ikke legges restriksjoner på offentliggjøring og publisering av en doktorgradsavhandling, med unntak av en på forhånd avtalt utsettelse av datoen for offentliggjøring/publisering. Eventuelle utsettelse må framgå i egen avtale som skal legges ved søknaden om opptak.

#### **Tips til doktorgradsstudenten:**

Vær realistisk med hensyn til tidsplan og budsjett for prosjektet. Gi rom for at f.eks. forsøk/analysearbeide må gjøres om igjen, og at eventuelt publiseringsarbeid ofte tar mye lengre tid enn først antatt.

Når du skal foreta litteratursøk og finne frem til fagbøker og review-artikler som gir oversikt over dagsaktuell forskning og hva som er de viktigste problemstillingene, skal veileder være behjelpelig. Han/hun vil i de fleste tilfeller ha god oversikt over temaområdet og sentral litteratur. I tillegg vil høgskolebibliotekets tjenester og nettsider være nyttige.

Arbeid målrettet mot avhandling og andre publikasjoner. Begynn skriveingen så tidlig som mulig i forskningsprosessen. Ved eksperimentelt arbeid, start skriveingen allerede ved forsøksplanlegging og gjennomføring av forsøk, og gjør arbeidet ferdig med en gang du har forskningsresultatene. Hvis du venter for lenge, vil det være vanskeligere å arbeide med resultatene, og du vil ofte ha for dårlig tid på slutten. Det er en fordel at en størst mulig del av arbeidet er akseptert i vitenskapelige tidskrifter. Det vil da som oftest være mindre for opponentene å kritisere deg for, ettersom du allerede har gjennomgått tung faglig kritikk gjennom fagfelleevalueringen.

## 2.2.5 Formidling

Et av hovedelementene i doktorgradsutdanningen er faglig formidling som er nært relatert til det pågående doktorgradsarbeidet. Alle Ph.D.-stipendiater skal i løpet av studiet levere et

bidrag i forskningsformidling, og formidlingsform skal vurderes og velges i samarbeid med veiledere. Bidraget kan ha mange forskjellige former, som for eksempel:

- Undervisning på bachelor- eller masternivå
- Foredrag
- Kronikker
- Populærvitenskapelige arbeider
- Framlegging av paper på konferanse, forskningsseminar og lignende.

## 2.2.6 Utenlandsopphold

Normalt skal en doktorgradsstipendiat ha et utenlandsopphold (§7.3), og stipendiatene oppfordres til å få dette inn i utdanningsplanen. Et forskningsopphold i utlandet skal i første rekke bidra til å etablere og videreutvikle internasjonalt forskningssamarbeid, og det skal gi nye impulser til arbeidet med avhandlingen. Det er derfor viktig at besøksinstitusjon og aktuelt forskningsmiljø velges med omhu, og i samarbeid med veileder. For å øke sannsynligheten for at oppholdet blir faglig nyttig og relevant, bør det fortrinnsvis skje ved en institusjon hvor stipendiat, veileder eller fagmiljø ved HiL allerede har etablerte samarbeidskontakter.

Det finnes mange måter å finansiere et utenlandsopphold på. Noen av de vanligste er gjennom Norges Forskningsrådets stipendordninger, med midler fra forskningsprosjektet, eller med midler fra arbeidsgiver. HiL har i tillegg en egen stipendordning for utenlandsopphold.

### **Tips til doktorgradsstudenten:**

Et utenlandsopphold vil ofte kreve en del ekstraarbeid, men det blir likevel sterkt anbefalt. Et forskningsopphold i utlandet vil kunne gi deg impulser som du ikke får hjemme, og i tillegg til den faglige nytten vil du kunne ha stor personlig nytte av et slikt opphold, både i forhold til nettverksbygging, språk, kultur og sosial omgang. Mange opplever også at et utenlandsopphold gir bedre muligheter for sammenhengende tid til forskning. Du vil også kunne tilføre høgskolen nye impulser etter et slikt opphold. Hvis du planlegger tur til engelskspråklige land får du også nyttige engelskkunnskaper med deg, noe som vil kunne lette publiseringsarbeidet.

Dersom du ikke allerede har en avtale om finansiering av utenlandsopphold, finner du informasjon om Forskningsrådets ordninger og søknadsfrister på deres hjemmeside, eller ved å henvende deg til kontaktpersonen for det programmet du er interessert i. Sjekk også hvorvidt midler til utenlandsopphold allerede ligger i ditt prosjekt. Dersom du ikke har mulighet til å få midler fra eksterne aktører, kan du søke om støtte gjennom HiL sin egen stipendordning for utenlandsopphold. Når det gjelder stipendordninger for forskermobilitet må du som regel søke året før du har tenkt å dra.

I tillegg er det verdt å merke seg at det er mulighet for skattefritak på lønn hvis du reiser til enkelte land, for eksempel USA.

## 2.2.7 Pliktarbeid

Doktorgradsstipendiater som ansettes ved HiL blir enten ansatt for tre eller fire år. Selve studiet er normert til tre år, og noen doktorgradsstipendiater blir ansatt for et ekstra år med pliktarbeid. 25 % av arbeidstiden i de fire årene går da normalt med til pliktarbeid. Arbeidsgiver, som normalt vil være dekan, råder over den tiden som er satt av til pliktarbeid, men har arbeidsgiveransvar i hele studieperioden.

Pliktarbeidet skal planlegges i samarbeid mellom stipendiat, veileder og arbeidsgiver før utfylling av del A av Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning. Det skal være klart definert hvilket arbeid som er ment å inngå i pliktarbeidet. Arbeidet bør så vidt mulig ha relevans for doktorgradsutdanningen og være meritterende arbeid som undervisning, utføring av forskningsoppdrag, administrativt arbeid på prosjekter, eller deltakelse utvalg. Administrative plikter bør begrenses i størst mulig grad og bør normalt ikke utgjøre mer enn ti prosent av den samlede arbeidstid på årsbasis. Arbeidsgiver må påse at arbeidsoppgavene ikke går utover den fastsatte rammen.

#### **Tips til doktorgradsstudenten:**

Det er viktig at du fører tidsregnskap og registrerer alle utførte arbeidsoppgaver. Veileder og Ph.D.-leder skal informeres om omfanget av utført pliktarbeid. I stipendiatperioden er det også viktig å beskytte sin tid og ikke påta seg oppgaver utover pliktarbeidet.

## 2.2.8 Framdriftsrapportering

Hvert år skal doktorgradsstipendiat og hovedveileder rapportere til Ph.D.-utvalget om framdrift i henhold til utdanningsplan og om eventuelle endringer (Ph.D.-forskriften §11). Rapporten skal opplyse om alle avvik fra studieplanen, blant annet vedrørende finansiering, opplæringsdel, publisering og utenlandsopphold.

Doktorgradsstipendiat og hovedveileder rapporterer separat, på fastsatt skjema, og sender rapporten pr. e- post (evt. pr. post) til Ph.D.-sekretariatet som sørger for at Ph.D.-stipendiaten og Ph.D.-leder får kopi av rapportene før de tas opp i Ph.D.-utvalget. Doktorgradsstipendiaten og veileder har sammen ansvar for at det blir rapportert. Den årlige fristen for rapportering er den 31. januar. Første rapportering skjer tidligst fire måneder etter opptak.

Ph.D.-leder behandler innkomne rapporter og etterlyser manglende rapporter. Manglende rapportering fra Ph.D.-stipendiat kan føre til tap av studierett og oppsigelse av stipendiatstilling. I tilfeller der framdriften er for langsom i forhold til utdanningsplanen, uten at dette skyldes noen form for permisjon fra studiet, vil Ph.D.-utvalget i samarbeid med Ph.D.-leder søke å finne fram til tiltak som kan bedre framdriften. Dette vil skje i samarbeid med Ph.D.-stipendiat, Ph.D.-leder og veileder.

Doktorgradsstipendiater med tilsettingsforhold til HiL eller ekstern part, skal i tillegg ha medarbeidersamtaler på lik linje med andre ansatte.

De enkelte Ph.D.-programmene kan vurdere å praktisere såkalt ”80 eller 90 % lesing” der stipendiaten kan legge fram manuskript og presentere status for sitt arbeide, eventuelt med opponenter.

## 2.2.9 Faste faglige og sosiale tilbud

Ved HiL finnes det faglige og sosiale tilbud og arrangement for doktorgradsstipendiater og veiledere.

### **Høgskolens bibliotekstjenester**

På nettsidene til Høgskolebiblioteket kan du finne mye viktig informasjon og nyttige lenker. Her kan du søke i databaser over bøker og vitenskapelige tidsskrifter, elektroniske oppslagsverk og ordbøker, offentlig informasjon, statistikker, standarder, m.m. På nettsidene finner du også informasjon om skriving, publisering og litteraturovervåking. For å holde orden på referansene dine og for å lage gode litteraturlister tilbyr biblioteket hjelp. Biblioteket holder kurs og gir veiledning i litteratursøk. Biblioteket skaffer også raskt artikler og bøker vi ikke eier selv gjennom det internasjonale biblioteknettverket.

### **Velkomstseminar**

En gang i året arrangerer Studieavdelingen og Ph.D.-sekretariat et halvdagsseminar for nye Ph.D.-stipendiater. Seminarets målsetning er å gjøre Ph.D.-stipendiatene kjent med organisering, tilbud, plikter og rettigheter i forbindelse med Ph.D.-utdanningen ved HiL. Både vitenskapelig og administrativt ansatte, samt representanter for Ph.D.-stipendiatene er til stede for å svare på spørsmål fra de nye Ph.D.-stipendiatene.

### **Veiledningsseminar**

En gang i året inviterer Studieavdelingen og Ph.D.-sekretariatet alle stipendiater og veiledere ved hele institusjonen til et dagseminar om veiledning. Interne og eksterne foredragsholdere fokuserer på etikk og utvikling innen doktorgradsveiledning, og seminaret gir god mulighet for nettverksbygging innad i og på tvers av faggrupper.

### **Kurs i ”Basic presentation techniques “**

Det arrangeres hvert semester et tre dagers kurs i ”Basic Presentation Techniques”. Kurset beskrives på forskerutdanningens nettsider og lyses ut i god tid før kursstart.

### **Stipendordning for utenlandsopphold**

HiL har en egen stipendordning for utenlandsopphold. Denne administreres av HiLs forskningsutvalg. Det er også mobilitetsordninger under ulike forskningstilskuddsordninger. Internasjonalt kontor bistår med veiledning vedrørende ulike internasjonale støtteordninger (som for eksempel Erasmus). Nærmere informasjon ved Studieavdelingen.

### **Årsfest med promosjon av årets doktorer**

Hvert år i oktober feirer HiL sin årsfest i en høytidelig ramme med anerkjente festtalere, utdeling av forskningspris og promosjon av årets doktorer. Som et formelt uttrykk for at utdanning og forskning har båret frukter, og for å hedre de nye doktorene, deles diplomene til de doktorene som har disputert i løpet av året ut under denne festen.

## 2.2.10 Huskelister underveis i studieløpet

### Huskelliste for doktorgradsstudenten

- Ta kontakt med veileder, alternativt med arbeidsgiver/dekan, Ph.D.- leder eller med Ph.D.- sekretariat dersom du har behov for informasjon ut over det denne veilederen gir.
- Avklar, i samarbeid med veileder, hvilke kurs som skal inngå i opplæringsdelen, og gjennomfør disse så tidlig som mulig i løpet av studiet. Opplæringsdelen skal godkjennes av doktorgradsutvalget.
- Dersom du skal på utenlandsopphold, og ønsker å søke om stipend, må du regne med at mange stipendordninger kan ha søknadsfrist mer enn et år før avreise.
- Fremdriftsrapport skal leveres på fastsatt skjema en gang i året, innen den 31. januar.

### Huskelliste for veiledere

- PH.D.- utvalget skal godkjenne kursene som inngår i opplæringsdelen. Veileder rådgir Ph.D.- studenten når det gjelder forslag til kurs, både kurs tilbudt ved HiL og eksternt, og diskuterer hva som er mest nyttig og praktisk gjennomførbart.
- Begynne planleggingen av et utenlandsopphold så tidlig som mulig, og rådgir Ph.D.-studenten i valg av institusjon og fagmiljø, slik at utenlandsoppholdet gir størst mulig faglig utbytte og bidrar til aktuelt prosjekt.
- Levere fremdriftsrapport på fastsatt skjema en gang i året, innen den 31. januar.

## 2.3 Avslutningsfase - innlevering og disputas

### 2.3.1 Forslag til bedømmelseskomité

Før innlevering av avhandling skal hovedveileder sørge for at fagmiljøet utarbeider et begrunnet forslag til bedømmelseskomité og, via aktuell Ph.D.-leder sender dette til Ph.D.-utvalget. Komiteen skal bestå av minst tre medlemmer og skal settes sammen slik at

- begge kjønn, såfremt mulig, er representert
- minst ett av medlemmene er uten tilknytning til HiL
- minst ett av medlemmene bør komme fra en utenlandsk institusjon
- alle medlemmene har doktorgrad eller tilsvarende kompetanse

Forslaget skal inneholde en begrunnelse for valg av medlemmer. Det skal vises til hvordan komiteen dekker avhandlingens fagfelt.

Alle parter i saken plikter å klargjøre relasjoner til de foreslåtte komitémedlemmer, som kan ha betydning ved vurderingen av habilitet. Dette gjelder både faglige og familiære forhold. Denne plikten påhviler ikke bare stipendiaten og potensielle komitémedlemmer, men også veiledere, medveiledere, Ph.D.-leder og ledere for de respektive forskningsentra / avdelinger.

Stipendiaten kan gi merknader til sammensetningen slik at Ph.D.-utvalget i sin behandling er best mulig informert om mulig inhabilitet eller andre avgjørende forhold.

I forslaget skal det også utpekes en administrator blant komiteens medlemmer eller i tillegg til komiteens medlemmer. Komiteens administrator har ansvaret for å organisere komiteens arbeid, herunder sørge for at arbeidet kommer raskt i gang og at tidsrammen for komitéarbeidet overholdes. Administratoren skal bidra til å samordne komiteens innstilling om avhandlingen og avklare arbeidsdelingen mellom komitémedlemmene under disputasen. Administratoren skal også sikre at komiteens arbeid skjer i samsvar med både Forskrift for graden philosophiae doctor ved HiL og Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader.

Forslag til bedømmelseskomité skal være klar før, eller samtidig med innlevering av avhandlingen. Fagmiljøet skal ha avklart med de foreslåtte personene hvorvidt de ønsker og har mulighet til å delta i komiteen før forslaget sendes til Ph.D.-utvalget for behandling og endelig fastsetting av bedømmelseskomité på vegne av rektor. Ph.D.-utvalget har ansvar for å påse at de foreslåtte medlemmene ikke er inhabile eller har for tette relasjoner til noen av partene i doktorgradsavhandlingen.

Dersom Ph.D.-utvalget anbefaler komiteen, får stipendiaten anledning til å gi skriftlige merknader til komiteens sammensetning innen én uke (Ph.D.-forskriften § 15). Hvis det ikke foreligger merknader sendes avhandlingen til komiteen, sammen med oversikt over hvor arbeidet er utført, navn på veileder(e), informasjon om stipendiatens opplæringsdel og eventuelle Medforfattererklæringer. Forskrift for graden philosophiae doctor ved HiL og Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader skal legges ved.

I praksis er det ofte slik at veiledere, medlemmer av bedømmelseskomiteen og disputasens ordstyrer i forbindelse med oppnevning av komité avtaler dato for eventuell disputas. Disputasdato skal normalt settes til senest tre måneder etter at avhandlingen er innlevert.

### 2.3.2 Innlevering av avhandling

Før innlevering av avhandlingen skal opplæringsdelen være godkjent, og forslag til bedømmelseskomité skal være sendt (evt. sendes forslaget sammen med avhandlingen) til Ph.D.-sekretariatet.

Ph.D.-stipendiaten leverer deretter følgende til Ph.D.-sekretariatet

- Søknad på fastsatt skjema om å få avhandlingen bedømt
- Syv eksemplarer av avhandlingen
- Medforfattererklæring på fastsatt skjema. Dersom avhandlingen inneholder fellesarbeid skal det innhentes erklæringer fra øvrige forfattere, som klargjør medforfatterskapet i de enkelte arbeidene.
- Pressemeldingsskjema for doktorgradsstipendiater.

- Erklæring om at avhandlingen leveres til bedømmelse for første gang (ved HiL eller annen institusjon). (Dette krysses det av for på søknaden om å få avhandlingen bedømt.)

Ph.D.-sekretariatet kan være behjelpelig med ytterligere informasjon i denne prosessen.

Normalt vil de syv innleverte eksemplarene være vanlige utskrifter. Disse skal være sammenheftet eller innbundet på en enkel måte. Den ferdige varianten trykkes opp på et trykkeri først etter at avhandlingen er godkjent. Ta kontakt med Biblioteket for å få tildelt avhandlingens løpenummer, ISSN-/ ISBN-nummer. Disse numrene skal påføres avhandlingens omslag.

Etter innlevering har doktorgradsstipendiaten kun anledning til å gjøre rettelser av formell art, det vil si som ikke endrer meningsinnholdet i avhandlingen. Erratalisten over hvilke endringer som er foretatt skal foreligge senest fire uker før disputas.

Ph.D.-utvalget kan tillate omarbeiding av avhandlingen på grunnlag av bedømmelseskomiteens foreløpige kommentarer i henhold til Ph.D.-forskriften §16.1.

Hvis avhandlingen ikke godkjennes, kan ny innlevering først finne sted etter seks måneder.

Dersom avhandlingen godkjennes for disputas, leveres 50 eksemplarer av den ferdige avhandlingen til Ph.D.-sekretariatet.

### 2.3.3 Bedømmelseskomiteens rapport

Senest 25 virkedager før planlagt disputas skal komiteen avgi en begrunnet innstilling om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for doktorgraden eller ikke. Innstillingen sendes til Ph.D.-sekretariatet og skal godkjennes av denne. Ph.D.-sekretariatet sørger for at doktorgradsstipendiat, veiledere og Ph.D.-leder får kopi av innstillingen. Doktorgradsstipendiaten gis en frist på 10 virkedager til å fremme skriftlige merknader til innstillingen.

Se Ph.D.-forskriften § 15, 16 og 17 og Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader for mer detaljert informasjon om oppnevning av bedømmelseskomité, komiteens arbeid, og behandling av komiteens innstilling.

### 2.3.4 Trykking og offentliggjøring av avhandlingen

Avhandlingen trykkes opp når den er godkjent av bedømmelseskomiteen. Avhandlingen trykkes på et trykkeri, og HiL sitt offisielle omslag for Ph.D.-avhandlinger må brukes. Storkopi, som holder til på høgskolen, har tilgang til det standardiserte omslaget og maler for doktorgradsavhandlingen. Trykkeriet kan orientere om hvordan pdf-filen lages. Regningen for 50 kopier (inkludert eksemplarer for pliktavlevering) belastes Ph.D.-programmet. Kopier utover dette må stipendiaten normalt betale for selv.

Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig ved HiL sitt bibliotek senest to uker før disputasen. Trykkeriet leverer hele opplaget til Ph.D.-sekretariatet, som sammen med

biblioteket sørger for pliktavlevering også til nasjonale bibliotek. Resten av opplaget går henholdsvis til utdeling i forbindelse med disputas og til doktoranden.

### 2.3.5 Prøveforelesning

Prøveforelesningen skal holdes over oppgitt emne. Emnet fastsettes av bedømmelseskomiteen, og kunngjøres for stipendiaten 10 virkedager før forelesningen. Emnet for prøveforelesningen skal ikke stå i direkte forbindelse med temaet for avhandlingen, men bidra til å dokumentere doktorandens faglige bredde innen det valgte fagområdet.

Formålet med prøveforelesningen(e) er at doktoranden skal dokumentere evne til formidling av forskningsbasert kunnskap. Forelesningen(e) skal legges på høyt faglig nivå, men formidles slik at de med utbytte kan følges av tilhørere med forkunnskaper tilsvarende de en ville forvente å finne blant viderekomne stipendiater i faget. Forelesningen skal vare i 45 minutter, og skal godkjennes av bedømmelseskomiteen før doktorgradsstipendiaten forsvarer avhandlingen i offentlig disputas. Prøveforelesning og disputas ledes normalt av rektor, eller den rektor bemyndiger.

### 2.3.6 Disputas

Disputasen er doktorgradsstipendiatens forsvar av avhandlingen, og det er Ph.D.-sekretariatet som er ansvarlig for organiseringen av disputasen.

Bedømmelseskomiteens administrator og Ph.D.-sekretariatet skal på forhånd bli enige om ansvars- og arbeidsfordelingen seg imellom. Bedømmelseskomiteens administrator avtaler normalt tidspunkt for disputasen med resten av komiteen, doktorgradsstipendiaten, veiledere, Ph.D.-leder og Ph.D.-sekretariatet. Han/hun er ansvarlig for kontakten med komitémedlemmene, mens Ph.D.-sekretariatet som regel er ansvarlig for praktisk tilrettelegging i forbindelse med gjennomføring av disputasen. En liste over oppgaver i forbindelse med disputas, og oppfølging av bedømmelseskomiteens arbeid, samt et forslag til arbeidsfordeling mellom komiteens administrator og Ph.D.-sekretariatet finnes under Huskeliste for bedømmelseskomiteens administrator.

Tid og sted for disputasen skal offentliggjøres sammen med emne for prøveforelesning, og opplysninger om hvordan avhandlingen er offentliggjort, ti virkedager før disputasen.

Selve disputasen ledes av rektor eller den rektor bemyndiger. Disputasleder gjør kort rede for innleveringen og bedømmelsen av avhandlingen og for prøveforelesningen. Deretter gjør doktoranden rede for hensikten med, og resultatet av, den vitenskapelige undersøkelsen. Førsteopponent innleder diskusjonen, og andreopponent avslutter disputasen. Rekkefølge og oppgavefordeling mellom doktorgradsstipendiat og opponentene kan også avtales i hvert enkelt tilfelle. Øvrige tilstedeværende som ønsker å opponere ex auditorio, må gi melding om dette til disputasens leder innen det tidspunkt som denne fastsetter.

For utfyllende informasjon om disputasens gang, se Prosedyre for Ph.D.-disputasens gang ved Høgskolen i Lillehammer. Prøveforelesning og disputas er omhandlet i Ph.D.-forskriftens kapittel 18 og 19.

Forutsatt at komiteen finner avhandlingen og forsvaret tilfredsstillende, meddeles dette i disputaslokalet umiddelbart etter disputasen. Komiteen sender så innberetning på fastsatt skjema til Ph.D.-sekretariatet, der den gir en vurdering av avhandlingen, forsvaret og prøveforelesningen (se Ph.D.-forskriften §19 og Veiledning til bedømming av norske doktorgrader), og konkluderer med om disputasen er godkjent eller ikke godkjent.

Eksterne komitémedlemmers honorar, reiseregning og hotellopphold betales av Ph.D.-programmet. Utgifter til trykking, reisekostnader, og arrangement på disputasdagen er fradragsberettiget i selvangivelsen til doktorgradsstipendiaten, se liknings-ABC på Skatteetatens nettside om fradragsrett for kostnader vedrørende doktor/lic. grad mv.

Ph.D.-sekretariatet arrangerer eller bidrar økonomisk til en avslutning etter disputasen. Det er ellers opp til Ph.D.-stipendiaten selv å arrangere en sammenkomst i etterkant av disputas eller en disputasmiddag.

Hvis prøveforelesningen(e) og/eller disputasen ikke godkjennes, kan ny prøve først avlegges seks måneder etter disputasen. Ved godkjenning lager Ph.D.-sekretariatet saksframlegg for høgskolestyret, som tildeler graden. Styresekretariatet sender brev om høgskolestyrets vedtak og vitnemål til doktoren. I tillegg blir et diplom tildelt.

## 2.3.7 Huskelister i avslutningsfasen

### Huskeliste for doktorgradsstudenten

- Så snart du vet at innlevering av avhandlingen nærmer seg ta kontakt med Ph.D.-sekretariatet for en gjennomgang av rutiner i avslutningsfasen.
- Lever dokumentasjon på at opplæringsdelen er gjennomført til avdelingens Ph.D.-sekretariat i god tid før avhandlingen skal leveres.
- Lever avhandlingen i syv eksemplarer sammen med Medforfattererklæringer, pressemelding og erklæring om at avhandlingen leveres til bedømmelse for første gang til Ph.D.-sekretariat.
- Etter at avhandlingen er godkjent lager du i samarbeid med Storkopi en forside.
- Kontakt Biblioteket for å få løpenummer, ISBN- og ISSN-nummer som skal påføres avhandlingen.
- Kontakt trykkeri for å avtale trykking og for å få opplysninger om i hvilken form du skal levere avhandlingen til dem.
- Meld fra til IT-ansvarlig om behov for AV-midler ved disputasen og test utstyret i forkant.
- Etter at avhandlingen er godkjent fyller du, sammen med veileder, ut skjema for pressemelding og leverer dette sammen med bilde til kommunikasjonsrådgiver. Du må si ifra om du har spesielle ønsker for hvilke aviser pressemeldingen skal sendes til.

### Huskeliste for veiledere

- Sjekke Ph.D.-forskriften.
- Sjekke at alle formaliteter er i orden. Dersom utdanningsplanen er endret underveis – er det søkt om godkjenning av den nye planen? Er opplæringsdelen gjennomført på en tilfredsstillende måte og godkjent av doktorgradsutvalget?
- Sørge for at fagmiljøet, via avdelingsleder/senterleder leverer forslag til bedømmelseskomité til doktorgradsutvalget.
- Påse at leder av disputasen får aktuelle data om doktorgradsstudentens tidligere utdanning, opptakstidspunkt, utdanningsplan o.a.
- Huske at doktorgradsstudenten kan ha ekstra behov for veiledning i oppkjøringen til disputas.

## Huskelliste for bedømmelseskomiteens administrator og Ph.D.-sekretariatet

Ansvaret for praktiske ting rundt disputasen hviler på Ph.D.-sekretariatet.

Bedømmelseskomiteens administrator og Ph.D.-sekretariatet blir på forhånd enige om ansvarsfordelingen seg imellom. Normalt har bedømmelseskomiteens administrator ansvaret for følgende oppgaver i forkant av, eller på selve disputasdagen:

- Avtale framdriftsplan for avslutningsfasen med doktorgradsstudent, veiledere og komité. Husk at tidsfrist for perioden fra innlevering av avhandling til eventuell disputas normalt ikke skal være lengre enn tre måneder. Dato for disputas kan avtales før avhandlingen er godkjent, men husk at det alltid er en risiko for å måtte avlyse disputasen, hvis avhandlingen ikke godkjennes. Husk også at både doktorgradsstudent, veileder, komitémedlemmer og dekan er avtaleparter ved fastlegging av dato for disputasen.
- Sørge for at komiteens arbeid med å vurdere avhandlingen sammenfattes i en begrunnet innstilling om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for doktorgraden. Innstillingen skal være klar senest 25 virkedager før planlagt disputas. Doktorgradsstudent, veiledere og Ph.D.-sekretariatet skal ha kopi av innstillingen.
- Be om forslag til oppgitt emne for prøveforelesning fra de to opponentene og sørg for enighet om emnet. Sørg for at Ph.D.-sekretariatet får tema for prøveforelesning i god tid før emnet skal offentliggjøres for doktorgradsstudenten, ti virkedager før disputasen.
- Administrer arbeidet med vurdering av prøveforelesning og disputas. Fyll ut skjema for melding fra bedømmelseskomiteen og lever det til at Ph.D.-sekretariatet.
- Dersom administrator ønsker å ta med komitémedlemmene på middag kvelden før disputas, gjelder Statens Personalhåndboks regler for representasjon, bevertning, utgifter til mat mv.

