

## Kvalitetssikring av administrativ støtte til ph.d.-utdanningene ved UiA

Vedtatt i det sentrale forskningsutvalget 12. mars 2008

Den faglige delen av ph.d.-programmene ved UiA er omtalt i forskrift og utfyllende regler. Kvalitetssikring av programmene er beskrevet i kvalitetssikringsmanualens kapittel 5.3.

Denne rutinebeskrivelsen handler om administrativ støtte og arbeidsflyt. Administrative støttefunksjoner utføres i ulike deler av organisasjonen. Formålet med denne rutinebeskrivelsen er å fastlegge arbeidsfordelingen mellom de ulike enhetene i organisasjonen. Arbeidsoperasjonene er ikke beskrevet i detalj. Det vil på enkelte punkter være behov for mer detaljerte rutinebeskrivelser og arbeidsdokumenter.

Denne rutinebeskrivelsen gjelder stipendiater og andre kandidater på egne program. Stipendiater som er ansatt ved UiA, men som går på program ved andre institusjoner, dekkes ikke av dette dokumentet selv om en del av punktene er relevante også for denne kategorien.

Fakultetene har organisert forskerutdanningen noe ulikt. Der det står institutt, vil det i enkelte tilfeller være programansvarlig som har ansvaret. Det er også noe ulik praksis for arbeidsfordeling mellom fakultet og institutt. Derfor vil det i oversikten nedenfor ofte stå Fakultet/institutt. **Fakultetene skal ha egne beskrivelser som avklarer dette.**

Det vil også bli utarbeidet en egen mer detaljert rutinebeskrivelse for registrering av ph.d.-kandidater i FS. Denne rutinebeskrivelsen vil bygge på rutinebeskrivelse utarbeidet av USIT/UiO.

Rutinebeskrivelsen i dette dokumentet legger primært vekt på å avklare ansvarsfordelingen mellom fakultetene og avdelinger i sentraladministrasjonen.

FINANSIERING OG REKRUTTERING AV STIPENDIATER		
Oppgave	Ansvar	kommentarer
Fremme forslag om stipendiatstillinger	Fakultet	Fakultetet bestemmer eventuelle prosedyrer for innspill fra institutt og/eller program
Fordeling av stipendiatstillinger fra KD og eventuelle andre sentralt budsjetterte stillinger	Universitetsstyret etter tilråding fra det sentrale forskningsutvalget	Forskningssekretariatet har ansvar for å utarbeide forslag til prinsipp for fordeling, samt konkret forslag til fordeling
Budsjettering av eksternt finansierte stipendiatstillinger	Fakultet	Økonomiavdelingen har ansvar for å utarbeide standardkalkyler for stipendiater
Utforming av utlysningstekst for stipendiatstillinger	Fakultet etter innspill fra institutt	Personal- og organisasjonsavdelingen har ansvar for å utarbeide mal
Godkjenning av utlysningstekst	Tilsettingsutvalget	
Utlysning/annonsering	Personal- og organisasjonsavdelingen	
Søkerliste (adresseliste)	Personal- og organisasjonsavdeling	Unntak: Fakultet for teknologi og realfag
Utvidet søkerliste	Fakultetet	
Forslag til medlemmer i sakkyndig utvalg	Institutt	
Oppnevning av sakkyndig utvalg	Fakultetsstyre Kan delegeres til dekan	

Utarbeidelse av instruks for sakkyndig utvalg	Personal- og organisasjonsavdelingen	
Kontakt med sakkyndig utvalg	Personal- og organisasjonsavdelingen	Unntak for Fakultet for teknologi og realfag
Intervju	Fakultet	Fakultetet beskriver egen intern arbeidsfordeling
Innstilling	Fakultetsstyre Kan delegeres til dekan	Fakultetet beskriver i egen rutine hvem som forbereder saken for fakultetsstyre/dekan
Tilsetting	Tilsettingsutvalget	
Adm. oppfølging ved tilsetting	Personal- og organisasjonsavdelingen	Tilsettingsbrev, lønn m.m. Unntak: Fakultet for teknologi og realfag
Mottak av stipendiater	Institutt	Fakultetet kan bestemme at andre ved fakultetet har ansvaret
Arbeidsplass for stipendiater	Fakultet/institutt	Fakultetet kan bestemme at andre ved fakultetet har ansvaret

