

Veiledning for administrator av doktorgradskomiteer

Doktorgradsprøvene blir avviklet i et samarbeid mellom fakultetssekretariatet, komiteadministrator og fakultetets forskerutdanningsutvalg. I tillegg til å administrere komiteens arbeid og se til at *ph.d.-forskriften* og *Utfyllende regler* blir fulgt, skal administrator ha ansvaret for følgende oppgaver:

Kontakten med de andre komiteemedlemmene

- Konferere med de andre komiteemedlemmene, doktoranden, fakultetets saksbehandler og ev. veilederen om dato for ev. disputas.
- Innkalle til ev. møter i komiteen (møtene skal først klareres med fakultetet, som betaler reise og opphold).
- Sørge for at den endelige innstillingen inneholder nødvendige opplysninger (se skjema for Innstilling).
- Sørge for at innstillingen er klar før fristen.
- Avklare hvem i komiteen som skal være første og annen opposent.
- Avklare hva som skal være det oppgitte emnet for prøveforelesning.
- Informere opposentene om opplegget for opposisjoner ved doktordisputaser ved universitetet. (Se Prosedyre ved prøveforelesning og disputas.) Sørge for at opposentene har kontakt før disputasen og fordele tema for opposisjon.
- Informere komiteemedlemmene om sedvaner og tradisjoner knyttet til disputas og eventuelle sosiale arrangementer dersom dette er aktuelt.

Kontakten med saksbehandleren ved fakultetet

- Gi melding om dato for ev. disputas. Dette må skje tidlig i prosessen. (Fakultetet reserverer lokale og gir doktoranden endelig melding om disputasdato.)
- Send innstillingen, underskrevet av alle komiteemedlemmene, til fakultetssekretariatet. (Fakultetet sender innstillingen videre til doktoranden.)

Dersom komiteen enstemmig tilrår at avhandlingen bør finnes verdig til å forsvares for doktorgraden, kan **dekanen** fatte vedtak om at doktoranden gis adgang til å disputere (Forskriftens § 9.4). Dersom det i slike tilfeller fører til forsinkinger i saksbehandlingen å skaffe til veie signaturene, er det tilstrekkelig at innstillingen i første omgang er signert av komiteadministrator. Utskrift av epost som stadfester at alle sakkyndige er enige i konklusjonen, skal i så fall legges ved. **Komiteadministrator** må i så fall sørge for at innstillingen, med alle signaturene, blir sendt fakultetet i forbindelse med prøveforelesningen og disputasen.

Ved prøveforelesning og disputas

- Om nødvendig assistere doktorand, opponenter og disputasleder i bruken av tekniske hjelpemidler i lokalene.
- Sørge for at eksterne komiteemedlemmer finner fram til lokalet for prøveforelesning og disputas.
- Sørge for at doktoranden blir introdusert ved prøveforelesning.
- Ta komiteemedlemmene med ut til middag etter prøveforelesning (fakultetet betaler).
- Ta med komiteemedlemmene og ev. disputasleder, doktorand og veileder med til lunsj under eller etter disputas (fakultetet bestiller og betaler).