Normalt har Ph.D.-sekretariatet ansvaret for følgende oppgaver før eller på selve disputasdagen:

- Sørge for at doktorgradsstudenten får anledning til å gi skriftlige merknader til bedømmelseskomiteens sammensetning etter at Ph.D.-utvalget har anbefalt komiteen.
- Sende avhandlingen til komiteen, sammen med oversikt over hvor arbeidet er utført, navn på veileder(e), dokumentasjon på godkjent opplæringsdel og eventuelle Medforfattererklæringer. Send også Ph.D.-forskrift, Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader og Prosedyrer for disputasens gang ved HiL til bedømmelseskomiteens medlemmer.
- Sørge for at oppgitt emne for prøveforelesning offentliggjøres og gjøres kjent for doktorgradsstudenten kl 10:00 ti virkedager før disputas.
- Bestille rom for disputas. Sørg også for at komiteen får avsatt et rom som den kan bruke mellom prøveforelesning og disputas.
- Avtal med administrator angående ankomst og avreise for komitémedlemmene, og sørg for at innkvartering blir ordnet.
- Sørge for lunsj for komiteen, veiledere og ordstyrer på disputasdagen.
- Sørge for å ha en IT-kyndig i bakhånd under disputasen.
- Vise fram disputaslokalet og utstyret der til komitémedlemmene. Avtal med dem om de vil bruke mikrofon.
- Sørge for at komitémedlemmene, etter godkjent disputas, signerer et eksemplar av avhandlingen.
- Sørge for at komitémedlemmene får nødvendige skjema for reiseregning og utbetaling av honorar i forkant av disputasen, og sørg for at de i ettertid sender kopi av pass sammen med reiseregning og skjema for utbetaling av honorar til avdelingen.
- Sørge for at avhandlingen er tilgjengelig i auditoriet fra kl. 12.00. Det er også en fordel om sammendraget av avhandlingen kopieres opp og legges lett tilgjengelig i disputaslokalet.

#### **Huskeliste for disputasens ordstyrer**

- Skaffe nødvendig informasjon for presentasjon av doktorgradsstudent, veiledere og bedømmelseskomité.
- Sørge for felles entré for ordstyrer, doktorgradsstudent og komité.
- Lede prøveforelesning og disputas.

### 3 Stipendiater knyttet til andre gradsgivende institusjoner

De stipendiatene som er ansatt ved HiL og som er tatt opp ved en doktorgradsprogram ved annen institusjon må følge disse institusjonenes doktorgradsreglement og de avtaler som er knyttet til dette.

Disse stipendiatene vil for øvrig delta på lik linje med, og med samme status for øvrig, som de som er tatt opp på HiL's egne doktorgradsprogrammer i alle fora og virksomheter som gjelder stipendiater ansatt ved HiL.

Framdriftsrapport som leveres til gradsgivende institusjon skal samtidig og uoppfordret sendes Ph:D.-sekretariatet på HiL.

## 4 Vedlegg

## **Vedlegg 1: Forskrift for graden Philosophiae doctor (Ph.D.) ved Høgskolen i Lillehammer**

# Forskrift for graden Philosophiae doctor (Ph.D.) ved Høgskolen i Lillehammer.

**Hjemmel:** Fastsatt av styret ved Høgskolen i Lillehammer 24. april 2007 med hjemmel i lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 3-3.

**Endringer:** Endret ved forskrift 13 aug 2009 nr. 1116.

## § 1. Virkeområde

Denne forskriften gjelder doktorgradsutdanningen som fører frem til graden philosophiae doctor (Ph.D.) ved Høgskolen i Lillehammer. Forskriften gir regler om opptak, gjennomføring og avslutning av Ph.D.-utdanningen innenfor de program hvor høgskolen har rett til å tildele doktorgrad.

## § 2. Målsetting

Doktorgradsutdanningen skal kvalifisere for forskningsvirksomhet på et høyt faglig nivå og for annet arbeid i samfunnet hvor det stilles store krav til vitenskapelig innsikt.

## § 3. Ansvar for doktorgradsutdanningen

Styret har det overordnede ansvaret for doktorgradsutdanningen. Ansvaret forvaltes på styrets vegne av et sentralt Ph.D.-utvalg, sammensatt slik: rektor eller en person som rektor bemyndiger, studiedirektør, de faglige lederne for de ulike dr.gradsprogrammene (Ph.D.-ledere) og en studentrepresentant med varamedlem som har tale- og forslagsrett. Rektor eller den person som rektor bemyndiger er leder for utvalget. Studentrepresentantene oppnevnes av Studentforeningen blant doktorgradsstudentene. Den administrative gjennomføringen forestås av avdelingene.

## § 4. Doktorgradsutdanningens innhold

Doktorgradsutdanningen er i hovedsak aktivt forskningsarbeid under veiledning.

Doktorgradsutdanningen omfatter

- en avhandling basert på et selvstendig forskningsarbeid i aktivt samarbeid med veiledere og andre forskere
- en godkjent opplæringsdel
- deltakelse i aktive forskermiljøer, nasjonalt og internasjonalt
- faglig formidling som er nært relatert til det pågående doktorgradsarbeid.

## § 5. Opptak

### § 5-1. Opptakskrav

For å bli tatt opp på et doktorgradsprogram må søkeren normalt ha femårig mastergrad eller tilsvarende utdanning som avdelingen har godkjent som grunnlag for opptak til det aktuelle doktorgradsprogrammet.

Søkeren skal ha en sterk faglig bakgrunn. For søker med utdanning fra en norsk utdanningsinstitusjon, skal veid gjennomsnittskarakter på masterstudiet normalt være B eller bedre. I tilfeller hvor hele eller deler av utdanningen er godkjent med bruk av karakterene Bestått/Ikke bestått, tas søkerne opp etter individuell vurdering.

Søkere med mastergrad (hovedfag) fra annet fagområde enn det som er godkjent som grunnlag for opptak til programmet, eller med svakere karaktergrunnlag, kan tas opp etter særskilt vurdering. Disse søkere må kunne dokumentere som meget sannsynlig at de vil kunne gjennomføre et doktorgradsstudium. Dersom det er nødvendig, kan det kreves tilleggsdokumentasjon på faglig nivå eller for eksempel gjennom en forprøve. Slike søkere kan også om nødvendig pålegges å ta kvalifiseringsfag og/eller tilleggsfag innen en tidsfrist. Disse inngår ikke i de formelle kravene for doktorgraden.

#### **§ 5-2. Søknaden**

Søknad om opptak skrives på fastsatt skjema og skal inneholde

- foreløpig tittel på avhandlingen
- beskrivelse av forskningsoppgaven, herunder tema, problemstilling samt valg av teori og metode
- fremdriftsplan for gjennomføring
- finansieringsplan
- redegjørelse for nødvendig infrastruktur
- forslag til veiledere og redegjørelse for veiledningsbehov i tilfeller hvor det foreligger spesielle behov
- eventuelle planer for opphold ved andre, herunder utenlandske, forskningsinstitusjoner eller virksomheter
- plan for faglig formidling
- dokumentasjon av den utdanning som skal ligge til grunn for opptaket
- opplysninger om eventuelle immaterialrettslige restriksjoner for å beskytte andres rettigheter.

Dersom søkeren planlegger å bruke et annet språk i avhandlingen enn det som er godkjent i denne forskrifts § 10, skal søknad om dette leveres sammen med søknad om opptak.

Ved søknad kan kandidaten levere skisse til prosjektbeskrivelse, men det skal normalt utarbeides en fullstendig prosjektbeskrivelse innen tre måneder og senest innen 6 måneder etter opptak.

### **§ 5-3. Avgjørelse om opptak**

Avgjørelse om opptak baseres på en samlet vurdering av søknaden. Opptaket foretas av Ph.D.-utvalget. Opptaket kan skje med forbehold om finansiering, opptakskapasitet, individuell opplæringsplan, tilleggsutdanning og immaterialrettslige avtaler. Doktorgradsstudenten registreres ved den avdeling som forestår administrasjonen av doktorgradsprogrammet.

I opptaksvedtaket skal hovedveileder oppnevnes, ansvaret plasseres for å imøtekomme andre behov som er skissert i søknaden samt avtaleperioden fastlegges med startdato og varighet. Eventuell forlengelse av avtaleperioden må relateres til rettigheter som arbeidstaker eller avklares spesielt.

Søknad om opptak kan avslås dersom

- opphavsrettslige avtaler er til hinder for publisering og åpen disputas
- de immaterialrettslige avtaler som er inngått, er så urimelige at høgskolen ikke bør medvirke i prosjektet.

### **§ 5-4. Overføring fra annen institusjon**

Ph.D.-utvalget vurderer om søkere som tidligere er tatt opp til doktorgradsprogram ved andre institusjoner, men som ønsker å fullføre utdanningen ved Høgskolen i Lillehammer, tilfredsstillende kravene til å være student ved det aktuelle doktorgradsprogrammet. Ph.D.-utvalget kan i slike tilfeller gi opptak etter individuell vurdering, eventuelt etter dispensasjon fra enkeltbestemmelser i denne forskrift.

## **§ 6. Avtale**

Opptak formaliseres i form av skriftlig avtale. Avtalen inngås mellom doktorgradsstudenten, hovedveileder, Ph.D.-utvalget og avdelingen hvor doktorgradsprogrammet er administrativt forankret. Dersom doktorgradsstudenten er tilknyttet annen arbeidsplass, skal det inngås avtale som regulerer arbeidsvilkårene, herunder tid til doktorgradsarbeidet, driftsmidler og behov for vitenskapelig utstyr. Avtalen skal sikre at doktorgradsstudenten deltar regelmessig i et aktivt forskermiljø og legge til rette for at forskerutdanningen kan gjennomføres til avtalt tid.

Etiske retningslinjer for veiledningsarbeid ved HiL av 24. april 2007 vedlegges avtalen.

## **§ 7. Doktorgradsprogrammet**

### **§ 7-1. Normert tid**

Doktorgradsutdanningen er normert til tre års fulltidsstudium (180 studiepoeng). Forskerutdanningen skal være lagt opp slik at den skal kunne fullføres innenfor normert tidsramme. Avtaleperioden kan forlenges grunnet permisjoner som følger

av kandidatens rettighet som arbeidstaker eller dersom kandidaten tar på seg andre oppgaver ved Høgskolen i Lillehammer i tillegg til forskerutdanningen. Beslutning om dette tas av Ph.D.-leder og dekanus. Doktorgradsstudiet skal være avsluttet (disputasdato) innen åtte år etter opptak. Permisjoner regnes ikke med. Vedtak om at maksimal studietid er overskredet og at studiet må avbrytes, treffes av avdelingen og kan påklages etter reglene i forvaltningsloven § 28 flg.

### **§ 7-2. Opplæringsdelen**

Opplæringsdelen skal inneholde den faglige og metodiske skoleringen som er nødvendig for arbeidet med avhandlingen og for å gi en dypere innsikt i fagområdet. Videre skal den gi trening i å formidle faglig arbeid overfor fagfeller, studenter og allmennheten.

Ph.D.-utvalget og avdelingen skal sørge for at alle doktorgradsstudenter gis tilbud om opplæring på høyt vitenskapelig nivå. Dersom avdelingen som administrerer programmet ikke selv arrangerer hele opplæringsdelen, skal forholdene legges til rette for at kandidaten får tilsvarende opplæring ved andre institusjoner/enheter som gir godkjent doktorgradsutdanning. I emner der det ikke foreligger egnet kurstilbud, kan individuelt lesepensum godkjennes som en del av opplæringsdelen.

Opplæringsdelen skal inneholde emner tilsvarende minimum 30 og maksimum 45 studiepoeng. Av disse skal minimum 10 studiepoeng omfatte opplæring i vitenskapsteori og etikk på relevant nivå. I alle kurs, og for individuelt lesepensum, skal det være evaluering med karakterer i henhold til høgskolens eksamensreglement. Opplæringsdelen bør gjennomføres i begynnelsen av studiet og skal være gjennomført og godkjent før avhandlingen leveres.

Ph.D.-utvalget kan fastsette egne tilleggsbestemmelser for innholdet i opplæringsdelen. Utvalget fører katalog over godkjente doktorgradskurs og andre kurs på et slikt nivå at de kan inngå i en doktorgradsutdanning. Slike kurs godkjennes etter de gjeldende reglene for godkjenning av studietilbud ved høgskolen, etter innstilling fra Ph.D.-utvalget.

Kun emner/kurs som er bestått med karakter B eller bedre kan inngå i opplæringsdelen.

Ph.D.-utvalget kan gi fritak for deltakelse i deler av opplæringsdelen dersom tilsvarende krav er oppfylt ved en annen enhet eller institusjon som gir godkjent opplæring.

### **Forslag til ny § 7- 3 . Utenlandsopphold**

Normalt skal doktorgradsstudenten tilbringe minst tre måneder av studietiden ved en anerkjent utenlandsk utdannings- eller forskningsinstitusjon der det er mulig å arbeide med problemstillinger i forskningsarbeidet/avhandlingen. Der dette ikke er mulig eller ønskelig, kan et opphold ved en tilsvarende norsk institusjon godkjennes, eller andre ordninger som sikrer at studenten får innsikt i alternative forskningstradisjoner og tilnæringsmåter til avhandlingens problemstillinger.

## § 8. Tilknytning til forskermiljø

Hovedveileder har i samråd med Ph.D.-leder hovedansvar for å legge til rette for at doktorgradsstudenten deltar regelmessig i et aktivt forskermiljø. For doktorgradsstudenter som har hovedtilknytning ved annen institusjon, skal det inngås avtale mellom gradstildelende og samarbeidende institusjon som regulerer arbeidsvilkårene og herunder sikrer doktorgradsstudentens deltakelse i et aktivt forskermiljø (jf. § 6).

Ph.D.-studenter som er ansatt ved HiL, skal oppgi Høgskolen i Lillehammer som institusjonstilknytning ved publisering av arbeider i tilknytning til prosjektet.

## § 9. Veiledning

Ph.D.-graden er veiledet forskerutdanning. Doktorgradsstudenten skal derfor ha jevnlig kontakt med sin(e) veileder(e) og skal inngå i et aktivt forskningsmiljø.

Det inngås veilederkontrakt mellom doktorgradsstudenten og veileder(e) hvor partenes plikter fremgår.

Minst én av veilederne skal være ansatt ved høgskolen. Veileder skal ha doktorgrad eller tilsvarende kompetanse innenfor fagfeltet.

Doktorgradsstudenten skal normalt ha to veiledere som oppnevnes av Ph.D.-utvalget. Hovedveileder har hovedansvar for den faglige oppfølging av doktorgradsstudenten. Hovedveileder skal normalt være ansatt ved høgskolen.

Hvis det er behov for det, skal doktorgradsstudent og veileder(e) innen seks måneder etter opptak levere en revidert plan for gjennomføring av studiet. Planen skal godkjennes av Ph.D.-utvalget i samråd med Ph.D.-lederen.

Både veileder og doktorgradsstudent plikter å rapportere i samsvar med de regler høgskolen har fastsatt, jf. § 11.

## § 10. Avhandlingen

### **§ 10-1. *Krav til avhandlingen***

Avhandlingen skal være et selvstendig, vitenskapelig arbeid av internasjonal standard på fagområdet og ha et høyt faglig nivå når det gjelder problemformuleringer, begrepsmessig presisering, metodisk, teoretisk og empirisk grunnlag, dokumentasjon og fremstilling. Avhandlingen skal bidra til å utvikle ny faglig kunnskap og ligge på et nivå som tilsier publisering som en del av fagets vitenskapelige litteratur.

Del av fellesarbeid godtas som avhandling i den grad doktorandens selvstendige innsats kan identifiseres og dokumenteres.

Sammenstillinger av flere, mindre arbeider godtas som avhandling i den grad doktorandens selvstendige innsats kan identifiseres og dokumenteres, og de etter sitt innhold utgjør et hele. I tillegg til de enkelte delene, skal det utarbeides en sammenfatning som gjør nærmere rede for grunnlag, metodisk tilnærming og helhet i avhandlingen.

Avhandlingen skal fortrinnsvis være skrevet på engelsk eller norsk, eventuelt dansk eller svensk. Dersom kandidaten ønsker å benytte et annet språk, skal dette fremgå av søknaden.

Navn på veileder/-e skal fremgå av avhandlingens forord.

#### **§ 10-2. Arbeider som ikke godtas**

Arbeid som har vært godtatt som grunnlag for tidligere tildeling av grad, kan ikke antas til bedømmelse med mindre arbeidet inngår som en mindre del av en avhandling som består av flere, sammenhengende arbeider.

Et arbeid eller deler av et arbeid som doktorgradsstudenten tidligere har fått bedømt og godkjent eller underkjent for doktorgraden ved annet norsk eller utenlandsk universitet eller høyskole, kan ikke antas til bedømmelse, selv om arbeidet innleveres i omarbeidet form.

#### **§ 10-3. Ny innlevering**

En doktorgradsavhandling som tidligere er blitt underkjent ved Høgskolen i Lillehammer, kan bedømmes i omarbeidet form først seks måneder etter at Ph.D.-utvalget har fattet beslutning om å forkaste avhandlingen. Ny bedømmelse kan bare finne sted én gang.

#### **§ 10-4. Offentlig tilgjengelighet**

Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig senest to uker før disputasen holdes.

Det kan ikke legges restriksjoner på offentliggjøring og publisering av en doktorgradsavhandling. I tilfeller hvor forskerutdanningen delvis eller i sin helhet er finansiert av en ekstern part, kan datoen for offentliggjøring/ publisering utsettes, slik at den eksterne part kan ta stilling til patentering/ kommersialisering. Tidspunktet for disputasen fastsettes slik at to ukers-fristen for offentliggjøring kan overholdes. Den eksterne parten kan ikke stille vilkår om at hele eller deler av doktorgradsavhandlingen skal kunne unndras offentliggjøring eller publisering.

#### **§ 10-5. Rettigheter ved bruk av resultater**

Kandidatens rettigheter til bruk av egne resultater, utnyttelse av patenterbare oppfinnelser, opphavsrettigheter m.m., er regulert av institusjonens generelle regler på dette området samt de regler som er bestemt i arbeidstakeropphavsloven.

### **§ 11. Kvalitetssikring og rapportering**

Doktorgradsstudent og hovedveileder skal sende rapport til Ph.D.-utvalget og avdelingen hvert år om fremdrift i henhold til plan, eventuelle endringer og nødvendige tiltak. Ph.D.-utvalget fastsetter retningslinjer og mal for rapporteringen.

## § 12. Avslutning før avtalt tid

### § 12-1. *Frivillig avslutning*

Kandidaten og høgskolen kan avtale at doktorgradsutdanningen avsluttes før avtalt tid. Ved slik frivillig avslutning av doktorgradsutdanningen skal det ved egen avtale fastsettes hvordan spørsmål knyttet til eventuelle tilsettingsforhold, finansiering, rettigheter til resultater mv. skal ordnes.

Ved frivillig avslutning som skyldes kandidatens ønske om å skifte prosjekt eller overgang til annet program, skal kandidaten søke nytt opptak på grunnlag av det nye prosjektet.

### § 12-2. *Tvungen avslutning*

Ph.D.-utvalget kan beslutte tvungen avslutning av doktorgradsutdanningen før avtalt tid. Slik tvungen avslutning kan besluttes hvis én eller flere av følgende forhold foreligger

- gjentatte og vesentlige brudd fra kandidatens side på informasjons-, oppfølgings- og rapporteringsplikt
- vesentlig forsinkelse i fremdriften av forskningsprosjektet av en slik art at det skaper begrunnet tvil om kandidaten vil kunne gjennomføre prosjektet innen fristen. For å danne grunnlag for tvungen avslutning må den vesentlige forsinkelsen skyldes forhold som kandidaten selv har herredømme over
- vesentlig forsinkelse i gjennomføringen av opplæringsdelen, grunnet forhold som kandidaten selv har herredømme over
- brudd på de forskningsetiske retningslinjer som gjelder for fagområdet
- opptreden fra en kandidat som bryter med den tillit som må foreligge mellom høgskole og kandidat under gjennomføringen, herunder straffbare forhold knyttet til gjennomføringen av forskerutdanningen.

## § 13. Bedømmelse

Doktorgraden tildeles på grunnlag av

- godkjent vitenskapelig avhandling og et tilfredsstillende forsvar i en offentlig disputas
- godkjent gjennomføring av opplæringsprogrammet, ev. annen godkjent faglig skoloring eller kompetanse
- godkjent prøveforelesning over oppgitt emne.

## § 14. Innlevering

Søknad om å få avhandlingen bedømt rettes til Ph.D.-utvalget. Med søknaden skal det følge sju eksemplarer av avhandlingen. Sammen med søknaden skal det foreligge dokumentasjon for at opplæringsdelen er fullført og godkjent. Dersom avhandlingen godkjennes til disputas, leveres ytterligere 50 eksemplarer, senest to uker før disputasen. Sammen med avhandlingen leveres et kortfattet sammendrag på norsk og engelsk som kan tjene som pressemelding.

Avhandlingen leveres i standardisert format og i den form (papirbasert, elektronisk) høgskolen bestemmer.

## § 15. Oppnevning av bedømmelseskomité

Til å bedømme avhandlingen oppnevner Ph.D.-utvalget en sakkyndig bedømmelseskomité på minst tre medlemmer etter forslag fra fagmiljøet. Forslaget skal begrunnes og bør vise til hvordan komiteen samlet sett dekker avhandlingens fagfelt. Komiteen skal settes sammen slik at

- begge kjønn, såfremt mulig, er representert
- minst to av medlemmene er uten tilknytning til høgskolen
- minst ett av medlemmene, såfremt mulig, er utenlandsk
- alle medlemmene har doktorgrad eller tilsvarende kompetanse.

Utvalget utpeker en administrator blant komiteens medlemmer eller i tillegg til komiteens medlemmer.

Veileder kan ikke være medlem av bedømmelseskomiteen eller administrere den.

Doktoranden underrettes om komiteens sammensetning og kan gi skriftlige merknader til komiteens sammensetning innen én uke.

Utvalget fastsetter en tidsfrist for når komiteens innstilling skal foreligge. Tidsfrist bør normalt ikke være lengre enn tre måneder etter at avhandlingen er sendt komitémedlemmene.

## § 16. Komiteens arbeid

### § 16-1. Tilbaketrekking og bearbeiding

Et innlevert arbeid kan ikke trekkes tilbake før det er endelig avgjort om det er verdig til å forsvares for doktorgraden. Doktoranden kan likevel rette formelle feil i den leverte avhandlingen. Det må i tilfelle innleveres en oversikt over rettingene senest en måned før disputasen.

Uten hensyn til det foregående kan Ph.D.-utvalget tillate omarbeiding av avhandlingen på grunnlag av bedømmelseskomiteens foreløpige kommentarer. Det skal gis en frist for slik omarbeiding, normalt ikke lengre enn 6 måneder.

Hvis avhandlingen ikke godkjennes, kan ny innlevering først finne sted etter seks måneder.

### **§ 16-2. Opplysningsplikt**

Veileder kan innkalles til møter i bedømmelseskomiteen for å gjøre rede for veiledningen og arbeidet med avhandlingen.

Komiteen kan kreve doktorandens grunnlagsmateriale og utfyllende eller oppklarende tilleggsinformasjon fremlagt.

### **§ 16-3. Innstilling**

Komiteen avgir innen fristen en felles, begrunnet innstilling, eventuelt vedlagt individuelle uttalelser, om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for doktorgraden. Dissenser skal begrunnes.

Bedømmelseskomiteens innstilling forelegges doktoranden, som gis frist på 14 dager til å fremme skriftlige merknader til innstillingen. Dersom kandidatens merknader kan ha betydning for spørsmålet om avhandlingen kan godkjennes, skal merknadene forelegges bedømmelseskomiteen før Ph.D.-utvalget fatter realitetsvedtak i saken.

## § 17. Komiteens innstilling og behandling av innstillingen

### **§ 17-1. Behandling av enstemmig innstilling**

En enstemmig komitéinnstilling skal normalt tas til følge. Dersom Ph.D.-utvalget finner at det - til tross for en enstemmig komitéinnstilling - foreligger begrunnet tvil om en avhandling bør godkjennes, skal utvalget søke nærmere avklaring fra bedømmelseskomiteen eller oppnevne to nye sakkyndige som avgir individuelle uttalelser om avhandlingen. Doktorandens merknader vedlegges. Etter dette fatter utvalget vedtak i saken på grunnlag av innstillingen og de innhentede uttalelsene.

### **§ 17-2. Behandling av delt innstilling**

Dersom det foreligger dissens i komiteen, kan Ph.D.-utvalget uten ytterligere bedømmelse fatte vedtak i saken, eller søke nærmere avklaring fra bedømmelseskomiteen, eller oppnevne to nye sakkyndige, som avgir individuelle uttalelser om avhandlingen. Doktorandens merknader vedlegges. Etter dette fatter utvalget vedtak i saken på grunnlag av innstillingen og de innhentede uttalelser.

## § 18. Prøveforelesning

Prøveforelesningen skal holdes over oppgitt emne. Emne for prøveforelesningen over oppgitt emne fastsettes av bedømmelseskomiteen og kunngjøres for kandidaten 10 virkedager før forelesningen. Emnet for prøveforelesningen skal ikke stå i direkte forbindelse med temaet for avhandlingen, men være med å dokumentere doktorandens faglige bredde innenfor det valgte doktorgradprogrammet/fagområdet.

Prøveforelesningen skal holdes etter at avhandlingen er innlevert, men før disputasen og fortrinnsvis på samme dag. Forelesningen skal være godkjent av bedømmelseskomiteen før disputasen kan finne sted.

Hvis prøveforelesningen underkjennes, fastsettes det ny dato for prøveforelesning og disputas.

### § 19. Forsvar av avhandlingen

Når prøveforelesningen er avholdt og godkjent, skal doktoranden forsvare avhandlingen i offentlig disputas. Tid og sted for disputasen skal offentliggjøres i god tid sammen med opplysninger om hvordan avhandlingen er offentliggjort.

Disputasen skjer på avhandlingsspråket eller norsk, dansk eller svensk med mindre avdelingen har godkjent noe annet.

Det skal normalt være to opponenter. De to opponentene skal være medlemmer av bedømmelseskomiteen og utpekes av Ph.D.-utvalget.

Ph.D.-utvalget oppnevner disputasens leder. Den som leder disputasen, gjør kort rede for innleveringen og bedømmelsen av avhandlingen og for prøveforelesningen. Deretter gjør doktoranden rede for hensikten med og resultatet av den vitenskapelige undersøkelsen. Førsteopponent innleder diskusjonen, og andreopponent avslutter disputasen. Øvrige tilstedeværende som ønsker å opponere ex auditorio, må under disputasen gi melding om dette til disputasens leder innen det tidspunkt som denne fastsetter.

Etter disputasen sender bedømmelseskomiteen innberetning til Ph.D.-utvalget og styret på fastsatt skjema, der den gjør rede for vurderingen av prøveforelesningen, avhandlingen og forsvaret av avhandlingen. Innberetningen skal konkludere med om disputasen er godkjent eller ikke godkjent.

Hvis disputasen ikke godkjennes, kan ny disputas holdes innen rimelig tid. Så vidt mulig skal ny disputas vurderes av den opprinnelige bedømmelseskomiteen. Disputasen skal finnes tilfredsstillende før diplom kan tildeles.

### § 20. Kreering, diplom og vitnemål

Når Ph.D.-utvalget har godkjent opplæring, avhandling, prøveforelesning og disputas, kreeres doktoranden til Philosophiae doctor av styret.

Høgskolen utferdiger diplom og vitnemål. På diplomet påføres kreeringsdato og opplysninger om doktorgradsprogram og tittel på avhandlingen. I tillegg utferdiges doktorgradsvitnemål hvor tittel på avhandling og prøveforelesning påføres sammen med opplysninger om det faglige opplæringsprogrammet doktorgradskandidaten har deltatt i, samt navn på veiledere.

### § 21. Klage

#### § 21-1. Klage på opptak og søknadsbehandling

Avslag på søknad om opptak etter § 5 kan påklages etter reglene i forvaltningslovens § 28 flg. Grunngitt klage sendes til Ph.D.-utvalget. Blir avslaget opprettholdt, sendes klagen til institusjonens sentrale klagenemnd til avgjørelse.