SÆRSKILT FOR UTENLANDSKE STIPENDIATER		
Oppgave	Ansvar/utøver	kommentarer
Visum og oppholdsformaliteter	Ikke avklart	Det utarbeides sjekklister for arbeidsfordeling mellom Internasjonal avdeling og institutt
Bolig under opphold	Ikke avklart	Fortrinnsvis hos SiA
Mottak av stipendiater	Institutt	

PH.D.-KANDIDATER SOM IKKE ER STIPENDIATER VED UiA		
Mottak	Institutt	Fakultetet kan bestemme at andre ved fakultetet har ansvaret
Arbeidsplass	Fakultet/institutt	Fakultetet kan bestemme at andre ved fakultetet har ansvaret

OPPTAK PÅ PROGRAM OG GODKJENNING AV FRAMDRIFTSPLAN (gjelder både stipendiater og andre kandidater på egne program)		
Oppgave	Ansvar	kommentarer
Utforming av søknad om veileder	Stipendiat og programansvarlig	Dersom dette ikke er avklart i ansettelsesprosessen
Utforming av søknad om opptak	Stipendiat og veileder	Fakultet kan ha andre bestemmelser
Opptak, oppnevning av veileder og godkjenning av framdriftsplan	Fakultetsstyret	Fakultetet utarbeider nærmere bestemmelser om saksforberedelse til fakultetsstyret
Registrering i FS	Fakultet	Forskningssekretariatet har ansvar for utarbeidelse av rutinebeskrivelse for registrering i FS
Avtale ved opptak	Stipendiat, veileder og fakultet	Forskningssekretariatet har ansvar for oppdaterte maler for standardavtaler

OPPFØLGING (gjelder både stipendiater og andre kandidater på egne program)
--

<b>Oppgave</b>	<b>Ansvar/utøver</b>	<b>kommentar</b>
Økonomistyring	Fakultet	I samarbeid med institutt
Planlegging og gjennomføring av opplæringsdel	Institutt	
Organisering av avhandlingsseminar	Fakultetet	
Oppdateringer i FS	Fakultet/institutt	Forskningssekretariatet har ansvar for utarbeidelse av rutinebeskrivelse for registrering i FS
Arbeidsplikt for stipendiater	Fakultet/institutt	Forskningssekretariatet har ansvar for å fremme forslag om institusjonspolitikk på området
Emnepåmelding og registrering av sensur	Studentservice	
Tilrettelegging av utenlandsopphold	Fakultet etter forslag fra veileder	Forskningssekretariatet har ansvaret for å fremme forslag om institusjonspolitikk på området
Behandle søknader om faglige reiser	Fakultet	Fakultetet kan bestemme at det overlates til institutt
Kontakt med eksterne veiledere og eksterne samarbeidspartnere	Hovedveileder og institutt	Fakultetet kan bestemme at andre ved fakultetet har ansvaret
Behandle søknader om forlengelse av stipendperiode	Fakultetsstyret	Fakultetet bestemmer hvem som deltar i forberedende saksbehandling
Sosiale aktiviteter	Fakultet	Se punktet om kontakt med organisasjon for stipendiater
Kurs i bruk av biblioteket	Biblioteket	EndNote, publisering m.m.

