

## Saksgang i ePhorte i forbindelse med forskerutdanningen ved mat.nat.-fakultetet

Alle ph.d.-kandidater blir registrert med eget saksnummer som følger dem fra opptak til disputas. De ulike dokumentene som skal registreres i forskerutdanningsløpet blir registrert som journalposter til denne saken, med eventuelle vedlegg.

Alle institutt skal bruke samme navn på de ulike journalpostene. Dette er viktig slik at vi enkelt kan finne igjen de ulike dokumentene. Dersom dere legger inn journalposter utenom de som finnes i listen nedenfor, ta kontakt med dokumentsenter 3 eller fakultetet (ph.d.-koordinator) for å finne passende navn på journalposten.

Når det gjelder UT-brev er det usignert brev som skal bevares i arkivet. Signert original sendes ut.

JP = journalpost

Feltene markert **GRÅTT** er instituttens oppgaver.

Dokumenttittel	Type dok.	Rutine	Fra	Til	Kopi (ePhorte)
SAK: Alle ph.d.-kandidater får et eget saksnummer for ph.d.-løpet. Dette følger dem fra opptak til disputas. <b>Saksbehandler på instituttet settes som eier av saken, og har dermed også ansvar for å avslutte saken.</b>  (Navn på sak: Ph.d.-grad – NN - Institutt)	sak	Opprettes når søknad om opptak registreres i ePhorte Husk fullt navn, og samsvar med FS eller pass om ikke FS registrering finnes.			
Søknad om opptak	JP INN-brev	Registreres i ePhorte med vedlegg	Kandidat	Institutt	Fakultet
Opptak til ph.d.-programmet/Admission to the PhD programme (for søkere med norsk utdanning)	JP UT-brev		Institutt	Kandidat + kopi til alle veiledere (brev m signatur)	Fakultet (Når fakultetet får kopi opprettes studieretten PHDMN)  Fullmaktsak i FU
Anbefaling av opptak til ph.d.-programmet (for søkere med utenlandsk utdanning)	JP N-notat		Institutt	Fakultet	Hovedveileder
Opptak til ph.d.-programmet/Admission to the PhD programme (for søkere m utenlandsk utdanning)	JP UT-brev		Fakultet (ph.d.-koordinator)	Kandidat (brev m signatur) + kopi til alle veiledere (også eksterne!)	Institutt  Fullmaktsak i FU
Ph.d.-avtale, signert ved institutt		Sendes i original/papir	Institutt	Fakultetets ph.d.-	

				koordinator	
Ph.d.-avtale godkjenning	JP UT-brev	Signatur fakultet, registrering DS03	Fakultet (ph.d.-koordinator)	Kandidat (papirkopi) Veiledere og eksterne arbeidsgivere får kopi ved instituttet	Institutt
Søknad om bytte av veileder eller tillegg av veileder	JP INN-brev	Arkiveres i ePhorte	Kandidat	Institutt (FU)	Fakultet
Svarbrev på søknad om bytte av veileder eller tillegg av veileder	JP UT-brev		Institutt	Kandidat	Fakultet
Søknad om endringer i opplæringsdelen	JP INN-brev	Søknad med vedlegg skal arkiveres	Kandidat	Institutt	
Godkjenning av endringer i opplæringsdelen	JP UT-brev	Vedlegg arkiveres	Institutt	Kandidat (skal motta signert brev)	Fakultet
Søknad om godkjenning av opplæringsdelen	JP INN-brev	Søknad med vedlegg skal arkiveres	Kandidat	Institutt	
Godkjenning av opplæringsdelen <ul style="list-style-type: none"> <li>med evt. vedlegg (vedlegg skal kun være med dersom det ikke er skrevet protokoll til registrering i FS, eller de ikke er lagt inn i ePhorte tidligere)</li> </ul>	JP UT-brev		Institutt	Kandidat (skal motta signert brev)	Fakultet Fullmaktsak i FU
Søknad om å få avhandling bedømt <b>Vedlegg:</b> - Veiledererklæring - Medforfattererklæring	JP INN-brev	Arkiveres	Kandidat	Institutt	
Forslag til bedømmelseskomité	JP	Arkiveres	Institutt	Fakultet (Originalen,	

<b>Vedlegg: Habilitetserklæringer</b>	N-notat			med avhandling sendes til fakultetet)	
Godkjent bedømmelseskomité	JP X-notat	Arkiveres	Fakultet	Institutt	
Oppnevning som leder av bedømmelseskomite	JP UT-brev	UT-brev signeres av fak. dir. + saksbehandler	Fakultet	Leder av bedømmelseskomite	
Oppnevning som medlem av bedømmelseskomité	JP UT-brev	UT-brev signeres av fak. dir. + saksbehandler	Fakultet	Komiteemedlemmer (Leder av bedømmelseskomite mottar kopi)	
Orientering om avslutning av forskerutdanningen	JP UT-brev	UT-brev signeres av fak. dir. + saksbehandler	Fakultet	Kandidat	
NB! For dr. philos: Orientering om disputas	JP UT-brev	UT-brev signeres av fak dir. + saksbehandler	Fakultet	Kandidat	
Papirer til leder for disputas		Sendes på e-post	Fakultet	Leder disputas	Institutt
Innstilling <i>Enten direkte til fakultetet eller via institutt, varierer</i>	JP INN-brev	Sendes til Dokumentsenter 3 for skanning og arkivering	Bedømmelseskomité Må ha (minst) én originalsignatur. Originalsignaturer fra alle i forbindelse med disputas.	Fakultet (Til Dokumentsenter 3, sett <a href="mailto:disputas@mnfa.uib.no">disputas@mnfa.uib.no</a> som kopi når du sender ut e-post.)	
Doktorgrad - Innstilling fra bedømmelseskomiteen, vedlegg: innstilling og kontaktopplysningsskjema	JP UT-brev		Fakultet	Kandidat (signeres av saksbehandler + fak dir)	
Innstilling til doktorand (hvis underkjent).	JP UT-brev NB! Unntatt off.		Fakultet (ph.d.-koordinator)	Kandidat (signeres av saksbehandler + stud sjef)	Institutt

Forslag til tema for prøveforelesning (Prøveforelesningsskjema del1)	JP X-notat	"Klipp og lim" skjema inn i instituttene sine brevhoder.	Institutt	Fakultet	-
Godkjent prøveforelesning (Prøveforelesningsskjema del2)	JP INN-brev	Arkiveres	Komite	Institutt	
Innberetning <i>Enten direkte fra komité eller via institutt, varierer</i>	JP INN-brev	Sendes til skanning ved Dokumentsenter 3	Bedømmelseskomité	Fakultet (phd.koordinator)	
Dekan/Custos godkjenner avhandlingen	Vedlegg til innberetning	Skrives ut og signeres av dekan/custos	Disputasleder/custos	Fakultet (ph.d.-koordinator)	
Fakultetet innstiller NN til ph.d.-graden	JP N-notat	Skrives ut og signeres av fak dir og dekan	Fakultet (ph.d.-koordinator)	U. dir	Instituttet
Kontaktopplysningsskjema	JP X-notat	Fra kandidat	Fakultetet	Tilgjengelig for alle med tilgang	
Kreering	JP UT-brev		U.dir. kontor	Doktorand	Sakseier og fakultet

Sist oppdatert 15.09.2015

KRKA