#### **§ 21-2. Klage på godkjenning av opplæringsprogrammet**

Ved klage på avslag på søknad om godkjenning av kurs eller andre deler av opplæringsprogrammet, gjelder § 12 nr. 1 i forvaltningsloven. Ved klage over sensur ved særskilt eksamen eller prøver, gjelder likevel lov om universiteter og høyskoler.

#### **§ 21-3. Klage på avslag på søknad om bedømmelse eller klage på underkjenning av avhandling, prøveforelesning eller forsvar**

Underkjenning av avhandling, prøveforelesning eller forsvar kan påklages etter reglene i forvaltningslovens § 28 flg. Grunngitt klage sendes Ph.D.-utvalget. Utvalget kan oppheve eller endre vedtaket hvis det finner klagen berettiget. I motsatt fall sendes klagen til styret til avgjørelse. Styret kan prøve alle sider ved det påklagede vedtak.

Dersom Ph.D.-utvalget eller klageinstansen finner grunn for det, kan det oppnevnes enkeltpersoner eller et utvalg til å gjøre en vurdering av den foretatte bedømmelse og de kriterier denne bygger på, eller å foreta en ny eller supplerende sakkyndig vurdering.

### § 22. Fullmakt

Ph.D.-utvalget har fullmakt til å vedta utfyllende regler for de enkelte doktorgradsprogrammer innenfor de rammer som fastsettes i denne forskriften.

### § 23. Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft straks.

## **Vedlegg 2: Forskrift for graden dr.philos ved HiL**

# Forskrift for graden dr.philos ved Høgskolen i Lillehammer

**Hjemmel:** Fastsatt av styret for Høgskolen i Lillehammer xx.yy.20zz med hjemmel i lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 3-2 første ledd

Forbehold om godkjenning av styret.

**Endringer:**

## § 1. Målsetting

Graden doctor philosophiae (dr.philos.) skal kvalifisere for forskningsvirksomhet og for annet arbeid i samfunnet hvor det stilles store krav til vitenskapelig innsikt og arbeidsmåte.

## § 2. Retten til å fremstille seg

Retten til å fremstille seg til prøven for dr.philos.-graden har den som har oppnådd eksamen av høyere grad.

Rektor kan etter innstilling fra vedkommende avdeling gi søkere som på annen måte har godtgjort tilsvarende kvalifikasjoner i vedkommende fag, adgang til å fremstille seg til doktorgradsprøven. Avhandlingen skal ikke bedømmes før slik tillatelse er gitt. Avdelingen vurderer søkerens forhåndskvalifikasjoner og innstiller på grunnlag av søkerens dokumentasjon av tidligere studier og vitenskapelige arbeider, jf. § 5, første ledd. I slike tilfeller kan avdelingen stille krav om at søkere gjennomgår særskilte kurs og/eller består særskilt prøve før det gis adgang til bedømmelse av doktorgradsarbeidet. Søknaden fremmes samtidig med oversendelse av doktorgradsarbeidet.

Det gis ikke rett til å fremstille seg for prøven i et fagområde hvor kandidaten allerede har en norsk eller nordisk doktorgrad.

## § 3. Avhandlingen

Avhandlingen skal være et selvstendig, vitenskapelig arbeid på et høyt faglig nivå når det gjelder problemformuleringer, begrepsmessig presisering og metodisk, teoretisk og empirisk grunnlag, dokumentasjon og fremstillingsform. Avhandlingen skal ligge på samme faglige nivå som en Ph.D.-avhandling, men ha betydelig større omfang. Avhandlingen skal bidra til å utvikle ny faglig kunnskap og ligge på et faglig nivå som tilsier at den vil kunne publiseres som en del av fagets vitenskapelige litteratur.

Avhandlingen kan være et frittstående arbeid eller en videreføring av masteroppgave eller tilsvarende. Avhandlingen kan også være en videreføring av faglig arbeid som er utført tidligere i forbindelse med andre eksamener i studiet.

Arbeid som har vært godtatt som oppgave ved høyere grad, som masteravhandling eller som magister- eller licensiatavhandling, eller som er belønnet med medalje for besvarelse av prisoppgaver ved et universitet, kan ikke antas til bedømmelse, med mindre arbeidet inngår som en mindre del av en avhandling som består av flere sammenhengende arbeider.

Flere mindre arbeider kan godkjennes som deler av doktorgradsavhandlingen når de etter sitt innhold utgjør et hele. I tillegg til de enkelte delene skal det da utarbeides et sammendrag som gjør nærmere rede for helheten i avhandlingen. Arbeider eldre enn 10 år kan ikke benyttes i avhandlingen.

Fellesarbeid kan godtas til bedømmelse (også som ett av flere arbeider, jf. 4. ledd) forutsatt at doktorandens bidrag representerer en selvstendig innsats som kan identifiseres i den utstrekning det er nødvendig for vurderingen. I slike tilfeller skal det normalt innhentes erklæringer fra de øvrige forfattere eller eventuelt andre som har fulgt arbeidet, slik at doktorandens bidrag kan identifiseres.

Et arbeid eller deler av et arbeid som for søker er til vurdering for doktorgraden ved et annet norsk eller utenlandsk universitet kan ikke samtidig innleveres for bedømmelse ved Høgskolen i Lillehammer.

Et arbeid eller deler av et arbeid som for søker tidligere er bedømt og godkjent for doktorgraden ved norsk eller utenlandsk universitet eller høgskole, kan ikke antas til bedømmelse selv om arbeidet innleveres i omarbeidet skikkelse.

Avhandlingen skal være skrevet på norsk, svensk, dansk eller engelsk. Dersom det ønskes nytt et annet språk, må det søkes om særskilt tillatelse til dette ved innlevering av avhandlingen. Vedkommende avdeling fatter avgjørelse om særskilt tillatelse.

Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig.

En doktorgradsavhandling som ikke er blitt godkjent ved en tidligere bedømmelse, kan bedømmes i omarbeidet skikkelse, enten som eneste arbeid eller som ett av flere sammenhengende arbeider, først seks måneder etter at avdelingen har fattet beslutning om å forkaste avhandlingen. Bedømmelse på ny kan bare finne sted en gang.

#### **§ 4. Bedømmelse**

Doktorgraden tildeles på grunnlag av:

- A. Godkjent vitenskapelig avhandling og et tilfredsstillende forsvar i en offentlig disputas
- B. To godkjente prøveforelesninger.

#### **§ 5. Innlevering**

Innlevering av avhandlingen og anmodningen om å få arbeidet bedømt for doktorgraden stilles til vedkommende avdeling. Med søknaden vedlegges bekreftet kopi av vitnemål som viser avlagte eksamener og grader.

Hvis det kreves særskilt tillatelse, jf. § 2, skal søkeren dokumentere sine studier og vedlegge tidligere vitenskapelige arbeider. Slik søknad fremmes samtidig med oversendelse av doktorgradsarbeidet. Ikke-nordiske statsborgere skal ved innlevering fremme en begrunnet søknad om adgang til bedømmelse for graden. Søknad om godkjenning av annet språk i avhandlingen enn de foreskrevne, jf. § 3, fremmes ved innlevering av avhandlingen.

Doktoranden sender sammen med avhandlingen en skriftlig egenerklæring om at avhandlingen eller deler av denne ikke er eller har vært innlevert til bedømmelse for doktorgrad ved annen norsk eller utenlandsk institusjon.

Avhandlingen leveres i 7 eksemplarer og i innbundet eller heftet stand.

Dersom avhandlingen godkjennes til disputas leveres ytterligere 50 eksemplarer av avhandlingen. Sammen med avhandlingen leveres et kortfattet sammendrag, på engelsk og norsk, som kan tjene som pressemelding. Avhandlingen skal være mangfoldiggjort og offentlig tilgjengelig senest en måned før disputasen holdes.

Et innlevert arbeid kan ikke trekkes tilbake før det er endelig avgjort om det er verdig til å forsvares for doktorgraden. Etter innlevering har doktoranden kun anledning til å foreta rettinger av formell art, forutsatt at han eller hun sender inn en oversikt over samtlige rettinger som er foretatt i det innleverte arbeid. Oversikten leveres inn en måned før disputas.

#### **§ 6. Oppnevning av bedømmelseskomité**

Til å bedømme avhandlingen, prøveforelesningene, og forsvaret av avhandlingen, oppnevner vedkommende avdeling etter begrunnet forslag fra den aktuelle PA en sakkyndig komité på minst tre medlemmer. Avdelingen utpeker komiteens leder. Minst to av komitémedlemmene skal være uten tilknytning til bedømmende institusjon. Minst ett av medlemmene i komiteen bør komme fra en anerkjent utenlandsk institusjon. Komiteen skal såfremt mulig være sammensatt slik at begge kjønn er representert. Medlemmene skal ha doktorgrad eller tilsvarende faglig kompetanse. Habilitetsreglene i forvaltningslovens § 6 flg. gjelder for komiteens medlemmer, jf. lovens § 10. Doktoranden orienteres om komiteens sammensetning.

Avdelingen kan avslå å benytte sakkyndig komité dersom avhandlingen opplagt ikke tilfredsstillende kravene i § 3.

#### **§ 7. Komiteens innstilling og behandlingen av innstillingen**

Komiteen avgir innen en frist fastsatt av avdelingen, en begrunnet innstilling, eventuelt vedlagt individuelle uttalelser, om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for doktorgraden. Dissenser skal begrunnes. Komiteen kan kreve fremlagt doktorandens grunnlagsmateriale og utfyllende eller oppklarende tilleggsinformasjon.

Bedømmelseskomiteens innstilling med eventuelle dissenser og individuelle uttalelser tilstiles avdelingen og skal så snart som mulig oversendes doktoranden, som gis en frist på 14 dager til å fremme skriftlige merknader til innstillingen.

Dersom doktorandens merknader kan ha betydning for spørsmålet om avhandlingen kan godkjennes, bør merknadene forelegges bedømmelseskomiteen før avdelingen fatter realitetsvedtak i saken.

Bedømmelseskomiteens innstilling med eventuelle merknader behandles av avdelingens doktorgradsutvalg, som innstiller for dekan.

En enstemmig komitéinnstilling skal normalt tas til følge. Dersom avdelingen finner at det - til tross for en enstemmig komitéinnstilling - foreligger begrunnet tvil om en avhandling bør godkjennes, skal avdelingen søke nærmere avklaring fra bedømmelseskomiteen eller oppnevne to nye sakkyndige som avgir individuelle uttalelser om avhandlingen. Doktorgradskandidatens merknader vedlegges. Etter dette fatter avdelingen selv vedtak i saken på grunnlag av innstillingen og de innhentede uttalelsene.

Dersom det foreligger dissens i komiteen, kan avdelingen uten ytterligere bedømmelse fatte vedtak i saken, eller søke nærmere avklaring fra bedømmelseskomiteen, eller oppnevne to nye sakkyndige, som avgir individuelle uttalelser om avhandlingen. Doktorgradskandidatens merknader vedlegges. Etter dette fatter avdelingen selv vedtak i saken på grunnlag av innstillingen og de innhentede uttalelser.

Doktoranden underrettes om resultatet av behandlingen.

### **§ 8. Prøveforelesninger og disputas**

Dersom arbeidet finnes verdig til å forsvares for doktorgraden, skal doktoranden holde to offentlige prøveforelesninger, en over et selvvalgt emne og en over et oppgitt emne. Doktoranden meddeler tittel på prøveforelesning over selvvalgt emne til universitetet én måned før disputasen. Emne for prøveforelesning over oppgitt emne bestemmes av bedømmelseskomiteen og kunngjøres for doktoranden 10 dager før forelesningen. Disputasen skal avholdes innen seks måneder etter at avhandlingen er innlevert til bedømmelse. Prøveforelesningene skal holdes før disputasen.

Forelesninger og disputas skal skje på det språket som avhandlingen er skrevet på, eller et annet språk som er tillatt i henhold til § 3, 8. ledd.

Bedømmelseskomiteen vurderer prøveforelesningene, som skal finnes tilfredsstillende.

Finner bedømmelseskomiteen prøveforelesningene tilfredsstillende, skal doktoranden forsvare doktorgradsarbeidet i disputas.

Disputasen skal være offentlig. Det skal være to ordinære opponenter. De to ordinære opponentene skal være medlemmer av bedømmelseskomiteen og utpekes av avdelingen. I særlige tilfeller kan det oppnevnes ordinære opponenter som ikke har vært medlemmer av komiteen.

Disputasen ledes av dekan eller den dekan bemyndiger. Den som leder disputasen, gjør kort rede for innleveringen og bedømmelsen av avhandlingen og for prøveforelesningen. Deretter gjør doktoranden rede for hensikten med og resultatet av den vitenskapelige undersøkelsen. Førsteopponent innleder diskusjonen, og andreopponent avslutter disputasen. Den enkelte avdeling kan likevel fastsette en annen rekkefølge og oppgavefordeling mellom doktoranden og førsteopponenten. Øvrige tilstedeværende som ønsker å opponere ex auditorio, må under disputasen gi melding om dette til disputasens leder innen det tidspunkt som denne fastsetter.

Etter disputasen sender bedømmelseskomiteen en innberetning til avdelingen der den gjør rede for hvordan den har vurdert prøveforelesningene og forsvaret av avhandlingen. Innberetningen skal konkludere med om prøvene samlet sett er godkjent/ikke godkjent.

Hvis prøveforelesningene eller disputasen ikke godkjennes, kan ny prøve først avlegges seks måneder etter disputasen. Så vidt mulig skal de nye prøvene vurderes av den opprinnelige bedømmelseskomiteen.

### **§ 9. Tildeling av graden og vitnemål**

Når avdelingen har godkjent avhandlingen, prøveforelesningene og disputas, tildeles doktoranden graden dr.philos. av Høgskolestyret.

Vitnemål utferdiges fortløpende av institusjonen. Vitnemål skal inneholde opplysninger om tittelen på avhandlingen og tema for prøveforelesningene. I tillegg får doktoranden en doktorgradsdiplom som underskrives av rektor.

### **§ 10. Klage**

Avslag på søknad om adgang til bedømmelse etter § 2, eller nekting av godkjenning av avhandling, prøveforelesning eller forsvar etter § 7 og § 8, kan påklages etter reglene i forvaltningsloven § 28 flg. Grunnlagt klage sendes avdelingen.

Avdelingen kan oppheve eller endre vedtaket hvis det finner klagen berettiget. I motsatt fall sendes klagen til styret til avgjørelse. Styret kan prøve alle sider ved det påklagede vedtak.

Dersom avdelingen eller klageinstansen finner grunn for det, kan det oppnevnes enkeltpersoner eller et utvalg til å gjøre en vurdering av den foretatte bedømmelse og de kriterier denne bygger på, eller å foreta en ny eller supplerende sakkyndig vurdering.

### **§ 11. Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft straks.

## **Vedlegg 3: Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader**

# Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader

*Forbehold om godkjenning av Ph.D.-utvalget ved HiL*

## 1. Forskrift/reglement og utfyllende bestemmelser

Arbeidet med bedømmelse av vitenskapelig avhandlinger for norske doktorgrader ved universitetene og høgskolene reguleres av

- institusjonenes forskrift/reglement for graden philosophiae doctor (Ph.D.) og utfyllende bestemmelser til reglementet

Forskrift/reglement med utfyllende bestemmelser for den aktuelle grad skal gjøres kjent for alle som deltar i bedømmelsen av doktorgradsarbeider ved institusjonen. Denne veiledningen er avledet av og utformet innen rammen av forskrift/reglementer, men fokuserer på bedømmelsen spesielt og gir en supplerende omtale av de normer og prosedyrer som forutsettes å være felles for norske doktorgrader. Veiledningen er derfor generell, og må leses med forbehold for de spesifiseringer for den enkelte institusjon som fremgår av institusjonens utfyllende bestemmelser for graden.

## 2. Innledende saksbehandling

### 2.1 Oppnevning av bedømmelseskomité

Ph.D. utvalget oppnevner sakkyndig komité på minst tre medlemmer etter begrunnet forslag fra det fagmiljø hvorfra arbeidet utgår og eventuelt etter råd fra programutvalg. Begrunnelsen bør vise hvordan relevant kompetanse er representert ved de enkelte medlemmer og hvordan komitéen samlet dekker avhandlingens fagfelt. Minst ett av medlemmene skal være uten tilknytning til institusjonen. Så vidt mulig skal ett av medlemmene være fra et utenlandsk lærested. Komitéen skal såfremt mulig være sammensatt slik at begge kjønn er representert, og det skal begrunnes særskilt dersom dette ikke lar seg gjøre.

Doktoranden underrettes om komitéens sammensetning. Doktoranden kan gi merknader slik at Ph.D.-utvalget i sin behandling er best mulig informert om mulig inhabilitet eller andre avgjørende forhold også gjennom informasjon fra kandidaten.

For å sikre rask saksgang oppnevner Ph.D.-utvalget ett av medlemmene som administrator av komitéen. Dette bør være en representant fra institusjonen. Når særlige grunner tilsier det, kan Ph.D.-utvalget, blant egne vitenskapelig tilsatte, i stedet oppnevne en administrator som ikke deltar i den faglige bedømmelsen av avhandlingen.

Komitéens administrator har ansvaret for å organisere komitéens arbeid, herunder sørge for at arbeidet kommer raskt i gang og at tidsrammen for komitéarbeidet overholdes. Administratoren skal bidra til å samordne komitéens innstilling om avhandlingen og avklare arbeidsdelingen mellom komitémedlemmene under disputasen.

For doktorgrader med organisert forskerutdanning oversendes doktorgradsavhandlingen til komitéen med en oversikt over hvor arbeidet er utført og hvem som har vært veileder(e), og en dokumentasjon av det forskeropplæringsprogrammet kandidaten har fulgt og fått godkjent. Kandidatens gjennomføring av opplæringsdelen er allerede godkjent og skal ikke godkjennes på nytt av komitéen, men oversendes som informasjon som kan tillegges vekt ved komitéens formulering av oppgitt tema for prøveforelesning.

I tilfeller hvor en omarbeidet versjon av samme avhandling er levert inn for ny bedømmelse, bør minst ett medlem fra den opprinnelige bedømmelseskomitéen oppnevnes på nytt for å delta i den nye komitéens arbeid.

Hvis det dreier seg om en kandidat som tidligere har fått refusert en avhandling og som leverer inn et nytt arbeid til bedømmelse, kan det oppnevnes en helt ny komité.

### 2.2 Retting av formell art m.v. i doktorgradsarbeidet etter innlevering til bedømmelse

Et arbeid som er innlevert til bedømmelse kan ikke trekkes tilbake. Kandidaten har anledning til å gjøre mindre rettinger av formell art i arbeidet. Disse skal følge de eksemplarer av arbeidet som

leveres Ph.D.-utvalget senest én måned før disputas. For øvrig er det ikke anledning til å gjøre endringer i det arbeid som er innsendt til bedømmelse.

### 3. Bedømmelseskomitéens vurdering av avhandlingen

Ph.D.-utvalget fastsetter i forbindelse med oppnevningen av bedømmelseskomité en tidsfrist for perioden fra innlevering av avhandling til eventuell disputas som normalt ikke bør være lengre enn tre måneder for Ph.D.-avhandlinger og seks måneder for dr.philos.-avhandlinger. Komitéens bedømmelse - i form av en begrunnet innstilling – må avtales i forhold til dette.

#### 3.1 Beskrivelse av arbeidet

Innstillingen skal inneholde en kort beskrivelse av avhandlingens format (monografi/artikkelsamling), type (for eksempel teoretisk/empirisk arbeid) og størrelse. Videre skal innstillingen inneholde en omtale av avhandlingens vitenskapelige betydning og dens mest sentrale momenter vedrørende teori, hypoteser, materiale, metoder og funn.

#### 3.2 Bedømmelsen av avhandlingen

En norsk doktorgrad er en sertifisering av forskerkompetanse på et bestemt nivå. Dette kompetansenivået forutsettes å være det samme for grad *med* tidsnormering og krav om organisert forskerutdanning som for grad *uten* tidsnormering og krav om organisert forskerutdanning (dr.philos.-graden). Prinsippet om likeverdighet refererer til faglig *nivå* og *kvalitet*, ikke alene til avhandlingens *omfang*. I den organiserte forskerutdanningen kan kompetanse være dokumentert også gjennom prøver og deltagelse i ulike typer tiltak knyttet til opplæringsdelen. Fraværet av krav til opplæring ved dr.philos.-graden bør forventes kompensert ved at selve avhandlingsarbeidet her er noe mer omfattende enn det en ville kreve for de organiserte forskerutdanningsprogrammene (for eksempel egeninnsatsen med hensyn til datainnsamling). Uansett grad skal doktoranden tilfredsstillende de samme *minstekrav til forskerkompetanse* – uttrykt gjennom krav til problemformulering, presisjon og logisk stringens, originalitet, beherskelse av aktuelle analysemetoder og refleksjon over deres muligheter og begrensninger, samt oversikt over, forståelse av og et reflektert forhold til annen forskning på området.

I bedømmelsen av avhandlingen legges det spesiell vekt på om avhandlingen er et selvstendig og helhetlig vitenskapelig arbeid på høyt faglig nivå når det gjelder problemformuleringer, metodisk, teoretisk og empirisk grunnlag, dokumentasjon, behandling av litteratur og fremstillingsform. Det er spesielt viktig at det blir vurdert om materialet og metodene er tjenlige for de spørsmål som reises i avhandlingen, og om argumentene og konklusjonene som fremføres, er holdbare. Avhandlingen skal bidra til ny faglig kunnskap og ligge på et nivå som tilsier at det vil kunne publiseres som en del av fagets vitenskapelig litteratur.

Hvis avhandlingen er satt sammen av flere enkeltarbeider, må det dokumenteres og vurderes om de etter sitt innhold utgjør et hele. I slike tilfeller skal doktoranden i en egen del av avhandlingen ikke bare sammenfatte, men også sammenstille, de problemstillinger og konklusjoner som legges frem i delarbeidene i et helhetlig perspektiv og på den måten dokumentere sammenhengen i avhandlingen. Denne delen av avhandlingen er derfor meget viktig både for doktoranden og for komitéen i dens vurdering.

Hvis avhandlingen omfatter fellesarbeid, skal doktoranden innhente erklæringer fra medforfatter(e) og herunder eventuelt hans/hennes/deres samtykke i at arbeidet benyttes som del av doktorgradsavhandlingen. Komitéen skal vurdere om doktorandens innsats i det/de aktuelle arbeidet/arbeider kan identifiseres og om doktoranden står som eneansvarlig for en tilstrekkelig stor del av avhandlingen. Avhandlingens sammenfattende del skal være utformet av doktoranden alene. Dersom doktorandens egen dokumentasjon ikke er tilstrekkelig, kan komitéen innhente ytterligere opplysninger.

I spesielle tilfeller kan komitéen be seg forelagt grunnlagsmaterialet og utfyllende eller oppklarende tilleggsinformasjon.

Hvis avhandlingen i sin helhet er innlevert som et fellesarbeid, er det rimelig å forvente at forskningsprosjektet og/eller avhandlingen vil være mer omfattende enn det en ville forvente av et individuelt arbeid. Så langt det er mulig, skal hver av doktorandene vurderes og prøves etter de samme krav som når arbeidet er utført av én person.

### 3.3 Konklusjonen

Her foretas en vurdering og avveining av sterke og svake sider ved avhandlingen. Dette leder til en konklusjon om hvorvidt komitéen finner avhandlingen verdig til å forsvares offentlig i disputas, eller om komitéen anbefaler at avhandlingen ikke godkjennes for disputas. Dissenser skal grunngis i innstillingen.

### 3.4 Komitéens innstilling

Komitéen avgir begrunnet innstilling til Ph.D.-utvalget. Det er ønskelig at komitéen utarbeider en felles uttalelse, eventuelt vedlagt individuelle uttalelser. Dissenser skal alltid begrunnes. Også i tilfeller der komitéen er enig om konklusjonen, kan det være ønskelig at individuelle uttalelser legges ved.

I de tilfeller hvor komitéen konkluderer med å godkjenne avhandlingen for disputas, bør begrunnelsen kunne formuleres relativt kort. Komitéen bør da bestrebe seg på å gi innstillingen en generell og kortfattet form. I de tilfeller hvor komitéen anbefaler underkjennelse av avhandlingen, vil det være naturlig med en noe mer utførlig begrunnelse.

Dersom komitéen konkluderer med at arbeidet ikke bør godkjennes for disputas, men samtidig vurderer det slik at avhandlingen med en viss omarbeiding ville kunne bringes opp på et tilfredsstillende nivå, kan komitéen gi en anbefaling om dette. Komitéen bør bare gi en anbefaling om innlevering av samme arbeid i omarbeidet versjon for ny bedømmelse dersom komitéen mener at en omarbeiding vil kunne gi tilfredsstillende resultat innen rammen av ca 6 måneders arbeidsinnsats. Komitéen bør i slike tilfeller gi noen føringer når det gjelder hvilke områder avhandlingen må forsterkes på (for eksempel metodebruk, forholdet mellom materiale og konklusjon, begrepsbruk, klarhet i problemstilling) uten at anbefalingen kan oppfattes som en forsikring om godkjenning ved en eventuell ny bedømmelse. Hvis komitéen finner at dyptgripende endringer vedrørende teori, hypotese, materiale og/eller metode er nødvendige for at arbeidet skal kunne anbefales til disputas, bør komitéen ikke anbefale innlevering av samme avhandling i omarbeidet versjon for ny bedømmelse.

## 4. Behandling av bedømmelseskomitéens innstilling om avhandlingen

Komitéens skriftlige innstilling og konklusjon om hvorvidt avhandlingen anbefales godkjent for disputas, sendes Ph.D.-utvalget og skal snarest mulig oversendes doktoranden. Dersom doktoranden har merknader, oversendes disse skriftlig innen 14 dager til Ph.D.-utvalget som videresender dem til komitéens medlemmer. Komitéens eventuelle merknader til disse oversendes Ph.D.-utvalget. Gjennom behandlingen i Ph.D.-utvalget fattes vedtak om arbeidet er verdig til å forsvares offentlig og doktoranden kan fremstille seg for doktorgradsprøven, eller om avhandlingen ikke godkjennes for disputas, herunder om det skal gis en anbefaling om omarbeiding av samme avhandling for innlevering til ny bedømmelse.

## 5. Komitéens bedømmelse av prøveforelesning(er) og disputas

### 5.1 Prøveforelesningen(e)

Formålet med prøveforelesningen(e) er at doktoranden skal dokumentere evne til formidling av forskningsbasert kunnskap. Forelesningen(e) bør normalt legges opp slik at de med utbytte kan følges av tilhørere med forkunnskaper tilsvarende de en ville forvente å finne blant viderekomne studenter i faget (minst ett års utdanning innen faget).

For grader/programmer der dette er aktuelt skal doktoranden ha oversendt Ph.D.-utvalget tittel på selvvalgt emne senest 1 måned før disputasen.

Tema for oppgitt emne skal ikke stå i direkte forbindelse med temaet for avhandlingen, men være med å dokumentere doktorandens faglige bredde innenfor det valgte doktorgradsprogrammet/fagområdet. Doktoranden meddeles oppgitt emne for prøveforelesning 10 arbeidsdager før disputasen. Eventuell prøveforelesning over selvvalgt emne skal ikke være en oppsummering av avhandlingen og de funn som er gjort der, men være et faglig innlegg som står på egne ben.

I bedømmelsen av prøveforelesningen(e) vektlegges både faglig innhold og evne til formidling. Prøveforelesningen(e) er en del av doktorgradsprøven og må være godkjent før disputasen. For grader med to prøveforelesninger godkjennes disse samlet. Hvis prøveforelesningen(e) ikke godkjennes, kan doktoranden fremstille seg til ny(e) prøveforelesning(er) og disputas tidligst etter 6 måneder.