<b>AVSLUTNING MED DISPUTAS</b> (gjelder både stipendiater og andre ph.d.-kandidater på egne program)		
<b>Oppgave</b>	<b>Ansvar/utøver</b>	<b>Kommentar</b>
Søknad om å få opplæringsdel godkjent og avhandling bedømt	Stipendiat	Etter anbefaling fra hovedveileder
Godkjenning av oppgave for bedømmelse godkjenning av opplæringsdel	Fakultet	Nærmere bestemmelser i utfyllende forskrifter for ph.d.-programmet
Forslag til sakkyndig bedømmelseskomité og opponenter	Fagmiljø/veileder/programansvarlig	
Oppnevning av sakkyndig bedømmelseskomité og opponenter	Fakultet	Nærmere bestemmelser i utfyllende forskrifter for ph.d.-programmet
Utsending av avhandling til bedømmelseskomité, samt oppfølging av arbeidet i komiteen	Fakultet	Adm. støtte fra institutt eller programansvarlig
Offentliggjøre info om prøveforelesning og disputas	Fakultet/Info-tjenesten	Informasjon sendes info-tjenesten i god tid før disputas og offentliggjøres 14 dager før disputas

Pressemelding	Stipendiat/Fakultet/Info-tjenesten	Stipendiat sender forslag til pressemelding 4 uker før disputas
Bestille ISSN/ISBN og korrekturlese tittelside, kolofonside osv	Fakultet/Bibliotek	Bibliotek har ansvar for doktorgradsserien og korrekturlesing av de første sidene
Trykking av avhandling	Trykkeri	Fakultetet sender avhandling til trykking senest 4 uker før disputas
Elektronisk publisering	Bibliotek	
Arrangering av prøveforelesning og disputas	Fakultet	Adm. støtte fra institutt eller programansvarlig
Videoopptak av disputas	IT-avdelingen	Fakultetet bestiller videoopptak av disputas hos IT-avdelingen. Opptakene lagres hos formidlingsavdelingen.
Kreering	Styret	Fakultetet gir melding om vellykket disputas og prøveforelesning til forskningssekretariatet, som forbereder saken for Styret
Vitnemål	Studentservice	

AVSLUTNING UTEN DISPUTAS (gjelder både stipendiater og andre ph.d.-kandidater på egne program)

Oppgave	Ansvar/utøver	Kommentar
Registrering i FS	Fakultet	

#### UTVIKLING OG KVALITETSSIKRING AV FORSKERUTDANNINGENE

Oppgave	Ansvar/utøver	Kommentar
Utvikling og nye ph.d.-program	Universitetsstyret etter innspill fra fakultetene	Prosedyrer og kvalitetssikringssystem utarbeides av forskningssekretariatet/studiesekretariatet
Kvalitetssikring av etablerte ph.d.-program	Se kvalitetsmanual kapittel 5.3	Forskningssekretariatet i samarbeid med studieseksjonen har ansvar for denne delen av kvalitetssikringssystemet
Veilederseminar	Pedagogisk utviklingssenter	I samarbeid med de programansvarlige
Bibliotekfaglig støtte	Universitetsbiblioteket	
Drift av kontaktforum for administrativt personell som arbeider med ph.d.-utdanningene	Forskningssekretariatet	Administrativt FoU-forum
Kontakt med stipendiatororganisasjoner	Forskningssekretariatet	I samarbeid med programlederne
Kontakt med forskerskoler Etablering av faglige nettverk	Fakultetet/institutt	

#### RAPPORTERING OG INFORMASJON

Oppgave	Ansvar/utøver	Kommentar
---------	---------------	-----------

Rapportering av data om ph.d.-utdanningene til DBH/KD/NIFUSTEP og til ledelsen ved UiA	Forskningssekretariatet	Egen rutinebeskrivelse utarbeides for å få gode grunnlagsdata for ekstern rapportering og egne oppfølgingsbehov
Utarbeiding av statistikkgrunnlag for faglig og strategisk ledelse	Forskningssekretariatet	
Vedlikehold av felles hjemmesider	Forskningssekretariatet	
Vedlikehold av hjemmesider for det enkelte program	Fakultet	
Emne- og studiebeskrivelse til studiehandbok	Institutt	

Terminologi:

- Ph.d.-kandidat – Alle som er tatt opp på et ph.d.-program uavhengig av finansieringskilde og ansettelsesforhold
- Stipendiat – Betegnelse på en ansatt i stipendiatstilling. Her skal det bemerkes at vi i enkelte tilfeller har kandidater på våre program som er stipendiater finansiert av og tilsatt ved en annen institusjon.