

## Rutine for produksjon av vitnemål til kreerte doktorgradskandidater

1. Studentservice er ansvarlig for utskriving av vitnemål. Før vitnemål skrives ut må saksbehandler på fakultetet sjekke at opplæringsdelen er komplett, og at eventuelle godkjenningssaker fra andre institusjoner er registrert. Alle emner må være registrert i fanen emne. Dette gjelder også andre aktiviteter som for eksempel publikasjoner, bidrag på konferanser, utenlandsopphold og lignende som gir studiepoenguttelling. Det som registreres her vises på vitnemålet.  
Opplysning om prøveforelesning og disputas må legges inn i innlevering drkand samlebilde (følg USITs rutinebeskrivelser).
2. Etter at doktorgradskandidaten er kreert i styret, gir saksbehandler i Studiesekretariatet beskjed om vedtaket til fakultetet med kopi til Studentservice.
3. Studentservice registrerer dato for kreering og godkjent kreering i FS.
4. Studentservice sjekker om de har alle nødvendige opplysninger for å lage vitnemålet. Dersom noe mangler, kontakter de fakultetet. Forskningssekretariatet kontaktes dersom det trengs avklaringer på overordnet nivå.
5. Når forslag til vitnemål er produsert, sendes det til fakultetet for kvalitetskontroll.
6. Vitnemålet skal som hovedregel skrives på norsk (jf ECTS-regler). I tilfeller der hele doktorgradsprogrammet drives på engelsk, kan det vurderes om vitnemålet skrives på engelsk.
7. Vitnemålet skal være ferdig produsert, underskrevet og levert så raskt som mulig etter kreeringsdato. Studentservice har ansvar for å få vitnemålet underskrevet og for å sende det. Fakultetet får beskjed om postleggingsdato.
8. Normal leveringsmåte er å sende vitnemålet pr. post. Fakultetet gir studentservice beskjed dersom det er ønskelig med levering på annen måte. (For eksempel med DHL.)

*(Rutinen er utarbeidet i mars 2011 av Forskningssekretariatet, Studentservice og representanter fra fakultetene.)*