## 5.2 Disputasen

Disputasen ledes av dekan eller den dekanen bemyndiger. Ph.D.-utvalget eller bedømmelseskomitéen selv utpeker opponentene. Valg av opponenter bør skje slik at kritiske innvendinger overfor avhandlingen ikke undertrykkes. Første opponent innleder diskusjonen, og annen opponent avslutter disputasen. Øvrige tilstedeværende som ønsker å delta i drøftingene ex auditorio, må under disputasen gi melding om dette til disputasens leder innen et tidspunkt som denne fastsetter og kunngjør ved åpningen. For nærmere beskrivelse av disputasens forløp vises til doktorgradsreglementet/forskriften med utfyllende bestemmelser og for øvrig til tradisjonsbestemte normer for gjennomføring av disputasen for den enkelte grad.

Hvis avhandlingen i sin helhet er innlevert som et fellesarbeid, bestemmer komitéen hvordan en eventuell disputas skal avvikles. Dersom doktorandene får anledning til å forsvare avhandlingen ved en fellesdisputas, skal opponentene se til at hver av doktorandene i rimelig utstrekning blir gjenstand for prøving individuelt.

Disputasen skal være en faglig diskusjon mellom opponenter og doktorand vedrørende problemformuleringer, metodisk, empirisk og teoretisk grunnlag, dokumentasjon og fremstillingsform. Det bør legges spesiell vekt på å få etterprøvet holdbarheten av viktige konklusjoner som doktoranden har trukket i sitt arbeid. De problemstillinger som opponentene velger å forfølge, behøver ikke være begrenset til de som er omtalt i komitéinnstillingen. Opponentene bør bestrebe seg på – så langt det er mulig – å gi diskusjonen en form som gjør at også de som ikke har lest avhandlingen eller kjenner fagfeltet inngående, kan følge diskusjonen.

Disputasens leder har ansvar for å disponere tiden hensiktsmessig i henhold til gjennomføring av disputasens ulike deler og innen den tidsramme som er satt for disputasen som helhet. Disputasleder erklærer disputasen for avsluttet. Disputasens leder skal i den forbindelse ikke avsi en vurdering av disputasen, men vise til at komitéens vurdering av disputasen avgis i komitéens innberetning.

## 5.3 Vurdering av disputasen

Dersom et arbeid er funnet verdig til å forsvares offentlig i disputas, vil dette normalt føre til at avhandlingen og forsvaret av den godkjennes for doktorgraden. Dersom avhandlingens sentrale konklusjoner likevel, i lys av nye momenter som kommer frem under disputasen, viser seg utvilsomt ikke å være holdbare, må bedømmelseskomitéen vurdere disputasen som ikke godkjent. Det samme gjelder dersom det under disputasen kommer frem klanderverdige forhold av vesentlig betydning for vurderingen av arbeidet, som brudd på forskningsetiske normer eller god akademisk skikk for øvrig.

## 5.4 Komitéens innberetning

Bedømmelseskomitéen sender etter disputasen en innberetning på fastsatt skjema om prøveforelesningen(e) og disputasen samlet sett er godkjent.

Det er komitéens ansvar å avgi en anbefaling om godkjenning eller ikke godkjenning av disputasen. Dersom det fremkommer nye momenter under disputasen som skaper usikkerhet i komitéen og som ikke kan bringes på det rene under selve disputasen, bør komitéen avklare og vurdere eventuelle konsekvenser av disse før den meddeler sin endelige vurdering i innberetningen.

## 6. Avsluttende saksbehandling

Komitéens innberetning om utfallet av prøveforelesningen(e) og disputasen oversendes Ph.D.-utvalget og deretter institusjonens styre for behandling. Begge disse organer står i prinsippet fritt i sine avgjørelser, men det vil bare være aktuelt å fravike en énstemmig komitéinnstilling dersom det foreligger ekstraordinære og tungtveiende grunner for det. Slike grunner kan for eksempel være at komitéen åpenbart har feiltolket institusjonens kvalitetsstandarder, eller at det etter at innberetningen er avgitt, er kommet frem nye opplysninger som har avgjørende betydning for spørsmålet om godkjenning (for eksempel avsløring av "fusk").

Dersom Ph.D.-utvalget og institusjonens styre godkjenner disputasen, kreerer institusjonens styre doktoranden til doktor.

## 7. Klagerett

Det vises til bestemmelsene i institusjonenes forskrift/reglement for vedkommende grad.



## **Vedlegg 4: Etiske retningslinjer for veiledning ved Høgskolen i Lillehammer**

Etiske retningslinjer for veiledning ved Høgskolen i Lillehammer.

Vedtatt av styret for Høgskolen i Lillehammer 24.04.07.

Etiske retningslinjer for veiledning ved Høgskolen i Lillehammer vedlegges veiledningskontrakt og arbeidsavtale. Retningslinjene gjelder veiledning på alle utdanningsnivå ved høgskolen når veiledningen går over tid og er knyttet til oppgaver av et visst omfang. Mer avgrensede veiledningsforhold relateres til retningslinjene gjennom klargjøring i undervisningsplanene.

**Begge parter i veiledningsforholdet skal utvise respekt for motpartens personlige og faglige integritet, og avstå fra enhver handling eller uttalelse som kan oppfattes som krenkende**

- Veileder har hovedansvaret for at veiledningen foregår i saklige og profesjonelle former, og bør være bevisst på den maktposisjon som veilederrollen kan gi i forhold til studenten/stipendiaten.
- Veileder bør avstå fra alle kommentarer om studenten/stipendiaten, personlig, fysisk eller kjønnsmessig. Studenten/stipendiaten bør vise tilsvarende respekt for veileder som person.
- Veileder må ikke utnytte sin autoritetsposisjon til å oppnå fordeler i forhold til studenten/stipendiaten, eller til å oppnå private tjenester eller ytelser.

**Informasjon av personlig og fortrolig art som har blitt formidlet i sammenheng med veiledningen, skal behandles av begge parter med diskresjon**

- Veileder skal unngå å diskutere interne kollegiale forhold med studenten/stipendiaten.
- Veileder bør ikke diskutere studentens/stipendiatens anliggender med andre studenter/stipendiater. Studenten/stipendiaten bør utvise tilsvarende hensyn overfor veileder.

**Private relasjoner som er uforenlige med den faglige relasjonen bør ikke forekomme**

- Det påhviler veileder å sørge for at den nødvendige profesjonelle distansen opprettholdes, og unngå situasjoner som kan lede til at den forrykkes.
- Veileder og student/stipendiat skal ikke ha kjærlighets- eller slektsrelasjoner, eller felles privatøkonomiske interesser.
- Om en kjærlighetsrelasjon oppstår, skal dekanen informeres og veiledningsrelasjonen avbrytes.
- Om veileder og student/stipendiat har et privat vennskapsforhold, skal begge parter være oppmerksomme på viktigheten av tydelige grenser mellom det profesjonelle og det private.
- Veileder skal ikke motta noen form for honorar for veiledningen utover det som er avtalt med høgskolen.

**Forskningsetikk**

- Det er veileders oppgave å formidle de forskningsetiske grunnregler som gjelder for faget og for høgskolen.

- Studenten/stipendiaten plikter å aktivt orientere seg i forskningsetiske spørsmål, bl.a. ved å gjøre seg kjent med de dokumenter om forskningsetikk som finnes i HiLs kvalitetshåndbok.
- Dersom veileder ønsker å anvende studentens/stipendiatens datamateriale eller forskningsresultater i egne publikasjoner eller forskning, skal studenten/ stipendiaten gi sitt samtykke. På samme måte kreves veileders samtykke når student/stipendiat ønsker å anvende veileders materiale eller resultater. Skikk og bruk som gjelder for kildehenvisninger, kreditering av andres bidrag og forfatterskap skal følges.

### **Håndtering av brudd på retningslinjene**

Hvis student/stipendiat eller veileder oppfatter forhold ved veiledningssituasjonen som brudd på de etiske retningslinjene, bringes saken inn for dekanen. Denne har også et selvstendig ansvar for å bidra til at uheldige forhold i veiledningssituasjonen blir erkjent og tatt hånd om.

**Vedlegg 5: KDs forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.**

## **FOR 2006-01-31 nr 102: Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.**

---

**DATO:** FOR-2006-01-31-102  
**DEPARTEMENT:** KD (Kunnskapsdepartementet)  
**AVD/DIR:** Universitets- og høgskoleavd.  
**PUBLISERT:** I 2006 hefte 2  
**IKRAFTTREDELSE:** 2006-01-31  
**SIST-ENDRET:** FOR-2006-12-07-1408  
**ENDRER:**  
**GJELDER FOR:** Norge  
**HJEMMEL:** LOV-2005-04-01-15-§6-4  
**SYS-KODE:** BG03d  
**NÆRINGSKODE:** 9318  
**KUNNGJORT:** 03.02.2006  
**RETTET:**  
**KORTTITTEL:** Forskrift om ansettelsesvilkår, vit. stillinger

---

### **INNHold**

Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.

Kapittel 1. Bestemmelser for de enkelte stillinger

- § 1-1. Generelt
- § 1-2. Postdoktor
- § 1-3. Stipendiat
- § 1-4. Vitenskapelig assistent
- § 1-5. Spesialistkandidat

Kapittel 2. Felles bestemmelser

- § 2-1. Åremålsansettelsen
- § 2-2. Arbeidstid
- § 2-3. Permisjoner og forlengelse av ansettelsesperioden
- § 2-4. Utfyllende forskrifter
- § 2-5. Ikrafttredelse

---

### **Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.**

Fastsatt av Kunnskapsdepartementet 31. januar 2006 med hjemmel i lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 6-4 fjerde ledd. Endret ved forskrift 7 des 2006 nr. 1408.

## **Kapittel 1. Bestemmelser for de enkelte stillinger**

### **§ 1-1. Generelt**

Etter lov om universiteter og høyskoler § 6-4 (1) bokstavene f til i kan ansettelse på åremål nyttes for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.

### **§ 1-2. Postdoktor**

- (1) Ansettelse i stilling som postdoktor har som hovedmål å kvalifisere for arbeid i vitenskapelige toppstillinger. Det kreves oppnådd doktorgrad for ansettelse.
- (2) Bruk av stilling som postdoktor er begrenset til institusjoner som har rett til å tildele doktorgrad.
- (3) Ved søknad om ansettelse i postdoktorstilling skal søkeren legge frem forslag til prosjekt for kvalifiseringsarbeidet. Forslaget skal også inneholde fremdriftsplan. Det forutsettes at søkeren vil kunne gjennomføre prosjektet i løpet av ansettelsesperioden.
- (4) Åremålsperioden skal være fra to til fire år. Ved ansettelse utover to år avgjør arbeidsgiver om den ansatte skal pålegges pliktarbeid i form av undervisningsarbeid og tilsvarende arbeid, og omfanget av eventuelt pliktarbeid.
- (5) Det skal utarbeides plan for gjennomføring av prosjektet som ligger til grunn for ansettelse i postdoktorstilling. Planen skal inngå som del av eller vedlegg til arbeidskontrakt for åremålsansettelsen og skal omfatte prosjektbeskrivelse og fremdriftsplan.
- (6) Omfanget av eventuelt pliktarbeid må fastsettes i planen.
- (7) Planen må inneholde opplysning om hvem som skal ha plikt til å følge opp den ansatte med faglig rådgivning. Både den som har ansvar for faglig rådgivning, og den ansatte har plikt til å melde fra til arbeidsgiver om manglende gjennomføring av planen.

### **§ 1-3. Stipendiat**

- (1) Stilling som stipendiat har fullført forskerutdanning frem til doktorgrad som mål.
- (2) Stilling som stipendiat i kunstutdanningene innenfor Stipendprogram for kunstnerisk utviklingsarbeid har som mål å føre frem til faglig kompetanse på nivå med førsteamanuensis.
- (3) Normal åremålsperiode er fire år med 25 prosent pliktarbeid. Ansettelsesperioden skal omfatte tre år med rein forskerutdanning.
- (4) Ansettelsesmyndigheten fastsetter den samlede periode i hvert enkelt tilfelle. Det tas tilbørlig hensyn til omfanget av pliktarbeidet, nødvendig tidsramme og plan for å gjennomføre prosjektet, og det finansieringsgrunnlag prosjektet hviler på.
- (5) Kortere ansettelsesperiode kan gis dersom stipendiaten alt har gjennomført deler av sitt forskerutdanningsprogram, eller når ansettelsen bygger på tidligere ansettelse i

utdanningsstilling (stipendiat, vitenskapelig assistent og liknende), slik at total tid til forskerutdanning blir tre år.

(6) Innenfor Stipendprogram for kunstnerisk utviklingsarbeid er stipendiatperioden fastsatt til tre år.

(7) Dersom arbeidsgiver i særskilte tilfeller etter søknad finner å ville ansette i 50% deltidsstilling eller mer i hele eller deler av perioden, kan ansettelsesperioden forlenges slik at forskerutdanning eller kunstnerisk utviklingsarbeid tilsvarer tre ordinære årsverk.

(8) Opptak til doktorgradsprogram er et vilkår for tiltredelse i stilling som stipendiat. Endelig plan for forskerutdanning skal være godkjent og avtalefestet seinest tre måneder etter tiltredelse. Frist for opptak til doktorgradsprogram må fremgå av arbeidsavtalen. Videre må det fremgå når endelig plan for forskerutdanningen skal være fremlagt. Planen skal navngi hvem som har faglig veiledningsplikt for stipendiaten. Dersom opptaksavtale ikke foreligger innen den tidsfrist som fremgår av arbeidsavtalen, kan det gi grunnlag for arbeidsgiver å vurdere å heve arbeidsavtalen.

(9) Overgang til annet doktorgradsprogram kan ikke foretas uten etter avtale med arbeidsgiver. Overgang til annet doktorgradsprogram enn det arbeidsavtalen forutsetter, uten etter avtale med arbeidsgiver, kan gi grunnlag for å vurdere oppsigelse.

(10) Opptak av styringsgruppa for Stipendprogram for kunstnerisk utviklingsarbeid er et vilkår for ansettelse som stipendiat innenfor stipendprogrammet i kunstutdanningene.

(11) Det skal hvert år gis rapport om fremdriften i den organiserte forskerutdanningen. Stipendiat og veileder er sammen ansvarlig for rapporten.

(12) Fordelingen av arbeidsplikten mellom forskerutdanning og pliktarbeid skal fremgå av arbeidsavtalen. Innholdet i pliktarbeidet utenom forskerutdanning bør også fremgå, jf. § 1-3 (13) og (14). Det skal fremgå hvilket doktorgradsprogram stipendiaten er knyttet til.

(13) Pliktarbeid utenom forskningsarbeidet bør så vidt mulig ha relevans for doktorgradsutdanningen. Administrative plikter begrenses og bør normalt ikke utgjøre mer enn ti prosent av den samlede arbeidstid på årsbasis.

(14) Institusjonene fastsetter egne retningslinjer for innholdet i pliktarbeidet, samt fordeling av arbeidsoppgaver i ansettelsesperioden. Arbeidsgiver må påse at arbeidsoppgavene ikke går utover den fastsatte rammen.

#### **§ 1-4. Vitenskapelig assistent**

(1) Stilling som vitenskapelig assistent skal gi mulighet for innsikt i vitenskapelig arbeid og metode. Arbeidsoppgavene skal ligge på et akademisk nivå og skal bestå av vitenskapelig assistanse. I tilknytning til dette kan vedkommende pålegges undervisning, laboratoriearbeid og tilsvarende arbeid. Arbeidet skal ikke være av den karakter at det kreves forskerutdanning. Stillingen kan ikke besettes av personer som tidligere har vært ansatt i stipendiatstilling eller har oppnådd tilsvarende kompetanse.

(2) Ansettelse skjer for inntil to år. Samlet ansettelsestid kan ikke overstige to år.

### **§ 1-5. Spesialistkandidat**

- (1) Stilling som spesialistkandidat har som mål å føre frem til godkjenning som spesialist på vedkommende fagområde.
- (2) Stillingen skal brukes til spesialistutdanning på fagområder der det er behov for å kvalifisere personale til stillinger som krever kompetanse både som spesialist og forsker.
- (3) Det kreves eksamen av høyere grad eller tilsvarende høyere utdanning på fagområdet og praksis i faget for å bli ansatt.
- (4) Åremålsperioden skal være fra to til fire år. Ved ansettelse utover to år avgjør arbeidsgiver om den ansatte skal pålegges pliktarbeid i form av undervisningsarbeid og tilsvarende arbeid, og omfanget av eventuelt pliktarbeid. Ved kombinasjon med ansettelse i stipendiatstilling kan det ansettes i halv spesialistkandidatstilling fra fire til åtte år. For spesialistutdanning i oral kirurgi og oral medisin skal åremålsperioden være fra to til fem år. Ved kombinasjon med ansettelse i stipendiatstilling kan det på disse fagområdene ansettes i halv spesialistkandidatstilling fra fire til ti år.
- (5) Det skal utarbeides plan for gjennomføring av spesialistutdanningen. Planen skal inngå som del av eller vedlegg til arbeidskontrakt for åremålsansettelsen.
- (6) Planen må inneholde opplysning om hvem som skal ha plikt til å følge opp den ansatte med faglig rådgivning. Både den som har ansvar for faglig rådgivning, og den ansatte har plikt til å melde fra til arbeidsgiver om manglende gjennomføring av planen.

0 Endret ved forskrift 7 des 2006 nr. 1408.

## **Kapittel 2. Felles bestemmelser**

### **§ 2-1. Åremålsansettelsen**

- (1) Ingen kan ansettes i mer enn en åremålsperiode i samme stillingskategori ved samme institusjon.
- (2) I åremålskontrakten kan det ikke tas inn bestemmelser om ventelønn.

### **§ 2-2. Arbeidstid**

De ansatte omfattes av de til enhver tid gjeldende lover og avtaler om arbeidstid, ferie og sykefravær.

### **§ 2-3. Permisjoner og forlengelse av ansettelsesperioden**

- (1) Med unntak for vitenskapelige assistenter skal permisjoner de ansatte har krav på etter lov eller tariffavtale, ikke medregnes ved beregning av ansettelsesperioden. Det samme gjelder for sentrale lederverv i nasjonale organisasjoner for disse stillingene.
- (2) Det gis forlengelse for redusert arbeidstid i henhold til arbeidsmiljølovens § 10-2 fjerde ledd på grunn av omsorg for barn og nær familie.

(3) Det kan gis permisjon for å gå inn i kortvarig vikariat i undervisnings- og forskerstilling, utenlandsstipend og liknende når dette kan skje uten å redusere fremdriften med mer enn et halvt år i postdoktorprosjekt, doktorgradsutdanning eller kunstnerisk utviklingsarbeid eller spesialistutdanning. I slike tilfeller kan ansettelsesperioden forlenges tilsvarende.

(4) Avgjørelse om forlengelse av ansettelsesperioden fattes av ansettelsesorganet.

(5) Fravær som skal gi grunnlag for forlengelse, må utgjøre minst to sammenhengende uker.

(6) For stipendiat kan ansettelsesorganet i særskilte tilfeller gi forlengelse av ansettelsesperioden for forhold som har vært til hinder for progresjonen i forskerutdanningen. Slike forhold kan være særlige omsorgsbelastninger og uforutsette hindringer av arbeidsmessig art som ikke kan lastes stipendiaten. Når slike forhold medfører forsinkelse, kan det gis forlengelse av ansettelsesperioden, forutsatt at stipendiaten vil kunne fullføre forskerutdanningen innen forlengelsestidas utløp.

(7) Ved sykefravær under to uker for postdoktor og stipendiat med pliktarbeid bør fraværet fordeles forholdsmessig mellom forskningsarbeid og pliktarbeid.

(8) For stipendiat med pliktarbeid kan flere kortvarige, gyldige fravær under to uker gi grunnlag for ensidig reduksjon i pliktarbeidsdelen, når dette anses nødvendig for at stipendiaten skal kunne fullføre forskerutdanningen innenfor ansettelsesperioden.

**0 Endret ved forskrift 7 des 2006 nr. 1408.**

#### **§ 2-4. Utfyllende forskrifter**

Den enkelte institusjon kan i forskrift gi nærmere bestemmelser til denne forskriften.

#### **§ 2-5. Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft straks.

## **Vedlegg 6: Retningslinjer for tilsetting i stipendiatstilling ved Høgskolen i Lillehammer**

# Retningslinjer for tilsetting i stipendiatstilling ved Høgskolen i Lillehammer.

Fastsatt av høgskolestyret 07.12.04.

Disse retningslinjer er i samsvar med ”Retningslinjer for tilsetting i stilling som stipendiat ved universiteter og høgskoler” fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet 10.06.03 i medhold av Forskrifter til tjenestemansloven § 3 nr. 3 D.

Retningslinjene omfatter:

- Stilling som doktorgradsstipendiat ved HiL finansiert av UFD eller Norges forskningsråd.
- Stilling som doktorgradsstipendiat ved HiL finansiert av andre kilder.
- Stilling som stipendiat i kunsthøgskolen ved HiL innenfor Utviklingsprogrammet for kunstnerisk utviklingsarbeid.

Stipendiater som har HiL som arbeidssted, men som høgskolen ikke har arbeidsgiveransvar for omfattes ikke av retningslinjene.

For Stipendprogrammet for kunstnerisk utviklingsarbeid gjelder eget midlertidig reglement fastsatt av programmets styringsgruppe 21.03.03. Dette er vedlagt retningslinjene.

Stilling som doktorgradsstipendiat er nedenfor kalt stilling som stipendiat.

## 1. Formål med tilsettingen

Stilling som stipendiat ved HiL har som mål fullført forskerutdanning frem til doktorgrad. Stilling som stipendiat i kunstutdanningene innenfor Stipendprogrammet for kunstnerisk utviklingsarbeid har som mål å føre frem til faglig kompetanse på nivå med førsteamanuensis.

## 2. Vilkår for tilsetting

Det er et vilkår for tilsetting som stipendiat at stipendiaten er/blir tatt opp i doktorgradsprogram.

Endelig plan for forskerutdanning skal være godkjent og avtalefestet senest tre måneder etter tiltredelse. Overgang til annet doktorgradsprogram kan ikke foretas uten etter avtale med HiL, ved avdelingen. Det vises for øvrig til pkt. 12 Oppsigelse nedenfor.

Ved søknad på stilling som stipendiat ved HiL skal det i tillegg til oversikt over utdanning og praksis foreligge skisse til det forskningsprosjekt som tenkes lagt til grunn for doktorgradsavhandlingen. Prosjektskissen kan ha sitt opphav i forskningsprosjekt som allerede er definert ved HiL.

Det er normalt en betingelse for tilsetting som stipendiat ved HiL at søker har hovedfag/mastergrad med karakter 2,5/B eller bedre.

Opptak av styringsgruppen for Stipendprogram for kunstnerisk utviklingsarbeid er et vilkår for tilsetting som stipendiat i kunsthøgskolen. (Se vedlagte reglement).

## 3. Tilsetningsprosess

For faglig vurdering av søknader til stipendiatstilling nyttes sakkyndig komité bestående av ett internt og ett eksternt medlem. Komitémedlemmene må ha kompetanse på minst førsteamanuensisnivå. Begge kjønn skal være representert i komiteen. Sakkyndig komité foretar rangering av kvalifiserte søkere.

En intervjugruppe bestående av dekanus, studieleder og en tillitsvalgt velger ut søkere til

intervju og forestår intervjuene.

Dekanus innstiller til tilsetting.

Tilsettingsutvalget tilsetter.

Tilsettingsprosedyre for stipendiat i kunstfag fremgår av vedlagte reglement.

#### **4. Arbeidsavtale for stipendiater i doktorgradsprogram**

Det skal inngås en arbeidsavtale som fastslår stipendiatens plikter og rettigheter. Fordelingen av arbeidsplikten mellom forskerutdanning og pliktarbeid skal fremgå av avtalen, likeså en overenskomst om tilstedeværelse. Innholdet i pliktarbeidet utenom forskerutdanning bør også fremgå, jf. pkt. 6. Det skal fremgå hvilket doktorgradsprogram stipendiaten er knyttet til.

Det må fremgå av arbeidsavtalen når opptak til doktorgradsprogram skal være foretatt, og når endelig plan for forskerutdanningen skal være fremlagt. Planen skal navngi hvem som har faglig veiledningsplikt for stipendiaten. Se pkt.11.

#### **5. Tilsettingsperiode**

Tilsettingsperioden skal omfatte tre år med ren forskerutdanning.

Tilsettingsutvalget fastsetter den samlede periode i hvert enkelt tilfelle. Det tas tilbørlig hensyn til omfanget av pliktarbeidet, nødvendig tidsramme og plan for å gjennomføre prosjektet, og det finansieringsgrunnlag prosjektet hviler på.

Normal tilsettingsperiode vil være fire år med 25% pliktarbeid.

Kortere tilsettingsperiode kan gis dersom stipendiaten alt har gjennomført deler av sitt forskerutdanningsprogram, eller når tilsettingen bygger på tidligere tilsetting i utdanningsstilling (stipendiat, vitenskapelig assistent og liknende), slik at total tid til forskerutdanning blir tre år.

Innenfor Stipendprogram for kunstnerisk utviklingsarbeid er stipendiatperioden fastsatt til tre år. Kunststipendiet omfatter ikke pliktarbeid.

Dersom det i særskilte tilfeller etter søknad er aktuelt å tilsette i 50 % deltidsstilling eller mer i hele eller deler av perioden, kan tilsettingsperioden forlenges slik at forskerutdanning eller kunstnerisk utviklingsarbeid tilsvarer tre ordinære årsverk.

3

#### **6. Pliktarbeid for stipendiater i doktorgradsprogram**

Pliktarbeid utenom forskningsarbeidet utgjør samlet ett årsverk og bør så vidt mulig ha relevans for doktorgradsutdanningen. Den samlede tid til *undervisning/veiledning* som pliktarbeidet skal omfatte, må ikke overstige den normale undervisningsinnsatsen i ett årsverk i undervisningsstilling ved HiL, dvs. 65 % eller ca 1 096 timer.

De øvrige 35 % av pliktarbeidet omfatter faglig oppdatering for undervisningen og administrasjon. De administrative plikter bør begrenses i størst mulig grad og bør normalt ikke utgjøre mer enn 10 prosent av den samlede arbeidstid på årsbasis.

#### **7. Arbeidsår og ferie**

Arbeidsåret for stipendiater tilsvarer arbeidsåret for arbeidstakere i staten med 37,5 timer netto arbeidstid pr. uke med ferie og feriegodtgjøring etter ferielovens bestemmelser som andre statstjenestemenn.

#### **8. Permisjoner og forlengelse**

Stipendiaten har som tjenestemann krav på permisjoner etter lov eller tariffavtale. Disse skal ikke medregnes ved beregning av tilsettingsperioden. Det samme gjelder for sentrale lederverv i nasjonale organisasjoner for stipendiater, for tida Stipendiatorganisasjonene i Norge.

Det gis forlengelse for redusert arbeidstid i henhold til arbeidsmiljølovens § 46A nr. 1 på grunn av omsorg for barn og nær familie.

Fravær som skal gi grunnlag for forlengelse, må utgjøre minst to sammenhengende uker.

Det kan i særskilte tilfeller gis forlengelse ut over dette for forhold som har vært til hinder for stipendiatens forskningsprogresjon. Slike forhold kan eksempelvis være særlige omsorgsbelastninger eller uforutsette hindringer av arbeidsmessig art som ikke kan lastes stipendiaten. Forutsetningen for forlengelse er at stipendiaten vil kunne fullføre doktorgradsutdanningen innen forlengelsestidas utløp.

Avgjørelse om forlenget tilsetningstid fattes av tilsetningsutvalget etter forslag fra dekanen.

Ved sykdomsfravær under to uker for stipendiat med pliktarbeid fordeles fraværet forholdsmessig mellom forskningsarbeid og pliktarbeid.

## **9. Lønnsvilkår.**

Stipendiater innplasseres i stillingskode 1017 stipendiat og avlønnes etter de retningslinjer som fremgår av lønnsplanen. Pr.01.05.2004 innebærer dette innplassering i lønnsramme 20 alternativ 1, ltr. 38, og det gis tilsvarende fiktiv tjenesteansiennitet. Andre godskrivningsregler kommer ikke til anvendelse. Videre opprykk på lønnsstigen skjer etter tjenesteansiennitet i stillingen. Den fiktive tjenesteansienniteten faller bort ved overgang til annen stilling.

4

For stipendiater med pliktarbeid lønnes pliktarbeidsdelen særskilt med det lønnstrinn stipendiaten normalt vil oppnå i undervisningsstilling. Hvis det hersker tvil om kompetansenivå som grunnlag for innplassering på kode, vurderes dette av den sakkyndige komité som behandler søknadene.

## **10. Øvrige ressursmessige vilkår.**

Stipendiatene ved HiL blir tilknyttet et forskningsmiljø innenfor sitt fagområde.

Høgskolen tilbyr arbeidsplass, kontortjenester og PC. Til dekning av reiser, litteratur og andre faglige kostnader bidrar høgskolen med kr. 30 000,- pr. år for 100% stilling i 3 år. Beløpet avkortes forholdsmessig ved %-vis lavere stillingsbrøk. I tillegg avsettes et beløp årlig, som disponeres av Forskningsutvalget, til dekning av kostnader etter søknad fra stipendiater som kan dokumentere driftsutgifter vesentlig høyere enn gjennomsnittet. Tildeling av midler fra denne budsjettposten forutsetter at søkeren fremlegger årlige, realistiske driftsbudsjett.

## **11. Intern veiledning og fremdriftsrapportering.**

I tillegg til hovedveileder/biveileder i regi av doktorgradsgivende institusjon, oppnevner dekanen på den aktuelle avdelingen ved HiL intern veileder for stipendiaten. Intern veileders formelle arbeidsramme settes til 40 timer for hele stipendperioden. Dekanen avgjør om veiledningsarbeidet faller innenfor arbeidsplanen eller lønnes som ekstrarbeid. I siste tilfelle dekkes kostnadene av avdelingen.

Intern veileder skal ha en sentral rolle både når det gjelder kontakt med ekstern veileder for å sikre at programmet følges og ved å bidra til integrering av stipendiaten i aktuelle fagmiljøer og påse at arbeidsbetingelsene er tilfredsstillende. Det er gitt en formell ramme for den interne

oppfølgingsprosessen:

1. Stipendiaten tilsettes på grunnlag av en prosjektplan og fremdriftsopplegg.
2. Etter 3-6 mnd. utarbeides en revidert arbeidsplan som intern veileder presenterer for Forskningsutvalget.
3. Etter 1. år presenterer intern veileder en fremdriftsrapport for FU.
4. Etter 2. år tilsvarende.
5. Etter 3. år tilsvarende.

Ved institusjoner med stipendiater i kunsthøgskolen er arbeidsgiveransvaret for hovedveileder og biveileder tillagt institusjonen. Kunstfagstipendiater ved HiL har derfor bare intern veiledning.

Kunsthøgskolestipendiaten og veilederne skal hver for seg avgi årlige rapporter om fremdriften i arbeidet.

## **12. Oppsigelse**

Dersom avtale om opptak til doktorgradsprogram ikke foreligger innen den tidsfrist som fremgår av arbeidsavtalen, kan det gi grunnlag for å heve arbeidsavtalen. Overgang til annet doktorgradsprogram enn det arbeidsavtalen forutsetter, uten etter avtale med HiL, kan gi grunnlag for å vurdere oppsigelse.

Det skal hvert år gis rapport om fremdriften i den organiserte forskerutdanningen. Manglende rapportering av framdrift, alvorlig svikt i framdriften eller i gjennomføringen av pliktarbeid kan, når forholdet skyldes stipendiaten, gi grunnlag for å vurdere oppsigelse.

Også innenfor Stipendprogram for kunstnerisk utviklingsarbeid kan alvorlig svikt i framdriften gi grunnlag for å vurdere oppsigelse når forholdet skyldes stipendiaten.

For øvrig gjelder tjenestemannslovens bestemmelser bortsett fra lovens § 10 nr. 1.

## **Vedlegg 7: Avtaler for opptak og veiledning til doktorgradsutdanning ved HiL (del A, B og C)**

# Avtale om opptak til doktorgradsutdanning ved HIL

## INNLEDNING

Opptaksavtalen er utarbeidet på grunnlag av Universitets- og høgskolerådets veiledende forskrift for graden Philosophiae Doctor (Ph.D.) av 17. juni 2003 § 6. Der fremgår det at opptaket til doktorgradsutdanningen skal formaliseres i form av skriftlig avtale. Opptaksavtalen er nasjonal og skal sikre at doktorgradskandidaten regelmessig deltar i et aktivt forskermiljø og legge til rette for at forskerutdanningen skal kunne gjennomføres til avtalt tid. Avtalen er utformet i samsvar med de lover og forskrifter som berører forskerutdanningen (lov om universiteter og høgskoler av 1995, Universitets- og høgskolerådets veiledende forskrift for graden Philosophiae Doctor av 17. juni 2003, tjenestemannsloven med forskrifter og forvaltningsloven) Avtalen består av tre deler:

**Del A, Generell del** skal fylles ut for alle kandidater som er tatt opp på et doktorgradsutdanningsprogram. Avtaleparter i del A er doktorgradskandidaten og institusjonen (Senter / Avdeling).

**Del B, Avtale om faglig veiledning i doktorgradsutdanningen** skal fylles ut for alle kandidater som er tatt opp på et doktorgradsutdanningsprogram. Avtaleparter i Del B er doktorgradskandidat, veileder(e) og institusjonen. Dersom en kandidat har flere formelle veiledere, skal avtale Del B inngås for alle veilederforholdene. Eventuelle endringer i veiledningsavtalen vil framgå av del B.

**Del C, Avtale mellom ekstern institusjon og høgskolen om gjennomføring av doktorgradsutdanning** fylles kun ut for de kandidater som enten har ekstern finansiering, eller som har arbeidsplass ved annen institusjon enn den forskerutdanningsinstitusjonen kandidaten er tilknyttet. Avtalen kan også brukes for kandidater som har arbeidsplass ved annen avdeling/senter enn det kandidaten er tilknyttet gjennom opptaksavtalens Del A. Dersom en kandidat er tilknyttet to eksterne institusjoner, (dvs. en ekstern finansieringsinstitusjon og en institusjon som tilbyr arbeidsplass), skal det inngås avtale for hver av de eksterne partene.

Avtalene oppbevares ved Doktorgradssekretariatet (Ph.D.-sekretariatet).

# AVTALE VED OPPTAK TIL DOKTORGRADSUTDANNING

## AVTALEN BESTÅR AV DELENE A, B OG C

### DEL A: GENERELL DEL

#### § 1 FORMÅL

Avtalen gjelder kandidater som gjennom enkeltvedtak er tatt opp til organisert doktorgradsutdanning. Avtalen har som formål å sikre gjennomføring av doktorgradsutdanningen, og regulere partenes rettigheter og plikter under gjennomføringen, innenfor rammen av lover, forskrifter og opptaksvedtaket.

#### § 2 AVTALEPARTER

Avtalen er inngått mellom:

Kandidat:

---

som \_\_\_\_\_ (dato) er tatt opp ved doktorgradsstudiet for graden Ph.D..

ved Høgskolen i Lillehammer v/

\_\_\_\_\_ (Senter / Avdeling)

#### § 3 AVTALENS VARIGHET

Avtalen gjelder f.o.m. \_\_\_\_\_ t.o.m. \_\_\_\_\_

Avtaleperioden forlenges automatisk for permisjoner som er hjemlet i lov, i hovedtariffavtalen eller i hovedavtalen for statsansatte.

Avtalen kan i særlige tilfeller avsluttes før avtalt tid jf. § 12.

#### § 4 PLAN FOR OPPLÆRINGSDELEN OG AVHANDLINGEN

Kandidaten skal i avtaleperioden gjennomføre en doktorgradsutdanning som består av en opplæringsdel og et forskningsarbeid/prosjekt. Doktorgradsutdanningen skal lede fram til ferdigstilling av en vitenskapelig avhandling med arbeidstittel:

---

Plan for doktorgradsutdanningen framgår av opptaksvedtaket, de krav som er satt i institusjonens forskrift for Ph.D.- graden, gjeldende studieplan for graden og kandidatens egen godkjente plan for opplæringsdelen og forskningsarbeidet.

Endringer i kandidatens godkjente plan for opplæringsdelen eller i forskningsarbeidet/prosjektet skal forelegges for skriftlig godkjenning ved/hos

---

## § 5 FINANSIERING OG TILSETTING UNDER DOKTORGRADSUTDANNINGEN

Doktorgradsutdanningen gjennomføres med finansiering eller tilsettingsforhold som angitt i det følgende:

### Finansiering:

Kandidaten er finansiert av (institusjon/finansieringskilde): \_\_\_\_\_

for perioden f.o.m. \_\_\_\_\_ t.o.m. \_\_\_\_\_ .

Eventuelle vilkår knyttet til finansieringen: \_\_\_\_\_

---

### Tilsetting i stilling:

Kandidaten er tilsatt i stilling som: \_\_\_\_\_

ved \_\_\_\_\_ (institusjon).

Vilkår knyttet til tilsetting med pliktarbeid:

Pliktarbeidet utføres ved: \_\_\_\_\_ (arbeidssted)

Pliktarbeidet utgjør i prosent av arbeidstid: \_\_\_\_\_ %

Andre vilkår knyttet til tilsettingen: \_\_\_\_\_

Ved tilsetting i stilling som stipendiat der høyskolen er arbeidsgiver inngås det egen avtale som regulerer arbeidsforholdet. For øvrig gjelder retningslinjer for tilsetting i stilling som stipendiat ved universiteter og høyskoler, fastsatt av *Utdannings- og forskningsdepartementet* den 10. juni 2003, med utfyllende bestemmelser.

## § 6 ARBEIDSPASS

Kandidaten gis arbeidsplass ved:

---

(Avdeling/senter eller ekstern institusjon).

## § 7 AVSLUTTENDE BESTEMMELSER

Denne avtalen er inngått innenfor rammene av de til enhver tid gjeldende regler for forskerutdanning. Partene har fått én original hver av avtalen. Institusjonens original arkiveres ved avdelingen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

doktorgradskandidat

\_\_\_\_\_

Forskningscenter /Avdeling

## ENDRINGER OG PRESISERINGER AV AVTALEN

Følgende endringer/presiseringer er inntatt i avtalen:

\_\_\_\_\_

doktorgradskandidat

\_\_\_\_\_

Forskningscenter /Avdeling

# AVTALE VED OPPTAK TIL DOKTORGRADSUTDANNING

## AVTALEN BESTÅR AV DELENE A, B OG C

### DEL B: AVTALE OM FAGLIG VEILEDNING I DOKTORGRADSUTDANNINGEN

Dersom det er oppnevnt mer enn én veileder for kandidaten, skal avtalen inngås av alle veilederne.

#### § 1 FORMÅL

Denne avtalen gjelder veiledning av forskningsprosjekt med arbeidstittelen:

\_\_\_\_\_

og faglig oppfølging av den avtalte plan for doktorgradsutdanningen (jfr. Del A, § 4).

Avtalen fastsetter rettigheter og plikter vedrørende veiledning i avtaleperioden.

#### § 2 AVTALENS PARTER

Avtalens parter er doktorgradskandidaten, veileder(e) og Forskningscenter / Avdeling:

Oppnevnt hovedveileder i avtaleperioden er:

\_\_\_\_\_ (navn)

\_\_\_\_\_ (fra institusjon)

Oppnevnt medveileder(e) i avtaleperioden er:

\_\_\_\_\_ (navn)

\_\_\_\_\_ (fra institusjon)

\_\_\_\_\_ (navn)

\_\_\_\_\_ (fra institusjon)

### **§ 3 PLAN FOR UTDANNINGEN**

Til grunn for veiledningen ligger gjeldende plan for doktorgradsutdanningen.

### **§ 4 RAPPORTERINGS- OG INFORMASJONSPLIKT**

Kandidat og veileder plikter å holde hverandre løpende informert om alle forhold av betydning for gjennomføringen av doktorgradsutdanningen og veiledningen. Partene skal aktivt følge opp i forhold som kan medføre fare for at veiledningen ikke blir gjennomført, slik det er avtalt i § 5 nedenfor.

### **§ 5 KANDIDAT OG VEILEDERS PLIKTER VED GJENNOMFØRING AV VEILEDNINGEN**

**Veileder** skal:

- gi råd om formulering og avgrensning av tema og problemstilling og sørge for at hypoteser og metoder blir drøftet
- bistå til å avklare at arbeidsplan er realistisk i forhold til tidsrammen
- gi hjelp til orientering i faglitteratur og datagrunnlag (bibliotek, arkiv, etc.)
- drøfte opplegg og gjennomføring av framstillingen (disposisjon, språklig form, dokumentasjon m.v.)
- holde seg orientert om og bidra til å sikre framdriften i kandidatens arbeid og vurdere den i forhold til arbeidsplanen
- hjelpe med å føre kandidaten inn i relevante vitenskapelige miljøer
- drøfte resultater og tolkningen av disse
- gi kandidaten veiledning i forskningsetiske spørsmål knyttet til avhandlingen

**Doktorgradskandidat** skal:

- legge fram rapporter eller utkast til deler av avhandlingene for veileder, hvert halvår/år, i samsvar med det som er fastsatt i institusjonens forskrift. Deler av avhandlingen kan eventuelt legges fram i sammenheng med seminar.
- i sitt arbeid etterleve forskningsetiske prinsipper som gjelder for fagområdet.
- delta i relevante vitenskapelige miljøer
- melde om avvik og problemer i forhold til arbeidet og framdriftsplanen.

### **§ 6 TVISTER**

Tvister om veileders og kandidats faglige rettigheter og plikter i henhold til denne avtalen kan bringes inn av partene til behandling og avgjørelse ved vedkommende faglige organ ved institusjonen. I denne avtalen er dette organet:

---

## § 7 AVSLUTNING AV VEILEDNINGEN

Doktorgradskandidat og veileder kan ved enighet anmode oppnevne organ om å oppnevne ny veileder for kandidaten. Veileder kan ikke fratre før ny veileder er oppnevnt.

Hvis en doktorgradskandidat eller veileder finner at den annen part ikke etterlever sine forpliktelser etter denne avtalens §§ 4 og 5, plikter den part som hevder at det foreligger brudd på forpliktelser å ta dette opp med den annen part. Kandidat og veileder skal i fellesskap søke å finne en løsning på den situasjonen som er oppstått.

Hvis en doktorgradskandidat eller veileder finner at den annen part ikke oppfyller sine forpliktelser etter denne avtalens §§ 4 og 5, og partene etter drøfting ikke er kommet fram til enighet om hvordan situasjonen skal løses, kan kandidat eller veileder be om å bli løst fra veiledningsavtalen. En anmodning om å bli løst fra veiledningsavtalen skal sendes til opptaksmyndighet som eventuelt fatter vedtak.

Opptaksmyndigheten skal orientere den annen part om anmodningen.

I forbindelse med vedtak skal det besluttende organ påse at doktorgradskandidat skriver under veilederavtale med ny veileder.

## § 8 AVSLUTTENDE BESTEMMELSER

Denne avtale (Del B) er inngått innenfor rammene av gjeldende regler og retningslinjer for doktorgradsutdanning. Avtalens originaldokumenter arkiveres ved Ph.D.-sekretariatet.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
doktorgradskandidat

\_\_\_\_\_  
veileder

\_\_\_\_\_  
Forskningscenter / Avdeling

\_\_\_\_\_  
medveileder

\_\_\_\_\_  
medveileder

# AVTALE VED OPPTAK TIL DOKTORGRADSUTDANNING

## AVTALEN BESTÅR AV DELENE A, B OG C

### DEL C: AVTALE MELLOM EKSTERN INSTITUSJON OG HØGSKOLEN OM GJENNOMFØRING AV DOKTORGRADSUTDANNING

Dersom det er inngått samarbeid med to eksterne institusjoner (finansierende institusjon og institusjon som tilbyr arbeidsplass), skal det inngås en avtale for hver av institusjonene.

#### § 1 AVTALENS PARTER

Denne avtale er inngått mellom:

Høgskolen i Lillehammer, heretter kalt **Institusjonen**

og

---

(høgskole, ekstern institusjon, bedrift, heretter kalt **Ekstern part**)

Det forutsettes at **Ekstern part** er kjent med avtalens Del A og Del B.

#### § 2 AVTALENS FORMÅL OG VARIGHET

Denne avtalen har som mål å sikre at doktorgradskandidat

---

har tilfredsstillende arbeidsbetingelser for gjennomføring av doktorgradsutdanning og avhandling.

Doktorgradskandidatens prosjekt har arbeidstittelen

---

Plan for utdanningen og avhandlingen framgår av § 4 i Del A: Generell avtale ved opptak.

Denne avtalen har samme varighet som avtalen mellom doktorgradskandidaten og institusjonen (jfr. Del A §3).

Avtalen gis kortere varighet i foregående ledd hvis doktorgradskandidaten avslutter den organiserte doktorgradsutdanningen før avtalt tid. Hver av partene skal i slike tilfeller søke en ordnet avvikling av sine forpliktelser i forhold til de andre partene.

### § 3 PARTENES SAMARBEID

Partene forplikter seg til å samarbeide nært om å bidra til gjennomføringen av doktorgradsutdanning nevnt i § 2. Partene skal holde hverandre informert om alle forhold av betydning for gjennomføringen. Alle forhold knyttet til partenes plikter, slik de er nedfelt i § 4, som kan påvirke gjennomføringen av avtalen eller de nevnte rettigheter og plikter, skal så tidlig som mulig bringes til den annen parts oppmerksomhet.

Partene plikter, når opplysninger og forhold nevnt i første ledd er brakt til den annen part, å samarbeide for å finne løsninger på de oppståtte problemer.

### § 4 PARTENES RETTIGHETER OG PLIKTER

**Institusjonen** forplikter seg til:

- å stille *veiledere* for doktorgradskandidaten i den perioden avtalen varer
- å forestå teoretisk og metodisk *skolering* jf. forskriftens § 7.

**Institusjonen** kan i tillegg:

- *tilsette* doktorgradskandidaten for den perioden avtalen varer. Tilsettingen skjer i henhold til tjenestemannsloven med forskrifter, retningslinjer for tilsetting i utdanningsstillinger fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet 10. juni 2003, samt de utfyllende bestemmelser til retningslinjene som gjelder til enhver tid. Ved tilsetting inngås en egen tilsetningsavtale som regulerer tilsettingsforholdet.
- tilby kandidaten arbeidsplass med tilhørende nødvendig utstyr.

**Ekstern part** forplikter seg til:

- å *finansiere* doktorgradsutdanningen

og/eller

- tilby kandidaten *arbeidsplass* med tilhørende nødvendig utstyr.

Gis kandidaten arbeidsplass ved institusjonen, skal kostnadene med dette inngå i finansieringen av doktorgradsutdanningen. Er lønn/stipend for kandidat og driftsmidler delt mellom institusjon og ekstern(e) part(er) skal dette framgå av denne kontrakten.

**Ekstern part** kan i tillegg:

- *tilsette* doktorgradskandidaten for den perioden avtalen varer. Kandidaten skal i tilsettingsperioden være sikret tilfredsstillende arbeidsvilkår, slik at kandidaten sikres en samlet forskerutdanningsperiode på til sammen 3 år, og slik at forskerutdanningen samlet sett utgjør minst 50% av arbeidstiden.
- stille *veileder* for kandidaten i den perioden avtalen varer.

## § 5 UTSTYR

Doktorgradskandidaten skal ha til disposisjon nødvendig utstyr for gjennomføring av forskningsprosjektet, jf. institusjonens forskrift for Ph.D.-graden. Avgjørelsen av hva som anses som nødvendig utstyr, og finansieringen av dette tas av Senter / Avdeling ved **institusjonen** i samråd med **Ekstern part** i forbindelse med det enkelte forskningsprosjekt. Den institusjon hvor kandidaten har sin arbeidsplass er ansvarlig for å oppfylle forpliktelsene på dette området. **Institusjonen** og **Ekstern part** forhandler fram eventuell avtale om finansiering av midler til ekstra utstyr og driftsmidler.

## § 6 DRIFTSKOSTNADER

Doktorgradskandidaten er *tilsatt*  
ved: \_\_\_\_\_

i den perioden avtalen varer, dvs. for perioden f.o.m. \_\_\_\_\_ t.o.m.  
\_\_\_\_\_.

Beløpet betales inn på konto nr. \_\_\_\_\_.

Kandidaten skal i avtaleperioden ha *arbeidsplass* ved:

\_\_\_\_\_ (institusjon)

\_\_\_\_\_ ( Senter / Avdeling)

Kandidaten vil i avtaleperioden ha behov for ekstra driftskostnader til følgende formål:

\_\_\_\_\_.

De samlede kostnader er beregnet til kr. \_\_\_\_\_,

som finansieres/stilles til disposisjon av

\_\_\_\_\_

(Institusjon, Ekstern part)

## § 7 RETTIGHETER TIL BRUK AV RESULTATER M.V.

**Institusjonen** har i henhold til avtale med doktorgradskandidaten rett til vederlagsfri utnyttelse av resultater til forsknings- og undervisningsformål. Dette gjelder doktorgradsavhandlingen, samt andre faglitterære verk som er resultat av arbeidet med avhandlingen og som kandidaten har opphavsrett til.

Institusjonen, doktorgradskandidaten og ekstern part skal inngå egen avtale om omfanget av ekstern parts eventuelle rett til bruk av resultater som framkommer i en doktorgradsavhandling.

**Ekstern part** kan ikke stille vilkår om at hele eller deler av doktorgradsavhandlingen ikke skal kunne offentliggjøres eller publiseres.

Det kan ikke legges restriksjoner på offentliggjøring og publisering av en doktorgradsavhandling, med unntak av en på forhånd avtalt kortvarig utsettelse av datoen for offentliggjørelse/publisering slik at den eksterne part, i de tilfelle utnyttelsesrettigheter er overdratt til denne, kan ta stilling til eventuell patentering/kommersialisering.

## § 8 AVSLUTTENDE BESTEMMELSER

Eventuelle endringer eller tilføyelser til denne avtale skal være skriftlig.

Twist om forståelsen av denne avtale skal søkes løst ved forhandlinger.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
for **Høgskolen**

\_\_\_\_\_  
for **Ekstern part**

## **Vedlegg 8: Søknadsskjema for opptak til Ph.D.-program ved HiL**

# Søknad om opptak til Ph.D.-program ved Høgskolen i Lillehammer

## Personopplysninger

Navn ( etternavn, alle fornavn)			
Fødselsnr. (11 siffer)	Nasjonalitet	Kjønn	
Bostedsadresse			
Postnr.	Poststed	Telefon/mobil	E-post adresse
Adresse nåværende arbeidsgiver			
Postnr.	Poststed	Telefon arbeid	

## Ph.D.-program det søkes opptak på

Navn på Ph.D.-program og Forskningscenter / Avdeling:

## Faglig bakgrunn

Akademisk grad som danner grunnlag for opptak			
Gradens navn	Komponenter (fag/nivå)	Lærested	Eksamensår og -semester
Tittel på hovedoppgave e.l.			
Annen relevant informasjon			

## Planer for doktorgradsstudiet

Studiet planlegges påbegynt År/semester	Studiet planlegges avsluttet År/semester
Avhandlingens arbeidstitel	
Vil avhandlingen være en direkte videreføring av tidligere studier? (Hvis ja, utdyp svaret)	

Område for vitenskapelig spesialisering:

**Kort beskrivelse av forskningsoppgaven 1/2 til 1 side**

Fullstendig prosjektbeskrivelse vedlegges eller sendes inn innen 6 måneder. Beskrivelsen brukes som grunnlag for faglig vurdering av søknaden.

**Kort populærvitenskapelig beskrivelse av forskningsoppgaven (omkring 200 ord)**

Ved opptak publiseres beskrivelsen på HILs nettsider. Kandidaten står selv fritt til å gjøre endringer/oppdateringer i innlevert versjon.

Planlagte obligatoriske emner i opplæringsdelen		
Kursets navn	Undervisningssted	Planlagt gjennomført

  

Planlagte valgbare emner i opplæringsdelen		
Kursets navn	Undervisningssted	Planlagt gjennomført

  

Evt. tidligere kurs som søkes godkjent ved opptak		
Kursets navn	Undervisningssted	Planlagt gjennomført

Plan for faglig formidling

Planlagte, nødvendige, ønskede utenlandsopphold			
Lærested/Avdeling	Land	Formål	Periode

Navn på veileder(e) (kom med forslag dersom veiledningsforhold ikke allerede er avklart):
Hovedveileder (navn, stilling, arbeidssted)
Medveileder (navn, stilling, arbeidssted)

Arbeidssted
Arbeidsplass; Avdeling/institusjon/firma, adresse, telefon. Kandidater som har ekstern arbeidsplass må legge ved bekreftelse fra arbeidsgiver.

Finansieringsplan for doktorgradsprogrammet*			
Finansieringskilde/ lønnsutbetalere	Finansieringstype (individuelt stipend, stipend i prosjekt, ansettelse etc.)	Varighet: fra/til	% pliktarbeid

\* Dersom søknad om finansiering er sendt, men ikke innvilget kan denne ettersendes. Søknad om opptak på doktorgradsprogram realitetsbehandles først når dokumentasjon av finansiering foreligger.

**Inngår arbeidet med doktorgraden i et større forskningsprosjekt?**

Oppgi prosjektets navn, institusjon, prosjektansvarlig og hvordan prosjektet blir finansiert. Oppgi også om arbeidet inngår i et forskningsprogram. f.eks. Norges Forskningsråd.

**Eventuelle immaterialrettslige restriksjoner:**

Bruk av konfidensielle data, restriksjoner på resultater, patentrettigheter, etc.

**For at søknaden skal kunne behandles må følgende ligge ved:**

- Vitnemål for avlagt mastergrad/hovedfag/profesjonseksamen eller tilsvarende
- Eventuelle vitnemål fra andre relevante skoler/studier
- Fullstendig prosjektbeskrivelse vedlegges eller sendes inn innen 6 måneder
- Eventuell publikasjonsliste (ut over hovedoppgaven)
- Curriculum Vitae (CV)
- Dokumentasjon for finansiering av forskerutdanningen

**Signaturer**

Dato Kandidatens underskrift

Dato Veileders underskrift

Dato Senterleders / Avdelingleders underskrift

**For Ph.D. utvalget**

Opptaksdato

Merknader:

## **Vedlegg 9: Studie- og emneplaner for Ph.D. - programmene**

Oppdaterte studieplaner for Ph.D. – programmene samt emneplaner for de enkelte kurs finner du på HiL sine nettsider for forskning og Ph.D. - programmenes hjemmeside:

[http://www.HiL.no/forskning /.....](http://www.HiL.no/forskning/.....)

**Vedlegg 10 : Skjema for "Utdannings- og fremdriftsplan"**

### Utdannings- og fremdriftsplan

For PhD-kandidater opptatt ved PhD-programmet ..... ved Høgskolen i Lillehammer.

PhD-kandidat og veileder fyller ut dette skjemaet i fellesskap på første veiledningsmøte.

Årlige fremdriftsrapporter vil bli sjekket mot denne planen.

Navn:

Navn på prosjekt:

Dato for opptak på PhD-program:

Planlagt sluttdato:

Hovedveileder:

Medveileder:

#### KURS

Opplæringsdelen skal inneholde emner tilsvarende minimum ... og maksimum ... studiepoeng. Av disse er ... studiepoeng dekket av obligatoriske kurs, og resten kan dekkes av valgfrie kurs.

Kurs	Planlagt høst/vår	ECTS
Vitenskapsteori og forskningsetikk (obligatorisk)		10

#### UTENLANDSOPPHOLD

Utenlandsopphold (oppgi alle opphold uavhengig av lengde)	Planlagt (datert periode)	Gjennomført (inn- og utreisedato)

#### FREMDRIFTSPLAN MED OBLIGATORISKE PRESENTASJONER

Fremdriftsplan for gjennomføring av forskningsarbeidet

Semester/år	Aktiviteter


For å sikre tett oppfølging av hver PhD-kandidat, skal hver kandidat i samarbeid med veileder utarbeide en formell fremdriftsplan som skal settes inn i utdanningsplanen. Fremdriftsplanen blir operasjonalisert gjennom tre obligatoriske presentasjoner som er fordelt over studieløpet. Se PhD-programmets reglement side xx –xx for mer.

Presentasjon	Dato mnd/år	Innholdet i presentasjonen
<b>Presentasjon 1 (innen 1/3 av studieløpet er fullført)</b>		
<b>Presentasjon 2 (innen 2/3 av studieløpet er fullført)</b>		
<b>Presentasjon 3 (innen 5 mnd. gjenstår av studieløpet)</b>		

#### **PLAN FOR FAGLIG FORMIDLING**

Type formidling (artikkel, presentasjon, etc.)	Semester/år	Beskrivelse av innhold/arbeidstittel

#### **PLAN FOR VEILEDNING**

HiL har vedtatt 200 arbeidstimer som veiledende norm for doktorgradsveiledningen. Timetallet gjelder hele opptaksperioden under ett, og inkluderer for- og ev. etterarbeid av veileder (lese utkast til avhandlingen, etc.). Normalt kan det avtales at medveileder kan benytte opp til 1/3 av disse timene.

Sett opp en grov plan for hvordan veiledningen skal organiseres basert på diskusjon av følgende punkter:

- Bruken av veiledningstiden
- Forventninger knyttet til veileders rolle og funksjon
- Forventninger knyttet til kandidatens rolle
- Hvor ofte kandidat skal legge frem rapporter og utkast for veileder
- Veileders kommentar til tekstutkast
- Forventninger om bearbeiding av utkast

- Forventninger knyttet til hvor mange ganger veileder skal lese igjennom teksten fra førsteutkast til ferdig tekst
- Evaluering underveis av veiledningsforholdet

<b>Semester/år</b>	<b>Hovedfokus for veiledning (prosjektutforming, orientering i litteratur, metode, datainnsamling, analyse, skriftlig fremstilling, etc. ).</b>	<b>Antall veiledningsmøter</b>

**Vedlegg 11: Skjema for fremdriftsrapport, Ph.D.-student**

## Fremdriftsrapport for doktorgradsstudenter ved HiL

Navn:

Navn på prosjekt:

Rapport for perioden høst 200.../vår 200...

Dato for opptak på Ph.D.-program:

Planlagt sluttdato:

Hovedveileder:

Medveileder:

Kurs	Planlagt (høst/vår)	Gjennomført/ karakter	Studie- poeng/ ECTS

*NB: Søknad om godkjenning av opplæringsdel skal sendes separat. Søknaden sendes til Ph.D.-utvalget når kandidat og veileder anser opplæringsdelen som fullført.*

Utenlandsopphold (oppgi alle opphold uavhengig av lengde)	Planlagt (datert periode)	Gjennomført (inn- og utreisedato)

*Rapporten sendes pr. e-post til: [post@hil.no](mailto:post@hil.no)*

Avviker framdriften i prosjektet fra endelig utdanningsplan?  
(finansiering, arbeidsplass, veileder(e), avhandlingens arbeidstittel, metodebruk, tidsplan, etc.)

Nei

Ja                    Spesifiser i underliggende punkt

Eventuelle avvik i forhold til plan, og årsak til dette:

Innsendte eller aksepterte publikasjoner (legges ved):  
(forfattere, tittel, tidsskrift, side, år)

Gjør, på ca en halv side, rede for framdrift og hva som er oppnådd i rapporteringsperioden:  
(litteratursøk, datainnsamling, eksperimenter, skrivearbeid, vitenformidling, etc.)

Planlagte aktiviteter neste halvår:

Hovedplan for det gjenstående arbeidet med prosjektet:

Veiledningsmøter med hovedveileder og/eller medveileder i rapporteringsperioden:  
(antall organiserte møter og eventuell uformell veiledning)

Ønsker du å diskutere spesielle aspekter ved doktorgradsarbeidet med en representant for  
Doktorgradssekretariatet?

Nei

Ja

Annet:

**Sted/dato:**.....

**Signatur**.....

*Rapporten sendes pr. e-post til: post@hil.no*

**Vedlegg 12: Skjema for framdriftsrapport, Ph.D.-veileder**

## Framdriftsrapport for doktorgradsveiledere ved HiL

Navn på veileder:

Navn på kandidat:

For rapporteringsperioden høst 200.../vår 200...

**Har det skjedd viktige avvik fra utdanningsplanen når det gjelder avhandlingens innhold eller praktiske forhold rundt arbeidet?**

**Totalvurdering av framdrift i prosjektet:**

**Er det sannsynlig at prosjektet kan *avsluttes* innen planlagt tidsramme?**

**Veiledningsmøter med kandidat i rapporteringsperioden (antall organiserte møter og eventuell uformell veiledning):**

**Er det utfordringer ved doktorgradsarbeidet som krever spesielle tiltak?**

Nei

Ja Eventuelt hvilke?

Sted/dato:.....

Signatur.....

Rapporten sendes pr. e-post til : post@hil.no

## **Vedlegg 13: Retningslinjer for medforfatterskap**

## Retningslinjer for medforfatterskap

---

Godkjent i HiLs PhD-utvalg 17.06.2011.

De tre første punktene baserer seg i hovedsak på Vancouverreglene mens de to siste er av mer generell forskningsetisk karakter:

1. For å kunne være medforfatter av et forskningsarbeid kreves det at man har gitt et substansielt bidrag til konsept og idé, ELLER innsamling av data, ELLER analyse og fortolkning av data” (substantial contribution to conception and design, OR acquisition of data, OR analysis and interpretation of data). Det er tilstrekkelig at det gis et substansielt bidrag på ett av disse områdene. Bare de som faktisk har bidratt til et vitenskapelig arbeid, skal være oppført som medforfattere eller takkes for sitt bidrag. Andre bidragsytere (finansierende institusjoner, assistenter, oversettere o.a.) skal takkes under ”acknowledgements.”
2. Hver og en av medforfatterne skal ha deltatt i utformingen av artikkelen ELLER i en kritisk revisjon av viktig intellektuelt innhold. En medforfatter skal kunne innestå for den delen som vedkommende har bidratt med. Alle medforfattere skal også kunne innestå for helheten i det endelige arbeidet. Der det er individuelle delbidrag, bør det klargjøres (f.eks. i en innledning) hvilke(t) bidrag de ulike medforfatterne har i det aktuelle vitenskapelige arbeidet.
3. Medforfattere skal godkjenne eget bidrag til det vitenskapelige arbeidet og ha gitt sitt samtykke til å være medforfatter. Den versjonen av artikkelen som sendes inn for publisering skal være godkjent av alle medforfatterne.
4. Det må eksplisitt opplyses om en eller flere av forfatterne har fått økonomisk støtte fra bedrifter eller organisasjoner, eller eventuelt har bindinger som det kan være viktig å få opplyst om.
5. Det er brudd med god vitenskapelig praksis å villedde om hvem som har bidratt til et forskningsarbeid, enten man utelater forskere som har bidratt eller inkluderer personer som ikke har bidratt. Alle bidragsyterne har et medansvar for at viktige funn i forskningen ikke holdes tilbake og for at forskningsarbeidet er utført på en redelig måte.

## **Vedlegg 14: Skjema for medforfattererklæring**

## Medforfattererklæring

### Legges ved søknad om å få avhandlingen bedømt

Godkjent i HiLs PhD-utvalg 17.06.2011

Erklæringen skal beskrive kandidatens og medforfatterens selvstendige forskningsbidrag i avhandlingens artikler. For hver artikkel skal det foreligge en fullstendig erklæring som fylles ut (store bokstaver hvis håndskrevet) og signeres av kandidat og medforfattere.

Denne erklæringen underskrives av alle personer, også veiledere, som kan defineres som medforfattere i tråd med Vancouver-reglens definisjon av forfatterskap. Dersom fagfeltet operer med egne, strengere krav til forfatterskap enn det Vancouver-reglene gjør, benyttes disse.

Erklæringen gjelder følgende artikkel:

.....

Kandidat: .....

† første forfatter † delt førsteforfatterskap † andre forfatter † annet, vennligst spesifiser

Kandidatens bidrag:

Ettersom du kjenner til, har denne artikkelen blitt brukt i evalueringen av andre doktorgradsprosjekt?

† nei † ja

.....  
Sted, dato

.....  
Signatur kandidat

Medforfatter: .....

† første forfatter † delt førsteforfatterskap † andre forfatter † annet, vennligst spesifiser

Medforfatterens uavhengige bidrag:

Ettersom du kjenner til, har denne artikkelen blitt brukt i evalueringen av andre doktorgradsprosjekt?

† nei † ja

.....  
Sted, dato

.....  
Signatur medforfatter

Medforfatter: .....  
† første forfatter † delt førsteforfatterskap † andre forfatter † annet, vennligst spesifiser

Medforfatterens uavhengige bidrag:

Ettersom du kjenner til, har denne artikkelen blitt brukt i evalueringen av andre doktorgradsprosjekt?  
† nei † ja

.....  
Sted, dato

.....  
Signatur medforfatter

Medforfatter: .....  
† første forfatter † delt førsteforfatterskap † andre forfatter † annet, vennligst spesifiser

Medforfatterens uavhengige bidrag:

Ettersom du kjenner til, har denne artikkelen blitt brukt i evalueringen av andre doktorgradsprosjekt?  
† nei † ja

.....  
Sted, dato

.....  
Signatur medforfatter

## **Vedlegg 15: Retningslinjer for artikkelbaserte doktoravhandlinger**

# Retningslinjer for artikkelbaserte doktoravhandlinger

## 1. Generelle krav til doktoravhandlinger som består av flere mindre arbeider

I § 10.1 i Forskrift for graden Philosophiae doctor (Ph.D.) ved Høgskolen i Lillehammer heter det:

*”Avhandlingen skal være et selvstendig, vitenskapelig arbeid av internasjonal standard på fagområdet og ha et høyt faglig nivå når det gjelder problemformuleringer, begrepsmessig presisering, metodisk, teoretisk og empirisk grunnlag, dokumentasjon og fremstilling. Avhandlingen skal bidra til å utvikle ny faglig kunnskap og ligge på et nivå som tilsier publisering som en del av fagets vitenskapelige litteratur.*

*Del av fellesarbeid godtas som avhandling i den grad doktorandens selvstendige innsats kan identifiseres og dokumenteres.*

*Sammenstillinger av flere, mindre arbeider godtas som avhandling i den grad doktorandens selvstendige innsats kan identifiseres og dokumenteres, og de etter sitt innhold utgjør et hele. I tillegg til de enkelte delene, skal det utarbeides en sammenfatning som gjør nærmere rede for grunnlag, metodisk tilnærming og helhet avhandlingen.*

*Avhandlingen skal fortrinnsvis være skrevet på engelsk eller norsk, eventuelt dansk eller svensk. Dersom kandidaten ønsker å benytte et annet språk, skal dette framgå av søknaden.*

*Navn på veileder/-e skal framgå av avhandlingens forord.”*

Nivået på en avhandling er det samme enten den er en monografi eller består av flere mindre arbeider (heretter kalt artikler). Artiklene skal ha et nivå som kreves for publisering i anerkjente fagtidsskrifter med fagfelleevaluering.

Krav og veiledende normer for kappen (redegjørelsen for sammenhengen i oppgaven) er presisert under.

## 2. Omfanget av artikler

Avhandlingen, utenom kappen, skal ha et omfang tilsvarende minst tre tidsskriftartikler av vanlig størrelse med kandidaten som eneforfatter. Dersom det er medforfattere til en eller flere artikler, kan det være grunn til å utvide minstekravet til antall artikler slik at kandidatens selvstendige bidrag og innsats kommer tydelig fram. Det er en forutsetning for vurdering av en doktorgradsavhandling at kandidaten er hovedforfatter for et flertall av de artikler som inngår i avhandlingen.

Dersom én eller flere av artiklene er skrevet i samarbeid med andre, må PhD-kandidatens selvstendige innsats dokumenteres gjennom en skriftlig erklæring fra

medforfatteren/-ne. I samarbeid med veilederne må det vurderes i hvilken grad antallet arbeider må økes.

Artiklene skal ha det nivå som kreves for publisering i anerkjente fagtidsskrifter med fagfellevurdering. Minst en artikkel må være publisert eller antatt for publisering når avhandlingen leveres inn.

### **3. Kappen**

I tillegg til artiklene, skal avhandlingen også inneholde en kappe. Kappen skal tydeliggjøre sammenhengen i avhandlingen og sikre at avhandlingen fremstår som en helhetlig avrapportering av det utførte prosjekt. De ulike problemstillinger og konklusjoner som legges frem i artiklene må derfor ikke bare sammenfattes, men også sammenstilles, slik at den indre sammenhengen mellom dem kommer frem, og slik at avhandlingens bidrag til forskningsfeltet blir tydelig.

Hvis avhandlingen inneholder publiserte artikler der det er behov for faglige ajourføringer, skal kappen også inneholde disse slik at avhandlingen som helhet fremstår som faglig oppdatert.

Kandidaten må være eneforfatter på kappen.

### **4. Retningslinjer for erklæring om medforfatterskap**

Erklæringer om medforfatterskap skal bidra til å identifisere og vurdere kandidatens faglige innsats i forhold til kravene til en ph.d.-grad.

Alle publikasjoner som inngår i en doktoravhandling skal følge forskningsetiske regler og konvensjoner for faglig kvalitetssikring av forskning. Disse forpliktelsene gjelder alle bidragsytere i en doktoravhandling. Ved flerforfatterskap legges reglene Vancouverreglene til grunn, med et par mindre reformuleringer. I norsk kortversjon:

Forfatterskap skal utelukkende baseres på:

- a) Vesentlige bidrag til idé og utforming, eller utvikling og analyse av teorimodell, eller datainnsamling, eller analyse og tolking av data
- b) Utarbeiding av selve manuskriptet eller kritisk revisjon av artikkelens intellektuelle innhold
- c) Godkjenning av artikkelversjonen som skal publiseres

Samtlige kriterier (a, b og c) må oppfylles for å berettige medforfatterskap.

Dersom medforfatterskap med veileder er aktuelt, bør det avklares på et tidligst mulig tidspunkt med kandidaten og for hver enkelt artikkel separat.

I tilknytning til ferdigstillingen av hver enkelt artikkel skal medforfattererklæring underskrives av kandidaten og alle medforfattere.

Det utfylte skjema med bekreftelser oversendes bedømmelseskomiteen, og følger saksbehandlingen.

Skjema for medforfattererklæring samt "Retningslinjer for medforfatterskap" finnes i *Veileder for doktorgradsstudier ved HiL*.

*Retningslinjene er fastsatt av PhD-utvalget ved Høgskolen i Lillehammer i møte 17.06.2011, med gyldighet fra og med 17.06.2011.*

## Vedlegg 16: Søknad om endelig godkjenning av opplæringsdel

Navn på doktorgradsstudent	
Navn på PhD-program	
Opptaksperiode, fra - til	

Dette skjemaet må fyller inn av doktorgradsstudenten ved avslutningen av doktorgradsprogrammet og forelegges PhD-utvalget. Utfylt og signert skjema skal innleveres sammen med søknad om bedømmelse av doktorgradsavhandlingen. Doktorgradsstudenten må selv sørge for å få all deltakelse dokumentert og godkjent fortløpende gjennom doktorgradsperioden.

### Skjema for dokumentasjon av gjennomført PhD-program

<b>Delkurs 1</b>				
Navn på seminar, kurs, konferanse o.a.	Angi type deltakelse (innlegg, paper o.l).	Sted, arrangør	Tidspunkt	Studiepoeng
<b>Delkurs 2</b>				
Navn på seminar, kurs, konferanse o.a.	Angi type deltakelse (innlegg, paper o.l).	Sted, arrangør	Tidspunkt	Studiepoeng
<b>Delkurs 3</b>				
Navn på seminar, kurs, konferanse o.a.	Angi type deltakelse (innlegg, paper o.l).	Sted, arrangør	Tidspunkt	Studiepoeng
<b>Delkurs 4</b>				
Navn på seminar, kurs, konferanse o.a.	Angi type deltakelse (innlegg, paper o.l).	Sted, arrangør	Tidspunkt	Studiepoeng

<b>Delkurs 5</b>				
Navn på seminar, kurs, konferanse o.a.	Angi type deltakelse (innlegg, paper o.l).	Sted, arrangør	Tidspunkt	Studiepoeng
<b>Evt annet</b>				
Navn på seminar, kurs, konferanse o.a.	Angi type deltakelse (innlegg, paper o.l).	Sted, arrangør	Tidspunkt	Studiepoeng
<b>Sum studiepoeng</b>				

PhD-programmet er fullført og godkjent	Underskrift	Underskrift
Sted og dato	Leder for PhD-utvalget	Doktorgradsstudent



## **Vedlegg 17:      Forskningsrådets stipendsatser**

**Personal- og indirekte kostnader, stipendsatser**

Forskningsrådet har egne regler for beregning av personalkostnader og indirekte kostnader som inngår i budsjettet for prosjekter det søkes støtte til. Regler er fastsatt for hver av følgende grupper av søkere:

- UoH-sektoren
- Avdelingsektoren
- bedrifter

Dersom personalkostnadene i et prosjekt omfatter tildeling av stipend, gjelder egne satser for ulike typer stipendiatstillinger, se nedenfor.

**Budsjettering av personalkostnader og indirekte kostnader hos søker (prosjektansvarlig)**

Reglene nedenfor gjelder for budsjettering av personalkostnader (inkl. stipendier) og indirekte kostnader hos ulike typer av søkere (prosjektansvarlige). Angitte satser og beregningsmåter skal benyttes uavhengig av hvilken søknadstype som er valgt. Angitte stipendsatser skal benyttes av alle typer søkere.

**UoH-sektoren:**

- For dekning av lønnsmidler til *forskere* skal vanligvis satsen for rundsumbevilgning til postdoktorstipend benyttes. Denne satsen inkluderer kompensasjon for indirekte kostnader, og særskilt påslag for overhead vil derfor ikke gis.

Dersom det søkes om høyere avlønning av forsker, må dette begrunnes særskilt. Indirekte kostnader budsjetteres da med et påslag (overheadsats) på 25 % av det lønnsnivået (inkl. sosiale kostnader) som det er søkt om.

- For dekning av lønnsmidler til *teknisk personale* budsjetteres det med faktisk lønn (inkl. sosiale kostnader), med et påslag (overheadsats) på 25 % på denne for indirekte kostnader.

**Avdelingsektoren:**

Personalkostnader og indirekte kostnader kan budsjetteres under ett i form av beregnede timesatser for FoU-medarbeidere. Beregningen skal ta utgangspunkt i deres nominelle årslønn. Timesatsen skal reflektere faktiske kostnader, og kan være inntil 1.6 ‰ av nominell årslønn. Det kan benyttes gjennomsnittssatser for grupper av medarbeidere.

**Bedrifter:**

Personalkostnader og indirekte kostnader kan budsjetteres under ett i form av beregnede timesatser basert på nominell årslønn for bedriftenes FoU-personale som deltar i prosjektet, i henhold til følgende regler:

- Timesatsene beregnes med utgangspunkt i nominell årslønn, med en maksimalsats på 1,2 ‰. Det kan benyttes gjennomsnittssatser for grupper av medarbeidere.
- Timesatsene kan ikke overstige 1000 kroner.
- En medarbeider kan maksimalt belaste prosjektet med 1850 timer per år.

Disse reglene gjelder i alle tilfeller der personalkostnader for bedrifter inngår i grunnlaget for tildeling av støtte fra Forskningsrådet, dvs. uavhengig av om bedriften har rollen som prosjektansvarlig eller ikke.

### Satser for stipend

I statsbudsjettet for 2009 er det fastsatt nye stipendsatser. Satsene gjelder for nye stipend som startes opp i 2009 og der vedtak om støtte er fattet av Forskningsrådet etter at statsbudsjettet ble fremlagt den 7.10.08. For bevilgningsvedtak fattet før 7.10.08 gjelder tidligere satser justert for lønnsvekst.

Tabellen nedenfor gir en oversikt over satsene for nye stipend som gjelder for 2009 og inntil videre.

Stipend/stilling	Gjeldende satser 2009
Studentstipend	Kr 96 000 per år
Doktorgradsstipend	Rundsumbevilgning: kr 800 000 per år Ansatt i Forskningsrådet: kr 514 000 per år
Postdoktorstipend	Rundsumbevilgning: kr 800 000 per år Ansatt i Forskningsrådet: kr 616 000 per år
Gjesteforskerstipend	Måned 1 og 2: kr 46 000 per måned Måned 3 - 12: kr 24 000 per måned
Utenlandsstipend	Høy sats kr 12 000 (enslig) / 24 000 (familie) per måned Lav sats kr 9 000 (enslig) / 18 000 (familie) per måned

De oppgitte stipendsatsene gjelder alle søkere. Satsene for rundsumbevilgning til doktorgradstipend og postdoktorstipend gjelder når stipendiaten ikke har Forskningsrådet som arbeidsgiver. Se mer informasjon om hver enkelt kategori nedenfor.

### Studentstipend

Satsen for studentstipend gjelder for to semestre. Stipendet skal dekke dokumenterte utgifter ved utdanning. Et eventuelt overskudd kan bli ilagt skatt, avhengig av skattemyndighetenes vurdering.

### Doktorgradsstipend

For et fullt doktorgradsstipend bevilger Forskningsrådet normalt den angitte rundsumbevilgningen per år over en treårsperiode. Stipendet gis som rundsumsbevilgning til vertsinstusjonen og inkluderer lønn, sosiale kostnader, indirekte kostnader og generelle driftsmidler. For doktorgradsstipendiater som tar doktorgrad i utlandet og har Forskningsrådet som arbeidsgiver, gjelder en lavere sats.

### Postdoktorstipend

Satsen for postdoktorstipend ansatt ved en norsk institusjon inkluderer lønn, sosiale kostnader, indirekte kostnader og generelle driftsmidler. For postdoktorstipendiater som tar sikte på å oppholde seg ved en utenlandsk institusjon i hele prosjektperioden, og hvor Forskningsrådet skal være arbeidsgiver, gjelder en lavere sats.

### **Gjesteforskerstipend (1-12 måneder)**

For gjesteforskerstipend gjelder den høyere satsen for hver av de to første månedene, og den lavere satsen for hver av de etterfølgende månedene. Stipendet skal dekke dokumenterte etableringskostnader og andre merutgifter ved forskningsoppholdet i Norge. Et eventuelt overskudd kan bli ilagt skatt avhengig av skattemyndighetenes vurdering. I tillegg kan det søkes om dekning av reiseutgifter tur/retur Norge for gjesteforskeren (billigste reisemåte). Det kan også søkes om å få dekket reiseutgifter for ektefelle/samboer og barn under 18 år når stipendet er tildelt for minimum tre måneder, og familiemedlemmene oppholder seg sammen med gjesteforskeren i hele stipendperioden.

### **Utenlandsstipend**

Satsene for utenlandsstipend skal dekke dokumenterte etablerings- og merutgifter ved forskningsopphold i utlandet etter faste satser. Et eventuelt overskudd kan bli ilagt skatt avhengig av skattemyndighetenes vurdering. I tillegg kan det søkes om dekning av reiseutgifter (billigste reisemåte). Utenlandsstipend kan tildeles vitenskapelig personale (inkl. doktorgrads- og postdoktor-stipendiater) ved norske institusjoner. Det gis normalt støtte til forskningsopphold for 3-12 måneder. anbefaling fra det norske fagmiljøet søkeren er tilknyttet, samt invitasjon fra det utenlandske forskningsmiljøet må legges ved søknaden. Det kan også gis utenlandsstipend til dr. grads- eller post doc stipendiat som tilbringer hele perioden i utlandet.

Dersom et opphold går over to kalenderår, skal hele beløpet det søkes om, føres på det første året. Innenfor ett og samme prosjekt kan det gis støtte til flere kortere opphold og flere tur/retur-reiser for forskere som har barn i skolealder, og som velger å gjennomføre utenlandsoppholdet uten barn og ektefelle/samboer. Fire opphold av 2-3 måneders varighet kan for eksempel være et alternativ til ett års sammenhengende opphold. Behovet for en slik fleksibel løsning må begrunnes i spesifikasjonsfeltet i rubrikken Kostnadsplan.

<b>Satser for utenlandsstipend</b>	
<b>Høy sats</b>	Høy sats gjelder følgende land:
	<b>Europa:</b> Vest-Europa med Kroatia, Latvia, Russland, Polen og Ungarn
	<b>Amerika:</b> Argentina, Barbados, Canada, Chile, Mexico, Surinam og USA
	<b>Afrika:</b> Angola, Egypt, Elfenbenskysten og Sudan
	<b>Asia:</b> Brunei, Filippinene, Indonesia, Irak, Iran, Israel, Japan, Kuwait, Libanon, Singapore, Syria, Sør-Korea, Yemen og Thailand
	<b>Oseania:</b> Australia, Papua New Guinea, New Zealand
<b>Lav sats</b>	Alle land som ikke er nevnt i listen over, regnes av Forskningsrådet som land med lav sats.

Familie er definert som stipendiat/forsker med ektefelle, samboer eller registrert partner og eventuelle barn. Samboer er en person som stipendiaten har levd sammen med under ekteskapslignende forhold de to siste årene, eller som stipendiaten har felles bopel med.

## **Vedlegg 18: Skjema for Innberetning fra bedømmelseskomiteen**

## INNBERETNING FRA BEDØMMELSESKOMITEEN

(Jfr. § 19 i Forskrift for graden Philosophiae doctor (Ph.D.) ved Høgskolen i Lillehammer.)

**Kandidatens navn:**

**Bedømmelseskomiteens medlemmer:** (navn, tittel, arbeidssted)

**Vitenskapelig avhandling:**

Tittel:

**Prøveforelesning:**

Tittel:

**Vurdering av prøveforelesningen:**

Kommentarer:

- Godkjent  
 Ikke godkjent

- Vedtaket er enstemmig  
 Vedtaket er ikke enstemmig

**Forsvaret av avhandlingen:**

Oppponenter

Førsteopponent: \_\_\_\_\_

Annenopponent: \_\_\_\_\_

Ev. opponent(er) ex auditorio: \_\_\_\_\_

**Vurdering av forsvaret av avhandlingen :**

Kommentarer:

- Godkjent  
 Ikke godkjent

- Vedtaket er enstemmig  
 Vedtaket er ikke enstemmig

**Samlet vurdering av prøvene:**

- Godkjent  
 Ikke godkjent

- Vedtaket er enstemmig  
 Vedtaket er ikke enstemmig

**Sted, dato:** \_\_\_\_\_

**Signaturer:**

## **Vedlegg 19: Ekstra driftstilskudd til doktorgradsstipendiater ved HiL**

## Ekstra driftstilskudd til doktorgradsstipendiater ved HiL

Doktorgradsstipendiatene ved HiL mottar kr 30 000,- pr år til dekning av driftsutgifter. Det forutsettes at den ordinære bevilgningen til drift i regelen skal dekke stipendiatens driftsutgifter knyttet til Ph.D.-utdanningen (faglitteratur, forskerkurs, konferansereiser, datainnsamling, reiser knyttet til veiledning o.l.).

Stipendiater som i tillegg har *ekstraordinære kostnader*, kan søke om ekstra finansiering fra Forskningsutvalget. Dette gjelder dekning av utgifter som påløper i *siste år* av stipend- perioden. Søkerne må legge fram et realistisk budsjett/regnskap som viser klart at ekstra driftstilskudd er nødvendig for den avsluttende delen av stipendiatens utdanningsløp. Ordningen omfatter utgifter til:

- a) Aktiv deltakelse på forskningskonferanser. Maksimalbeløp kr. 15 000,- pr. reise.
- b) Datainnsamling. Maksimalbeløp: kr. 20 000,- pr. stipendiat.
- c) Utenlandsopphold. Maksimalbeløp: kr. 60 000,- pr. semester, minimumsbeløp kr. 30 000,- per semester.  
Gjelder opphold av 3 til 12 måneders varighet. Invitasjon fra faglig relevant forskningsinstitusjon og garanti for tilfredsstillende fagmiljømessige rammebetingelser må dokumenteres. Oppholdet skal videre være anbefalt av hovedveileder og internveileder. Det forutsettes også at stipendiaten har undersøkt om det foreligger andre finansieringsmuligheter. Utenlandsopphold er unntatt fra regelen om at tilskudd til ekstraavgifter kun gis i siste år av stipendiatperioden. For øvrig gjelder bestemmelsene i FUs generelle tilskuddsordning for forskeropphold utenlands (se pkt. 8).
- d) Språkvask av engelskspråklige artikler og doktorgradsavhandling.  
Maksimalbeløp artikkel: kr. 3 000,-. Monografi: kr. 30 000,-.

### Trykking av avhandling til dr. philos.-graden.

Det gis støtte til opptrykk av doktorgradsavhandling for dr.philos.-graden, når gradsgivende institusjon pålegger doktoranden å trykke opp avhandlingen selv. Maksimalbeløp: Kr. 10 000,-.

I tillegg bør det vurderes tilskudd bl.a. gjennom Erasmus-ordningen. Kontakt evt. Internasjonalt kontor.

**Vedlegg 20: Søknad om å få avhandlingen  
bedømt**

**SØKNAD OM Å FÅ AVHANDLING BEDØMT ved HiL**  
Søknad sendes ..... ved sentrale Ph.D.-utvalgets sekretær

Jeg, .....,  
kandidatens navn

søker herved Ph.D.-utvalget ved H;gskolen I Lillehammer

om å få avhandlingen .....,  
avhandlingens tittel

bedømt for graden philosophiae doctor ved HiL.

- Jeg godtar at avhandlingen i sin helhet blir publisert på HiL sine nettsider
- Jeg bekrefter at avhandlingen leveres til bedømmelse for første gang (ved HiL eller annen institusjon).

.....  
Dato kandidatens underskrift

Søknaden anbefales/anbefales ikke

.....  
Dato hovedveileders underskrift

*For utfylling etter behandling i Ph.D. - utvalget:*  
Søknaden innvilges/innvilges ikke

.....  
Dato leder av Ph.D. - utvalget

Vedlegg:  
Syv eksemplarer av avhandlingen  
Karakterutskrift fra Ph.D.-studiets opplæringsdel  
Fagmiljøets forslag til bedømmelseskomité  
Pressemelding på fastsatt skjema  
Medforfattererklæringer på fastsatt skjema.

## **Vedlegg 21:      Prosedyre for Ph.D.-disputasens gang ved Høgskolen i Lillehammer**

## **Prosedyre ved Ph.D.-disputaser ved Høgskolen i Lillehammer**

Selve disputasen starter normalt klokken 10:00.

1. Disputasleder (rektor eller den rektor bemyndiger) presenterer kort doktoranden.
2. Kl.10:15-11:00: Prøveforelesning over oppgitt emne.
3. Kl.11:00-12:00: Lunsj for doktorand, bedømmelseskomité, rektor eller den rektor bemyndiger (viserektor), kandidatens veileder(e), rektor og eventuelle andre inviterte. Før eller etter lunsj trekker bedømmelseskomiteen seg tilbake for å ta en avgjørelse vedrørende godkjennelse av prøveforelesningen. Under lunsjen vil det gis administrativ støtte vedrørende reiseregning og honorar og lignende.
4. Etter lunsj starter selve disputasen.

Eksemplarer av doktorandens avhandling er tilgjengelige i auditoriet fra kl.12:00.

Når alle tilhørerne har funnet seg en plass, ber sekretæren for Ph.D.-utvalget tilhørerne reise seg. Mobiltelefoner skrur av.

Prosesjon inn i auditoriet i følgende rekkefølge: Disputasleder (disputaslederen bærer nå kappe), opponentene (førsteopponent, andreopponent osv.), administrator for bedømmelseskomiteen og til slutt doktoranden (som også kan bære kappe, om ønskelig).

5. Kl.12:15: Disputasleder holder en kort innledning.

Publikum informeres om at alle spørsmål til doktoranden ex auditorio, må meddeles disputasleder i løpet av pausen mellom første og andre opposisjon.

Slike bidrag skal være godt forberedt og presist formulert. De skal framlegges innenfor en tidsramme på maksimum 10 minutter.

6. Doktorandens presentasjon:  
Doktoranden gjør innledningsvis rede for hensikten med og resultatene fra det vitenskapelige arbeidet. Tilgjengelig tid for dette er maksimalt 45 minutter etterfulgt av en kort pause (5-10 min.)
7. Første opposisjon:  
Disputasleder ber førsteopponent og doktorand om å innta podiet.  
  
Førsteopponenten presenterer sin opposisjon – inkludert eventuell respons på, og kommentarer til, doktorandens presentasjon.  
  
Deretter følger regulær opposisjon/respons (ca. 1 - 1 1/2 time).
8. Etter første opposisjon:  
15 – 30 minutters pause (angis nærmere av disputasleder). Inkluderer prosesjon.

9. Andre opposisjon:  
Disputasleder ber andreopponent og doktorand om å innta podiet.  
Disputasleder opplyser om eventuelle ex auditoriale opponenter som har meldt seg i løpet av pausen.  
  
Deretter følger regulær opposisjon/respons (ca.1 time).  
  
Etter at andreopponenten har avsluttet, har det/de siste medlemmet/-ne av komiteen anledning til å kommentere doktorandens presentasjon av avhandlingen. Deretter følger eventuelle ex auditoriale innspill. Doktoranden må få anledning til å besvare enhver slik opposisjon.
10. Etter at siste opponent har avsluttet og eventuelle ex auditoriale innspill er besvart:  
  
Disputasleder opplyser om videre prosedyre, og går deretter foran bedømmelseskomiteen ut av auditoriet. Nå vil bedømmelseskomiteen komme til enighet om hvorvidt doktorandens arbeid totalt sett imøtekommer kriteriene for godkjenning. Publikum og doktorand blir sittende.
11. Bedømmelseskomiteen kommer tilbake til auditoriet anført av disputasleder.  
Administrator for komiteen annonserer et endelig vedtak, evt. at komiteen behøver mer tid på avgjørelsen.
12. Disputasleder overrekker blomster. Mens publikum blir sittende, avrunder disputasleder seansen med å opplyse om eventuell mottakelse / uformell sammenkomst etter selve disputasen. Samtlige tilhørere bes om å reise seg.
13. Utmarsj:  
Doktoranden har nå ”steget i gradene” og prosesjonen ut av auditoriet har derfor følgende rekkefølge: Disputasleder, doktorand, opponentene (førsteopponent, andreopponent osv.), og til slutt administrator for bedømmelseskomiteen.
14. De nødvendige sertifiseringspapirer skal deretter fylles ut, og alle medlemmene av komiteen skal signere og datere i ett og samme eksemplar av avhandlingen.

## **Vedlegg 22:      Pressemeldingsskjema**

# **P**RESSEMELDINGS-SKJEMA FOR DOKTORGRADSKANDIDATER/

## **PRESS RELEASE FORM FOR DOCTORAL DEGREES**

Pressemeldingen skal skrives på norsk / Fill out the form in Norwegian

<i>Doktorgradsprogram/Name of doctoral programme</i>
--

<i>Navn/Name (first, middle, surname):</i>	<i>Fra/Home town:</i>	<i>Alder/Age:</i>
--	-----------------------	-------------------

<i>Avdeling/Senter/Department:</i>	<i>Intern telefon/ University phone no:</i>
------------------------------------	---

<i>Utdanning/ Education:</i>	<i>HiL-Avdeling/Department at HiL:</i>	<i>Eksamensår/ Year of graduation:</i>
	<i>Annet lærested/Other universities, colleges:</i>	<i>Eksamensår/ Year of graduation:</i>

<i>Nåværende arbeidsgiver/Present employer:</i>	<i>Ansatt som/Position:</i>
---	-----------------------------

<i>Tittel på avhandlingen og norsk oversettelse/Thesis title and translation into Norwegian:</i>
<i>Hovedveileder/Primary supervisor:</i>
<i>Medveileder(e)/Secondary supervisor(s):</i>

<i>E-postadresse (pressemeldingen sendes deg til godkjenning) / E-mail address (A draft press release will be sent to you for your approval):</i>
---

**Kort resymé av doktorgradsarbeidet (100-200 ord på enkel "avisnorsk" med få frammedord)/Summary of your doctoral thesis (100-200 words, using a straightforward journalistic style avoiding scientific expressions and difficult words):**

**Hvilken betydning kan forskningsarbeidet ditt få - for fagområdet og i en større sammenheng? What significance might your research have, in your academic field, and in a larger context?**

**Institusjoner som har finansiert dr.-gradsarbeidet/Source of funding for your doctoral work:**

**Når finner disputasen sted?/When will you defend your doctorate?**

**Fire lokalaviser/fagtidsskrifter som bør få pressemeldingen (dersom noen av disse er engelskspråklige må resuméet også skrives på engelsk) /Name four newspapers or academic publications that should receive this press release (if any of these are English publications, please enclose your summary in English) :**

**Sted og dato/Date and place:**

**Digitalt skjema og bilde skal sendes til:  
Please send digital form and picture to:**

## **Vedlegg 23: Innpassing av Ph.D.-gruppene i den øvrige organisasjonsstrukturen ved HiL**

Denne redegjørelsen for innpassing av Ph.D.-gruppene (og sentre) er behandlet av ledermøtet 31.03.08. Dokumentet anses som en omforent løsning som legges til grunn for Ph.D.-gruppenes innplassering inntil ledermøtet evt endrer de prinsipper eller prosesser som er beskrevet i dokumentet.

## 1 Formål

Formålet med dette notatet er beskrive hvordan Ph.D.-grupper skal innplasseres i høgskolens organisasjon. Et utvalg ble nedsatt av rektor i 2006 for å utrede dette saksfeltet. Utvalget la fram sin innstilling på nyåret 2007, og ble sendt på høring. På dette grunnlaget utarbeidet direktør forslag til organisatorisk innpassing av Ph.D.-gruppene.

I hovedsak er direktørens forslag i tråd med det nevnte utvalgets innstilling. Det har imidlertid kommet signaler om at direktørens relativt korte beskrivelse av innpassingen er i snaueste laget. På grunn av den korte formen er begrunnelser for valgte løsninger utelatt, og en del arbeidsoppgaver og koordineringsprosesser er knapt beskrevet. Tankene om selve innpassingen, eller innplasseringen om man vil, har også en implisitt form. Dette notatet forsøker å bøyte på dette ved å ta utgangspunkt i det nevnte utvalgets innstilling, men korrigert for en del beslutninger som er fattet av høgskolens ledelse.

Mye taler for at innplassering av Ph.D.-grupper/sentre må vurderes regelmessig de kommende årene. En viktig grunn er at Ph.D.-grupper/sentre representerer nye konstruksjoner ved høgskolen. Det tilsier at organisatoriske løsninger må vurderes og om nødvendig justeres på grunnlag av erfaringer som etter hvert høstes. En annen grunn er at det ene Ph.D.-området involverer to andre høgskoler. HiL har fått det overordnede ansvaret for utviklingsarbeidet, men samarbeidskonstellasjonen tilsier at spørsmålet om innplassering av denne gruppa må vurderes fortløpende. Forslaget til innplassering som er beskrevet i dette notatet, gir sannsynligvis et svært ufullstendig svar på hvordan det sistnevnte Ph.D.-området skal innplasseres både ved HiL og de to andre høgskolene.

Oppsummert har notatet ikke som ambisjon å beskrive den endelige og detaljerte løsningen for innplasseringen. Både implementeringsprosessen og erfaringer med den foreslåtte løsningen modellen vil sannsynligvis avdekke behov for korreksjoner og justeringer. Det foreslås at notatet behandles av ledermøtet 03.03.08, og deretter anses som prinsipper og retningslinjer for innplasseringen av Ph.D.-gruppene sentrene. Behov for endringer kan vurderes og frammes av både dekaner, Ph.D.-ledere og høgskolens faglig og administrative ledelse, men behandles i ledermøtet. Høgskolens ledelse må vurdere om rektor eller direktør er delegert myndighet til å ta den formelle beslutningen om iverksetting av disse prinsippene og retningslinjene.

Prinsippene og retningslinjene bør også gjelde etter at søknader om akkreditering er sendt NOKUT, og dermed danne grunnlaget for videre arbeid med å utvikle forskningssentre.

## 2 Bakgrunn

Ph.D.-programmene som er under utvikling, inkluderer både fagområder og ansatte på tvers av de etablerte avdelingsgrensene. Dermed kan det være hemmende å knytte de respektive områdene organisatorisk til en bestemt avdeling. Ph.D.-programmene kjernegrupper – heretter omtalt som Ph.D.-gruppene – som har fått det faglige ansvaret for å utvikle programmene, står overfor store faglige utfordringer, og trenger et visst handlingsrom og en viss autonomi i disse utviklingsbestrebelsene. I tillegg møter de en utfordring i å legitimere fagområdene internt ved høgskolen. Følgelig bør Ph.D.-grupper/sentre få en innplassering i den øvrige organisasjonen som gir minst mulig faglig og administrativ friksjon og lavest mulig samhandlingskostnader i forhold til avdelingene. På den andre sida kan heller ikke

PH.D.-gruppene/sentrene frikobles fra høgskolens øvrige virksomhet. Det er denne balansegangen som må avklares.

En side ved problematikken er at Ph.D.-gruppene er tiltenkt rollen som kjerne i forskningssentre med ansvar for Ph.D.-utdanningene og den forskningen som skal drives innenfor forskningsområder som er beskrevet i de respektive forskningsprogrammene. Ett senter er etablert, og flere er tenkt opprettet. Forskningsprogrammet for et av de planlagte sentrene er utarbeidet, men senteret er ennå ikke formelt etablert. Følgelig bør avklaringen om Ph.D.-gruppene innplassering også gjelde som retningslinjer for forskningssentres innplassering i HiLs øvrige organisasjon.

Den sentrale oppgaven for Ph.D.-gruppene/sentrene på kort sikt er å utvikle Ph.D.-programmer. De langsiktige oppgavene er å ha det faglige ansvaret for Ph.D.-programmer og i tillegg være spydspisser i høgskolens forskningsvirksomhet. Forskingen i sentrene skal styres av Ph.D.-gruppene/sentrene forskningsprogrammer innenfor de faglige kjerneområdene, og samtidig være relevant for avdelingene, dvs for utdanningsprogrammene på bachelor- og mastergradsnivå. Videre bør Ph.D.-gruppene/sentrene være aktive i undervisning på alle nivåer. I sum innebærer dette at Ph.D.-gruppene/sentrene skal bidra til å styrke høgskolens faglige profil innenfor sine definerte faglige kjerneområder. Ph.D.-gruppene/sentrene må derfor ha fotfeste i avdelingene for å sikre sammenheng og konsistens i høgskolens samlede faglige virksomhet. Dette krever lave terskler for samhandling og samarbeid mellom Ph.D.-grupper/sentre og avdelinger.

## **2 Ph.D.-ledernes myndighet og ansvar**

Medlemmene i de respektive Ph.D.-gruppene/sentrene har bare deler av sine stillingsressurser knyttet til arbeidet med Ph.D.-utvikling og/eller virksomheten i forbindelse med å drive eller bygge opp et forskningssenter. Mer konkret innebærer dette at medlemmene bruker forskningstida i sine stillinger til forskning innenfor faglige kjerneområder i tråd med de respektive forskningsprogrammer. I tillegg har Ph.D.-gruppene/sentrene midler til å frikjøpe medlemmene fra deler av undervisningsplikten ved avdelingene. Den øvrige undervisningsplikten står til avdelingenes disposisjon. Dette krever at Ph.D.-lederne og avdelingene samarbeider om bruken av arbeidstida til medlemmene i Ph.D.-gruppene.

### **2.1 Faglig ansvar**

Som allerede nevnt, er utvikling av Ph.D.-programmer den sentrale oppgaven på kort eller mellomlang sikt for Ph.D.-gruppene/sentrene. For å styrke sannsynligheten for akkreditering er det viktig at gruppene/sentrene fortløpende har god forskningsproduksjon, akkvirerer større eksterne forskningsprosjekter, utvikler gode faglige nettverk etc. Høgskolen har også plassert en del stipendiatstillinger i Ph.D.-gruppene for å vise at Ph.D.-områdene er en prioritert satsing for høgskolen, og for å gi gruppene/sentrene erfaring med å forvalte og veilede stipendiater samt for å styrke forskningsproduksjonen innen det faglige kjerneområdet. Doktorgradsavtalen med Karlstads universitet må også følges opp. Dette er en sammensatt oppgave som dels er høgskoleledelsens ansvar, mens Ph.D.-gruppene/sentrene må ta faglig ansvar for veiledning og opplæringsdel. Når stipendiater er tatt opp til doktorgradsprogrammer ved andre universitet/høgskoler, er det disse institusjonene som har det formelle ansvaret for veiledning og progresjon. Ph.D.-gruppene/sentrene har likevel

ansvar for å gi disse stipendiatene et fagmiljø, internveileder og et medansvar for faglig progresjon.

Disse faglige oppgavene har Ph.D.-leder ansvaret for å lede innenfor sine respektive Ph.D.-grupper/sentre. Det forventes regelmessige referatførte møter. I tillegg må Ph.D.-lederne informere og rapportere om virksomheten til høgskolens styre og PIU. Videre er det viktig å informere om Ph.D.-satsingene både internt i høgskolen og til andre eksterne aktører enn PIU.

De faglige oppgavene som Ph.D.-lederne tildeles ansvaret for, har personalforvaltningsmessige og økonomiske implikasjoner som omtales senere. I dette avsnittet fokuseres det på Ph.D.-ledernes faglige ansvar som kan oppsummeres slik:

### **Oppsummert om Ph.D.-ledernes faglige ansvar**

- Lede arbeidet med å utvikle Ph.D.-program, utarbeide søknad til NOKUT og følge opp henvendelser fra NOKUT i akkrediteringsprosessen. Dette inkluderer ansvar for å holde gruppene/sentrene oppdatert om NOKUTs krav til, og kriterier for, Ph.D.-akkreditering.
- Lede forskningsvirksomheten i Ph.D.-gruppe/senter, som bl a inkluderer utvikling og gjennomføring av forskningsprogram og akkvisisjonsprosesser som skal understøtte kjerneområdet i de respektive Ph.D.-områdene.
- Lede Ph.D.-områdets/senterets internasjonale virksomhet, nettverksbygging og informasjonsarbeid.
- Faglig oppfølging av doktorgradsavtalen med Karlstads universitet.
- Faglig ansvar for stipendiatstillinger som tildeles Ph.D.-området;
  - o Medansvar for rekruttering (nærmere beskrevet i kapittel 2.3).
  - o Oppfølging av veiledning og opplæringsdel.
  - o Ansvar for å utvikle og gjennomføre opplæringsdelen i Ph.D.-programmene.
  - o Ansvar for at stipendiater får godkjent individuelle studieplaner knyttet til opplæringsdelen.
  - o Ansvar for at det rapporteres om stipendiatenes virksomhet.
- Faglig rapportering om Ph.D.-gruppens/senterets virksomhet til rektorat, høgskolens styre og PIU.
- Representere Ph.D.-området internt og eksternt

## **2.2 Økonomiforvaltningen i Ph.D.-gruppene**

Ph.D.-gruppene får årlig tildelt midler fra Prosjekt innlandsuniversitetet og eventuelt strategiske midler fra høgskolen. Det samlede beløp som disponeres av Ph.D.-gruppene, vedtas gjennom de årlige budsjettprosessene. Innenfor rammen av vedtatt budsjett foreslås det at Ph.D.-leder

- har ansvar for å utarbeide et budsjett basert på tildelte midler, som klareres med rektorat og direktør,
- rapporterer om økonomi og regnskap til både direktør og rektorat,

- har attestasjonsrett for midlene mens anvisningsrett forbeholdes direktør eller den person som delegeres anvisningsrett av direktør (omtales senere i dette avsnittet).

PIU-bevilgningene og høgskolens strategiske midler kan benyttes til bl a frikjøp fra undervisningsoppgaver ved avdelingene. Dette frikjøpet bør være "subsidiert", dvs frikjøp kun fra undervisningsdelen av stillingen. Begrunnelsen er at Ph.D.-gruppemedlemmenes forskning også kan regnes som avdelingenes forskningsvirksomhet. I klartekst innebærer dette at avdelingene kan inkludere relevant forskning utført i Ph.D.-gruppene/sentrene når departement, NOKUT eller andre eksterne instanser etterspør forskningsvirksomhet relatert til avdelingenes utdanningsprogrammer. Alle Ph.D.-gruppene/sentrene skal ha samme regler for frikjøp. Det skal utarbeides avtaler mellom avdelinger og Ph.D.-grupper om slik frikjøp.

Hvis det kommer inn eksternt finansierte forskningsprosjekter, skal det utarbeides kontrakter i henhold til "Retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet ved HiL". Ph.D.-lederne har det overordnede faglige ansvaret for slike prosjekter og det operative ansvaret for at budsjetter og kontrakter følges. Det vil være rimelig at Ph.D.-grupper/sentre får en andel av overhead på linje med hva avdelinger tildeles i følge de nevnte retningslinjene for eksternt finansiert virksomhet. Ph.D.-ledere må forhandle om eventuell fordeling av overhead med direktør eller den direktør delegerer fullmakt til.

Prosjekter som er av særlig betydning for et Ph.D.-program, kan gis lavere overhead enn hva de nevnte retningslinjene tilsier. Avvik fra gjeldende retningslinjer kan kun skje etter godkjenning fra direktør.

I noen tilfeller kan eksternt finansierte prosjekter inkludere både Ph.D.-gruppemedlemmer og andre forskere i UF-stillinger ved HiL. Det er vanskelig å foreslå detaljerte retningslinjer for hvordan prosjektansvar, overhead etc skal fordeles i slike tilfeller. Slike gråsoner tilsier at dekaner og Ph.D.-ledere må samarbeide for å finne tilfredsstillende og hensiktsmessige løsninger. Rektorat og direktør skal inn i slike forhandlinger hvis Ph.D.-leder og dekan ikke finner omforente løsninger.

I tillegg til PIU-bevilgninger, strategiske midler og eksternt finansierte prosjekter, har Ph.D.-gruppene/sentrene også økonomiske ressurser i form av forskningstid som tilligger Ph.D.-gruppemedlemmenes/sentermedlemmenes UF-stillinger. Forskningstida skal som hovedregel benyttes til relevant forskning for det planlagte Ph.D.-programmet. Ansvaret for denne tidsressursen legges også til Ph.D.-leder, og tilsvarer dekanenes ansvar for forskningstida som ansatte i de øvrige UF-stillingene har. Dette er nærmere omtalt under avsnittet om personalforvaltning.

Ph.D.-grupper/sentre får bistand fra avdelingene i arbeidet med økonomiforvaltningen. Det løses ved at AHS betjener Ph.D.-områdene BUK og SIF mens TVF har samme oppgave for VisMed. Dette innebærer

- økonomiforvaltningsoppgaver i henhold til gjeldene lover, reglement og retningslinjer,
- anvisning og undertegning av kontrakter innenfor de fullmakter som avdelingene generelt har.

Ovenfor er det redegjort for at økonomiforvaltningen i Ph.D.-gruppene krever et godt samarbeid mellom Ph.D.-lederne og dekanene. I tillegg må høgskolens faglige og administrative ledelse være godt orientert om virksomheten knyttet til Ph.D.-utvikling. Samarbeid og samordning skal skje gjennom månedlige ledermøter med fokus på forskning

der Ph.D.-ledere, dekaner, rektorat, direktør og økonomi- og personaldirektør deltar. I tillegg skal Ph.D.-ledere og viserektor for forskning ha et månedlig møte, det såkalte Ph.D.-forum, for å forberede de nevnte ledermøtene samt ta ansvar for at løpende oppgaver blir koordinert og avklart. Dekaner, rektorat, direktør eller andre personer kan innkalles til Ph.D.-forum ved behov.

### **Oppsummert om økonomiforvaltningen i Ph.D.-gruppene**

#### *Ph.D.-lederne*

- har ansvar for å utarbeide budsjett basert på tildelte midler, som rapporteres til rektorat og direktør,
- har attestasjonsrett for midlene men ikke anvisningsrett,
- rapporterer om økonomi og regnskap til både direktør og rektorat.

#### *Frikjøp fra undervisning med midler tildelt gjennom budsjettprosess*

Frikjøpet bør kun gjelde undervisningsdelen av stillingene (subsidiert frikjøp). Slike avtaler skal nedfelles i kontrakter mellom berørte Ph.D.-grupper/sentre og avdelinger.

#### *Eksterne prosjekt*

- For eksternt finansierte forskningsprosjekter skal det utarbeides kontrakter i henhold til ”Retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet ved HiL”.
- Dekan ved den avdeling som betjener et Ph.D.-område/senter med økonomisk-administrative tjenester, og Ph.D.-leder underskriver i fellesskap kontrakter innen den fullmaktsgrense som avdelingene generelt har. Prosjekter med ramme over avdelingenes fullmaktsgrense underskrives av direktør og Ph.D.-leder.
- Ph.D.-lederne har det overordnede faglige ansvaret for slike prosjekter, og operativt ansvar for budsjetter og kontrakter.
- Ph.D.-gruppene får andel av overhead.

#### *Økonomisk-administrativ bistand*

- AHS yter økonomisk-administrativ bistand til SIF og BUK.
- TVF yter økonomisk-administrativ bistand til VisMed.
- Avdelingen som yter slike tjenester til Ph.D.-gruppe/senter, har anvisningsrett innenfor den fullmaktsgrense som avdelingene generelt har.

#### *Samordningsbehov dekkes gjennom*

- ledermøter med fokus på forskning.

## **2.3 Personalforvaltning knyttet til Ph.D.-områdene**

En del ansatte ved høgskolen vil ha deler av sine stillinger knyttet til Ph.D.-gruppene/sentrene, mens de resterende stillingsandeler er knyttet til avdelingene. Dette krever en omforent forståelse av hvordan personalforvaltningen i slike tilfeller skal utøves i

krysningspunkter mellom avdelinger og Ph.D.-grupper/sentre. Nedenfor angis ansvarfordeling mellom Ph.D.-grupper og dekaner.

Innledningsvis kan det understrekes at stipendiater og ansatte i UF-stillinger skal være ansatt ved avdelinger sjøl om hele eller deler av deres arbeid er knyttet til Ph.D.-områder/sentre. Dette innebærer at dekaner har overordnet personalansvar. Likevel vil det vil være gråsoner mellom henholdsvis Ph.D.-leders og dekaners ansvarsområder. For å forebygge uklarheter og konflikter er det avgjørende viktig at det utvikles hensiktsmessige møtearenaer og samarbeidsformer som institueres i tilstrekkelig grad.

### **Vedrørende medlemmer i Ph.D.-grupper/forskningscentre**

Rektor har oppnevnt medlemmer til Ph.D.-grupper som har ansvaret for å utvikle de respektive Ph.D.-områdene. De som har latt seg oppnevne, forplikter seg til å arbeide med utviklingen av Ph.D.-programmer. Dette må innebære at de er villige til å bruke sin forskningstid – eller en avtalt del av forskningstida – til forskningsoppgaver som er tematisk relevant for de respektive Ph.D.-områdene i henhold til gjeldende forskningsprogram. Hvis medlemmer av Ph.D.-grupper/sentre vil redusere sin forskningstid avsatt til de nevnte forskningsprogrammene, må det skje i avtale med Ph.D.-leder, og dekan skal informeres. Ph.D.-gruppemedlemmer/sentermedlemmer bør over tid undervise på alle nivåer, altså både på bachelorutdanninger, masterutdanninger og etter hvert Ph.D.-programmer.

Etter hvert forventes det at andre UF-ansatte legger sin forskningstid til Ph.D.-områder/forskningscentre. Det skal utarbeides avtale mellom Ph.D.-leder og dekan om disponeringen av forskningstida ("utlånsavtaler") til alle UF-ansatte som knyttes til Ph.D.-gruppe/senter.

Ph.D.-leder og dekan kan inngå avtaler om frikjøp av Ph.D.-gruppemedlemmer og øvrige UF-ansatte fra undervisningsplikt. Ph.D.-leder må i så fall dokumentere budsjettdekning, og dekan må påse at frikjøpet medfører faktisk reduksjon av undervisningsoppgaver.

Hvis Ph.D.-gruppe/senter ønsker å styrke bemanningen gjennom tilsetninger, må leder dokumentere budsjettmessig dekning for stillingene. Ved tilsetninger skal de ordinære prosedyrene for tilsetninger følges.

Ved ekstern rekruttering er det en forutsetning at stillingsutlysning blir foretatt, at det ved utlysning av midlertidige stillinger framgår tydelig hvilke midlertidige oppgaver som er tillagt stillingen og hvilke faglige krav som stilles. Videre må den formelle behandlingen være i tråd med høgskolens interne retningslinjer og lov- og avtaleverk, og personalseksjonen skal bistå med veiledning og annen bistand som for øvrige tilsetninger.

Tilsettingen skal forankres i en avdeling/enhet som påtar seg de juridiske og økonomiske forpliktelsene for vedkommende som ansettes. Dekan/enhetsleder gjennomfører tilsettingsprosessen i samråd med leder av Ph.D.-gruppe/senter. Det er dekan/enhetsleder som innstiller til tilsettingsorganet.

Ved innleie av arbeidskraft (konsulenter mv) skal dette håndteres i tråd med de interne retningslinjene og forskriften om offentlige anskaffelser hvor det er krav til offentlig konkurranse ved anskaffelser over terskelverdi, og krav til hvordan anskaffelsesprosessene skal gjennomføres. Det er dekan/enhetsleder sammen med Ph.D.-leder som er ansvarlig for gjennomføring av prosessen, og økonomiseksjonen kan bistå med veiledning ved behov.

Ph.D.-leder har det faglige ansvaret for Ph.D.-gruppemedlemmers og sentermedlemmers bruk av forskningstid tilsvarende dekanenes ansvar for det øvrige UF-personellet. Dette innebærer bl a at Ph.D.-leder har ansvaret for at ansatte som er tilknyttet Ph.D.-gruppe/senter, utarbeider planer for, og rapporterer om, sin forskningsvirksomhet. Ph.D.-leder rapporterer om all faglig virksomhet til rektoratet, men dekaner bør være informert.

Dekan har overordnet personalansvar. Ph.D.-leder bør imidlertid involveres i evt personalsaker som angår medlemmer i Ph.D.-gruppene/sentrene når slik involvering er nødvendig for at Ph.D.-leder skal kunne utøve sin lederfunksjon. Med involvering siktes det primært til informasjonsflyt og visse former for konsultasjon, dvs at Ph.D.-leder kan bidra med relevant informasjon, gi råd til dekan, og Ph.D.-leder skal normalt informeres om korrespondanse og evt tiltak i slike saker.

### **Vedr stipendiater som knyttes til Ph.D.-gruppene**

Stipendiater som knyttes til Ph.D.-gruppene, skal ansettes ved avdelinger. Dekanene har dermed det overordnede personalansvaret for stipendiatene. Høgskolens faglige ansvar for stipendiatenes Ph.D.-utdanning delegeres til Ph.D.-lederne. Dette innebærer bl a ansvar for at internveileder oppnevnes, evt hovedveileder hvis HiL har avtaler som gir HiL-ansatte adgang til å inneha en slik rolle. Videre skal Ph.D.-leder påse at stipendiater tas opp til doktorgradsprogram, og videre forvalte høgskolens ansvar for stipendiatenes faglige progresjon.

I rekrutteringsprosessen forventes det at Ph.D.-gruppene/sentrene bidrar med den faglige delen av utlysningsteksten (betenkingen), stiller med medlem til faglig komité som skal vurdere søkere, og er representert ved intervju av søkere. Ph.D.-leder har ansvaret for dette på vegne av Ph.D.-gruppene/sentrene. Dekan innstiller til tilsettingsorgan. Ph.D.-leder skal imidlertid konsulteres.

Ansvaret for stipendiatene vil variere betydelig avhengig av om stipendiatene tas opp til doktorgradsprogram ved Karlstads universitet (Kau) under doktorgradsavtalen mellom HiL og Kau, eller om stipendiatene tas opp til doktorgradsprogram ved andre institusjoner der HiL ikke har en formell rolle i doktorgradsutdanningen.

For stipendiater som tas opp til doktorgradsprogram ved Kau under doktorgradsavtalen mellom HiL og Kau, har HiL i realiteten tilnærmet fullt operativt ansvar for doktorgradsutdanningen. Ph.D.-lederne har et omfattende ansvar for disse stipendiatene, dvs ha

- ansvar for at stipendiatene tas opp til doktorgradsprogram ved Kau,
- ansvar for at stipendiatene leverer utdanningsplaner og rapporter i henhold til Kaus bestemmelser, og får disse godkjent,
- ansvar for stipendiatene gjennomfører opplæringsdelen i henhold til avtalen med Kau, samt at gjennomførte kurs/emner registreres ved Kau,
- ansvar for at veiledere oppnevnes,
- generelt ansvar for at stipendiatenes faglige progresjon.

Høgskolen har et begrenset formelt ansvar for stipendiater som tas opp til doktorgradsprogram ved andre institusjoner. Disse institusjonene har det primære, faglige ansvaret for stipendiatene som de tar opp til doktorgradsprogram. Høgskolen i Lillehammer

har imidlertid arbeidsgiveransvaret og et medansvar for at stipendiater som er ansatt ved høgskolen, fullfører doktorgradsutdanning. Følgelig må høgskolen tilrettelegge arbeidsforholda for stipendiater, sørge for at stipendiatene integreres i fagmiljøer og så langt det er mulig motivere og stimulere stipendiatene til å gjennomføre utdanningsløpet på en god måte. Ph.D.-lederne har også ansvar for å påse at disse stipendiatene får godkjent sine utdanningsplaner og får dekket veiledningsbehov sjøl om det formelle ansvaret påhviler institusjonene der stipendiatene er tatt opp til doktorgradsprogram.

Før utlysning av stipendiatstilling skal det være avklart om stipendiat skal tas opp til doktorgradsprogram ved Kau under doktorgradsavtalen mellom HiL og Kau. Videre skal det være avklart hvilken avdeling stipendiaten skal tilsettes ved, og om stipendiaten skal ha pliktarbeid. Avdelingen der stipendiaten ansettes, skal ha budsjettmessig dekning for pliktarbeidet. Dekan har ansvar for å påse at pliktarbeidsdelen oppfylles. Dekan og Ph.D.-leder må samarbeide om disponeringen av stipendiaters pliktarbeid bl a for å unngå at pliktarbeidet rammer doktorgradsarbeidet på uheldig måte. Det kan være aktuelt for Ph.D.-gruppene å kjøpe deler av stipendiaters pliktarbeid for at stipendiatene kan bidra til utviklingen av Ph.D.-områdene. Avdelingen skal i slike tilfeller få betalt for hele stillingsandelen som bortfaller ved frikjøpet.

Det forventes at dekanene her benytter HiLs normer og retningslinjer for beregning av pliktarbeidsårsverket.

Stipendiater skal ha tilnærmet samme arbeidsvilkår og ansettes på de samme betingelser uavhengig av hvilken avdeling de ansettes ved og uavhengig av hvilket Ph.D.-område de knyttes til. Dette gjelder lønn (lønnsstige), krav til tilstedeværelse og grad av styring til Karlstads universitet eller andre institusjoner som HiL evt oppnår doktorgradsavtale med.

Ph.D.-leder rapporterer til rektoratet om stipendiatenes virksomhet. Dekaner skal likevel informeres om både faglig progresjon og personalmessige forhold som influerer på dekanenes overordnede personalansvar for stipendiatene.

Sjøl om dekanene har det overordnede personalansvaret, bør Ph.D.-leder involveres i personalforvaltningen av stipendiatene. Med involvering siktes det primært til at Ph.D.-leder bidrar med relevant informasjon, kan gi råd til dekan, og at Ph.D.-leder normalt skal informeres om korrespondanse og evt tiltak i slike saker.

Ph.D.-leder bør delta i deler av medarbeidersamtalene som dekan har med stipendiater, og trekkes inn i evt personalsaker for å gi relevant informasjon. Ph.D.-leder bør også informeres om korrespondanse, avtaler og tiltak i slike saker. Ph.D.-leder, dekan og stipendiat bør ha en innledende samtale før dekan har medarbeidersamtale med stipendiat for å sikre relevant informasjonsgrunnlag for medarbeidersamtalen.

Erfaringen med tilsetting av stipendiater som skal knyttes til Ph.D.-områder, tilsier at det bør utarbeides egne rutiner og retningslinjer om slike tilsettingsprosesser.

Rutinene/retningslinjene bør omfatte bl a

- Felles utlysningstekst (med unntak for selve stillingsbetenkingen/beskrivelsen av faglig innretning på stipendiatstillingen).
- Angivelse av når Ph.D.-lederne skal inn i rekrutteringsprosessen.
- Prosedyre for utpeking av internveileder/hovedveileder. Hvem som kan eller skal være internveileder (eller hovedveileder hvis stipendiaten tas opp til doktorgradsprogram ved

Karlstads universitet), bør hvis mulig være klarlagt før stillingen lyses ut. Potensiell veileder bør delta i intervju og kommunikasjon med stipendiatsøkere for å klargjøre de faglige arbeidsbetingelsene og det faglige opplegget for stipendiaten.

- Hvilke stipendiater som skal styres til Karlstads universitet.

## **Oppsummert om personalforvaltningen i Ph.D.-gruppene**

### *Alle ansettes ved avdeling*

- Stipendiater og ansatte i UF-stillinger skal være ansatt ved avdelinger sjøl om hele eller deler av stillingene er knyttet til Ph.D.-områder

### *Vedrørende ansatte i UF-stillinger som knyttes til Ph.D.-gruppe*

- Ph.D.-leder og dekan utarbeider avtaler om disponeringen av forskningstida til UF-ansatte som knyttes til en Ph.D.-gruppe/senter ("utlånsavtaler"). Slike avtaler skal angi varighet og arbeidsoppgaver. Normalt skal medlemmer i Ph.D.-gruppe/senter arbeide med utviklingen av Ph.D.-programmet og utføre forskning som er tematisk relevante for det aktuelle Ph.D.-området i henhold til forskningsprogram.
- Ph.D.-leder og dekan kan inngå avtaler om frikjøp av medlemmer i Ph.D.-gruppen og øvrige UF-ansatte fra undervisningsplikt. Ph.D.-leder må i så fall dokumentere budsjettdekning, og dekan må påse at frikjøpet medfører faktisk reduksjon av undervisningsoppgaver.
- Ph.D.-lederne har det faglige ansvaret for Ph.D.-gruppemedlemmenes/sentermedlemmenes bruk av forskningstid tilsvarende dekanenes ansvar for det øvrige UF-personellet.
- Sjøl om dekan har overordnet personalansvar, bør Ph.D.-leder involveres i evt personalsaker som angår medlemmer i Ph.D.-gruppene/sentrene når dette er nødvendig for utøvelse av rollen som Ph.D.-leder. Vanligvis vil dette innebære at Ph.D.-leder bidrar med relevant informasjon, og informeres om korrespondanse og evt tiltak.
- Ph.D.-gruppemedlemmer/sentermedlemmer bør over tid undervise på alle nivåer.
- Hvis Ph.D.-gruppe/senter ønsker å styrke bemanningen gjennom tilsetninger, må Ph.D.-leder dokumentere budsjettmessig dekning for stillingene. Dette gjelder både intern og ekstern rekruttering. Ved tilsetninger skal de ordinære prosedyrene for tilsetninger følges.

### *Stipendiater*

- Stipendiatene ansettes ved avdelinger og dekanene har det overordnede personalansvaret.
- Ph.D.-leder involveres i personalforvaltningen av stipendiatene. Dette vil normalt innebære at Ph.D.-leder bidrar med relevant informasjon, evt gir råd til dekan, og at Ph.D.-leder skal informeres om korrespondanse og evt tiltak i slike saker. Ph.D.-leder, dekan og stipendiat bør ha en innledende samtale før dekan har medarbeidersamtale med stipendiat for å sikre relevant informasjonsgrunnlag for medarbeidersamtalen.
- Før utlysning av stipendiatstilling skal det være avklart hvilken avdeling stipendiaten skal tilsettes ved, og om stipendiaten skal ha pliktarbeid.
- Ved tilsetninger følges ordinære prosedyrer som innebærer at dekan innstiller til tilsettingsorgan. Ph.D.-leder skal imidlertid ha medansvar for rekrutteringsprosess; dvs
  - o utforme den faglige del av utlysningsteksten,
  - o mobilisere søkere,
  - o utpeke medlem i Ph.D.-gruppe/senter til å sitte i vurderingskomité
  - o utpeke medlem i Ph.D.-gruppe/senter til å delta i intervju av søkere
  - o Ph.D.-leder skal konsulteres ved utarbeiding av innstilling til tilsettingsorgan
- Før søker tilsettes skal det viktige sider ved stipendiatens virksomhet være formelt avklart. Det gjelder evt pliktarbeid (hvilke oppgaver ved hvilke enheter), krav om tilstedeværelse, om stipendiat skal tas opp ved Karlstads universitet og evt andre særskilte forhold. Disse avklaringene må foretas av Ph.D.-leder og dekan i fellesskap.
- Ph.D.-lederne har det faglige ansvaret for stipendiatenes Ph.D.-utdanning, og rapporterer til rektoratet om stipendiatenes virksomhet.
- Dekan og Ph.D.-leder må samarbeide om disponeringen av stipendiaters pliktarbeid.
- Det bør utarbeides rutiner og retningslinjer for tilsettingsprosesser når stipendiater skal knyttes til Ph.D.-områder.

## **2.4 Overordnet ledelse og administrative tjenester**

Rektoratets rolle er ikke spesifikt omtalt ovenfor. Rektoratet har i alle sammenhenger det overordnede faglige ansvaret for høgskolens virksomhet, og dermed det overordnede faglige ansvaret for Ph.D.-utviklingen og det faglige samvirket med PIU om avtaler og premisser for Ph.D.-utviklingen. Viserektor har det løpende oppfølgingsansvaret for Ph.D.-gruppene/sentrene virksomhet.

Høgskoledirektør har det endelige ansvaret for alle økonomiske og administrative aspekter ved høgskolens virksomhet, og det gjelder også arbeidet med Ph.D.-gruppene/sentrene. De fleste økonomiske og administrative oppgaver er imidlertid delegert til lavere nivå slik det er redegjort for tidligere. I kapittel 2 som omhandler Ph.D.-ledernes myndighet og ansvar, er det angitt hvordan behovet for økonomisk-administrativ bistand skal dekkes (se avsnitt 2.2). Når det gjelder personalforvaltning har dekaner det overordnede ansvaret for alle som er ansatte ved de respektive avdelingene. Ettersom ingen skal ha et tilsetningsforhold ved Ph.D.-gruppe/senter, er det ingen endringer i det overordnede personalansvaret. Ph.D.-ledernes medvirkning i personalforvaltning er omtalt i kapittel 2.3.

Biblioteket har en sentral rolle i Ph.D.-utviklingen fordi NOKUT stiller klare krav bibliotekets standard og tjenester. Hovedbibliotekar har ansvar for å utvikle nødvendig kvalitet og omfang på bibliotekstjenestene i samråd med Ph.D.-lederne. Det avsettes midler fra PIU-bevilgningen til dette arbeidet.

Forskningsadministrasjonen yter andre administrative tjenester til Ph.D.-gruppene. Mye tyder på at forskningsadministrasjonen ikke har kapasitet til å dekke behovet til Ph.D.-gruppene/sentrene fullt ut. Omfanget av daglige administrative gjøremål vil variere mellom Ph.D.-grupper/sentre, og over tid. Inntil videre bør Ph.D.-grupper/sentre sette av midler, alternativt søke om tilleggsbevilgning, til innkjøp av slike tjenester,.

### **3 Kriterier for måling av framdrift i Ph.D.-gruppene arbeid**

Høgskolens strategiske satsing på Ph.D.-programmer er krevende, og binder både faglige og økonomiske ressurser. Både ledelsen, høgskolens styre og PIU skal være tilstrekkelig informert om progresjonen i utviklingsarbeidet. I tillegg er det viktig at utviklingsarbeidet dokumenteres og synliggjøres for å sikre intern og ekstern legitimering av satsingen.

Det er naturlig å bruke NOKUTs krav til Ph.D.-utdanninger som kriterier for rapportering av progresjonen. Det dreier seg om krav til formal-kompetanse, relevant forskningsproduksjon, dokumenterte faglige nettverk og deltakelse i større forskningsprosjekt foruten en rekke krav til infrastruktur etc. ved søkerinstitusjonen. Videre må naturligvis selve doktorgrads-utdanningens tema og faglige innhold beskrives i søknaden.

Ph.D.-områdene tildeles også stipendiatstillinger. Progresjonen i stipendiatenes doktorgradsutdanning er også et kriterium for måling av framdrift. Ettersom HiL har en doktorgradsavtale med Kau, som gir høgskolen det operative ansvaret for hele doktorgradsutdanningen, er det spesielt viktig å rapportere om utviklingen av opplæringsdelen i programmene.

Oppsummert gir dette følgende sett av kriterier for måling av framdrift i Ph.D.-gruppene arbeid:

- formalkompetanse,
- forskningsproduksjon,
- nettverksbygging (institusjonaliserte og dokumenterbare nettverk),
- akkvisisjon og gjennomføring av større forskningsprosjekt, inkludert internasjonale prosjekt,
- framdrift i stipendiaters doktorgradsutdanning,
- utvikling av opplæringsdelen for stipendiater knyttet til Kau,
- status og videre plan for søknaden til NOKUT, evt oppfølging i akkrediteringsprosessen.

## **4 Oppsummering av ansvar og myndighet**

Rektoratet har det overordnede faglige ansvaret for Ph.D.-utviklingen og det faglige samvirket med PIU om avtaler og premisser for Ph.D.-utviklingen. Viserektor har det løpende oppfølgingsansvaret for Ph.D.-gruppene/sentrene virksomhet.

Høgskoledirektør har det endelige ansvaret for alle økonomiske og administrative aspekter ved dette utviklingsarbeidet. De fleste økonomiske og administrative oppgaver er imidlertid delegert til lavere nivå. Når direktørs oppgaver og funksjoner omtales nedenfor, gjelder det oppgaver som ikke er tydelig delegert til annet nivå eller rolle i organisasjonen.

### **Direktør**

1. Utarbeide budsjettforslag for Ph.D.-gruppene/sentrene og styrebehandling av budsjett.
2. Attestasjon av regninger utover avdelingenes fullmaktsgrenser.
3. Endelig beslutning om nivå på overhead for eksternt finansierte prosjekter som Ph.D.-grupper/sentre akkvirerer.
4. Endelig beslutning og fordeling av overhead mellom avdelinger og Ph.D.-grupper/sentre hvis dekaner og Ph.D.-ledere ikke kommer til enighet.

### **Dekaner/avdelinger**

1. Overordnet personalansvar for stipendiater og ansatte i undervisnings- og forskerstillinger som er tilknyttet Ph.D.-gruppene/sentrene. Dette inkluderer
  - 1.1. Arbeidsplaner for ansatte.
  - 1.2. I samarbeid med Ph.D.-leder utarbeide avtaler for UF-ansatte som skal frikjøpes fra undervisning for å jobbe i Ph.D.-grupper/sentre.
  - 1.3. I samarbeid med Ph.D.-ledere utforme "utlånsavtaler" for UF-ansatte som bruker (deler av) sin forskningstid i Ph.D.-gruppene/sentrene. Dekan er fritatt for oppfølging (plan, kontroll, rapportering) av ansattes forskningstid som disponeres av Ph.D.-gruppe/senter.
  - 1.4. Disponering av stipendiaters pliktarbeidstid.
  - 1.5. Medarbeidersamtaler med stipendiater. Ph.D.-leder bør delta i en innledende samtale med stipendiat og dekan før medarbeidersamtale avholdes (om progresjon, tilrettelegging etc).

1.6. Ansvar for tilsettingsprosesser som inkluderer bl a innstilling til tilsettingsorgan og utsjekking av at det er budsjettmessig dekning for stillingene. I slike prosesser har Ph.D.-ledere et medansvar som er beskrevet i pkt 3 under beskrivelsen av Ph.D.-ledernes ansvarsområde nedenfor.

1.7. Overordnet personalansvar innebærer at dekan har ansvaret for personalsaker. I saker som angår stipendiater eller UF-ansatte som er tilknyttet Ph.D.-gruppe/senter, bør berørt Ph.D.-leder involveres for å gi relevant informasjon. Ph.D.-leder bør også informeres om korrespondanse, avtaler og tiltak i slike saker.

2. Økonomisk-administrative tjenester for Ph.D.-grupper/sentre. AHS yter disse tjenestene for BUK og SIF og TVF betjener VisMed. Dette omfatter

2.1. Økonomiforvaltningsoppgaver i henhold til gjeldene lover, reglement og retningslinjer.

2.2. Anvisning og undertegning av kontrakter innenfor de fullmakter som avdelingene generelt har. Kontrakter om eksternt finansierte prosjekter skal også underskrives av Ph.D.-leder.

2.3. Forhandle med Ph.D.-ledere om fordeling av overhead for eksternt finansierte prosjekter (direktør tar endelig avgjørelse ved uenighet)

## **Ph.D.-ledere**

### **1. Faglig ansvar**

1.1. Lede arbeidet med å utvikle Ph.D.-program, utarbeide søknad til NOKUT og følge opp henvendelser fra NOKUT i akkrediteringsprosessen. Dette inkluderer ansvar for å holde gruppene/sentrene oppdatert om NOKUTs krav til, og kriterier for, Ph.D.-akkreditering.

1.2. Lede forskningsvirksomheten i Ph.D.-gruppe/senter, som bl a inkluderer utvikling og gjennomføring av forskningsprogram og akkvisisjonsprosesser som skal understøtte kjerneområdet i de respektive Ph.D.-områdene.

1.3. Lede Ph.D.-områdets/senterets internasjonale virksomhet, nettverksbygging og informasjonsarbeid.

1.4. Faglig oppfølging av doktorgradsavtalen med Karlstads universitet.

1.5. Faglig ansvar for stipendiatstillinger som tildeles Ph.D.-området;

1.5.1. Medansvar for rekruttering, dvs. utarbeide faglig del av stillingsutlysning, utpeke medlemmer av Ph.D.-gruppe/senter til kommisjoner og til å delta i intervju med søkere. Dekan skal konsultere Ph.D.-ledere før innstilling sendes tilsettingsorgan.

1.5.2. Oppfølging av veiledning og opplæringsdel.

1.5.3. Ansvar for å utvikle og gjennomføre opplæringsdelen i Ph.D.-programmene, som HiL har ansvaret for i henhold til doktorgradsavtalen med Karlstads universitet.

1.5.4. Ansvar for at stipendiater får godkjent individuelle studieplaner knyttet til opplæringsdelen.

1.5.5. Ansvar for at det rapporteres om stipendiatenes virksomhet.

1.6. Faglig rapportering om Ph.D.-gruppens/senterets virksomhet til rektorat, høgskolens styre og PIU.

1.7. Representere Ph.D.-området internt og eksternt

1.8. Overordnet faglig ansvar for eksternt finansierte prosjekter som Ph.D.-gruppe/senter akkvirerer.

2. **Ph.D.-lederes rolle i økonomiforvaltningen av Ph.D.-gruppene**
  - 2.1. ansvar for å utarbeide et budsjett basert på tildelte midler, som rapporteres til rektorat og direktør,
  - 2.2. har attestasjonsrett for midlene men ikke anvisningsrett,
  - 2.3. rapporterer om økonomi og regnskap til både direktør og rektorat.
  - 2.4. Sammen med dekan eller direktør underskrive kontrakter for eksternt finansierte prosjekter. Ph.D.-leder har det operative ansvaret for budsjett og kontrakt. '
  - 2.5. Forhandle med dekaner om fordeling av overhead for eksternt finansierte prosjekter (direktør tar endelig avgjørelse ved uenighet)
  - 2.6. Hvis Ph.D.-gruppe/senter ønsker å styrke bemanningen gjennom tilsettinger, må Ph.D.-leder dokumentere budsjettmessig dekning for stillingene.
  
3. **Ph.D.-lederes rolle i personalforvaltning i Ph.D.-gruppene**
  - 3.1. I samarbeid med dekan utarbeide avtaler for UF-ansatte som skal frikjøpes fra undervisning for å jobbe i Ph.D.-grupper/sentre
  - 3.2. I samarbeid med dekan utforme "utlånsavtaler" for UF-ansatte som bruker (deler av) sin forskningstid i Ph.D.-gruppene/sentrene.
  - 3.3. Ph.D.-lederne har det faglige ansvaret for Ph.D.-gruppemedlemmenes / sentermedlemmenes bruk av arbeidstid som er avsatt til Ph.D.-gruppe/senter, tilsvarende dekanenes ansvar for det øvrige UF-personellet. Dette gjelder forskningstid i UF-stillinger som Ph.D.-gruppe/senter forvalter, og evt tid i form av frikjøp fra undervisning som Ph.D.-gruppe/senter finansierer.
  - 3.4. De ordinære prosedyrene for tilsettinger skal følges. Det innebærer at dekaner har ansvaret for tilsettingsprosesser. Ph.D.-lederne skal imidlertid involveres ved tilsettinger som angår Ph.D.-gruppe/senter, og det forventes Ph.D.-grupper bidrar med sin kompetanse til faglige kommisjoner for vurdering av søkere.
  - 3.5. Ph.D.-lederne har det faglige ansvaret for stipendiatenes Ph.D.-utdanning, og rapporterer til rektoratet om stipendiatenes virksomhet (se for øvrig pkt 1.5).
  - 3.6. Dekan og Ph.D.-leder må samarbeide om disponeringen av stipendiaters pliktarbeid.
  - 3.7. Ph.D.-leder bør delta i en innledende samtale med stipendiat og dekan før dekan har i medarbeidersamtale med stipendiat.
  - 3.8. Ph.D.-leder bør involveres i personalsaker som angår stipendiater eller UF-ansatte som er tilknyttet Ph.D.-gruppe/senter. Ph.D.-leder skal gi relevant informasjon i slike saker, og bør informeres om korrespondanse, avtaler og tiltak.

### **Forskningsadministrasjon og viserektor**

1. Viserektor har det løpende oppfølgingsansvaret for Ph.D.-gruppene/sentrene, og ansvaret for samordningsarenaene som er omtalt nedenfor.
2. Forskningsadministrasjonen yter administrative tjenester til Ph.D.-gruppene i den grad det er kapasitet.

### **Samordningsarenaer**

- 1. Ledermøter med fokus på forskning der rektorat, direktør, økonomi- og personaldirektør, dekaner og Ph.D.-ledere deltar. Sentrale oppgaver er budsjett-drøftinger, løpende rapportering og gjensidig informasjonsutveksling, samordning av virksomheten i Ph.D.-gruppene/sentrene og avdelingene, akkumulering av kunnskap om akkrediteringsprosesser, problemløsning.**
- 2. Ph.D.-forum der Ph.D.-ledere og viserektor møter fast. Dekaner og andre personer innkalles ved behov. Oppgavene er omtrent de samme som for ledermøtet, men av forberedende karakter. Særlig er den løpende koordineringen av Ph.D.-gruppene/sentrenes og avdelingenes virksomhet.**

## **Vedlegg 24: Forkortelser brukt i veilederen**

## **Forkortelser brukt i håndboka og i forbindelse med forskerutdanningen ved HIL**

Ph.D.	Philosophiae Doctor
Dr.philos	Doctor philosophiae
Ph.D.-leder	Faglig programansvarlig (for hvert enkelt Ph.D.-program)