

ephorte-rutine - doktorgradssaker - 30. oktober 2020

Sakstype: hver kandidat har sin individuelle kandidatmappe

Sakstittel: Doktorgrader Ph.D.(Dr. Philos) – etternavn, fornavn (sladdes ikke) – institutt og evt klinikk (akronym)

Sakseier: MED FORSK

Saksansvarlig: saksbehandler

Tilgangskode: Kun på utvalgte journalposter. Ingen tilgangskode på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Ordningsverdi: 571

Aktuelle unntakshjemler etter Offentleglova: Offl. § 13 jfr Fvl. § 13 (Taushetsplikt om personlige forhold); offl.§ 5.3 (Utsatt innsyn); offl.§ 26.1 (Eksamenssvar og karakterer); offl.§ 26.4 (Forskningsideer i prosjektbeskrivelser) samt offl.§ 26.5 (Fødselsnummer)

Avskrivning: Stor bokstav avskrives med liten bokstav med samme tallet i parentes

Klager: Legges på separat klagesak med jevnføring samt lenke til kandidatmappe

Av administrative årsaker oppbevares følgende dokumenter også i papirversjoner: Vitnemål/karakterutskrifter, Signert avtale om opptak og Signert avtale med ekstern part. Disse papirene kan makuleres når det administrative behovet opphører. Dokumentene arkiveres i omslag påført saksnummer i det lille arkivrommet i 2.etg.

Aktuelle journalposter:

JP-type	Tittel	Avsender-mottaker	Tilgangskode og hjemmel	Avskrevet	Merknader	Elektronisk godkjenning
OPPTAK						
I	Søknad om opptak Påkrevet dokumentasjon i separate vedlegg:	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 26	A ⁽¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> Grunnet korona kommer opptakssøknadene heretter elektronisk til postmottak 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Vitnemål/karakterutskrifter • Finansieringsbekreftelse • Arbeidsavtale • Søknad og svar vedr. godkjenninger • Prosjektbeskrivelse • Plan for opplæringsdelen • Plan for gjennomføring av prosjektet innen normert tid <p>Vedlegg ved behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Søknad om fritak fra krav om intern hovedveileder • Prosjektvurderingsskjema • Internasjonale søkere skal vedlegge resultat av TOEFL- eller IELTS-test • Nærings-Ph.D-avtale • Cotutelle-avtale • Redegjørelse for sen søknad 				<ul style="list-style-type: none"> • Zip-filer pakkes ut av arkiv før innlegging på journalposten dokument for dokument • Søknad med vedlegg i samlefil splittes opp i enkeltdokumenter • Opptakssøknader vi evt. fremdeles mottar på papir, skannes inn av arkiv som før • Papirsøknad samt avtale med ekstern part, oppbevares innelåst på arkivrommet frem til Forskningsadministrasjonen er tilbake på Sogn Arena. • Tilgangskode OF: Offl. § 26 for opplysninger om forskningsideer, karakterer samt fødselsnummer • Vitnemål/karakterutskrifter vi mottar på i papir, legges i ephorte samt i papiromslaget for saken 	
I	Eventuelt: Avtale med ekstern part	Ekstern part – MED FORSK	Nei	A ⁽²⁾	Legges til saksbehandler for signering av dekan	
U	Avvist søknad om opptak	MED FORSK – kandidat	Nei		<ul style="list-style-type: none"> • Ufullstendig søknad med mer enn 1 mangel avvises på formelt grunnlag • Et avslagsbrev sendes ut før saken ferdigstilles og avsluttes • Evt. ny søknad fra samme søker legges på nytt saksnummer 	
N/U	Eventuelt: Etterlysning av manglende dokumentasjon	MED FORSK – institutt/ kandidat	Nei		E-post sendes ut i de tilfeller hvor søknaden er ufullstendig	
I	Eventuell: Ettersendelse av dokumentasjon	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 26 ved behov	TE	Tilgangskode for opplysninger om forskningsideer, fødselsnummer eller karakterer	

X	Oversender søknad om opptak til vurdering	MED FORSK	OF: offl. § 26		Tilgangskode for opplysninger om forskningsideer, fødselsnummer eller karakterer. Dokumentflyt til forskerutdanningsleder	
X	Signert avtale om opptak	Dekan - saksbehandler	Nei		Arkiv legger signert avtale i ephorte, samt i papiromslaget for saken	
X	Signert avtale med ekstern part	Dekan - saksbehandler	Nei		Arkiv legger signert avtale i ephorte, samt i papiromslaget for saken	
U	Enten: Fullført opptaksvedtak Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Signert søknads- og avtaleskjema • Avtale med ekstern part der hvor dette foreligger 	MED FORSK – kandidat, veiledere, institutt og ekstern part	Nei	a ⁽¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler knytter signert avtale til journalposten som vedlegg • Sendes ut til kandidat, veiledere, institutt og ekstern part via fildelingstjenesten File Sender • Saksbehandler legger selv på en kopi direkte til forskerutdanningsleder, samt til administrativ leder for avdeling eller klinikk på institutt- eller senternivå • Arkivet legger inn i sakstittelen vedtakets opplysninger om institutt- og klinikktilhørighet 	Fakultetsdirektør samt dekan
U	Eller: Avslag på søknad om opptak	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽¹⁾		Fakultetsdirektør samt dekan
U	Informasjon om opptaksvedtak sendt via File Sender	MED FORSK – kandidat, veiledere, institutt og ekstern part			Mail	
GODKJENNING AV OPPLÆRINGSDEL						
I	Søknad om godkjenning av opplæringsdel Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Kursbevis • Bekreftelser 	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽³⁾		

U	<i>Eventuelt:</i> Etterlysning av manglende dokumentasjon	MED FORSK – kandidat	Nei		E-post sendes ut i de tilfeller hvor søknaden er mangelfull	
I	<i>Eventuell:</i> Ettersendelse av dokumentasjon	kandidat – MED FORSK	Nei	TE		
U	Godkjent opplæringsdel	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽³⁾		Gruppeleder samt prodekan forskning
FORLENGELSER						
I	Forenklet søknad om forlengelse – inntil 6 år på programmet	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽⁴⁾	<ul style="list-style-type: none"> Eget skjema for opptak i inntil 6 år fra opptaksdato Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS 	
U	Svar på forenklet søknad om forlengelse	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽⁴⁾	Bruk funksjon «Svar med enkel e-post» i ephorte.	
I	Utvidet søknad om forlengelse – utover 6 år på programmet Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> Bekreftelser på finansiering og veiledning 	Kandidat – MED FORSK	Evt. OF: offl. § 13 jfr. fvl. § 13	A ⁽⁵⁾	Eget skjema for opptak utover 6 år fra opptaksdato brutto.	
X	Oppsummering av utvidet søknad om forlengelse	MED FORSK – institutt	Nei	A ⁽⁶⁾	Mal-skjema	Instituttleder
U	<i>Enten:</i> Innvilget søknad om utvidet forlengelse	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Saksbehandler skriver utkast til brev som behandles på instituttnivå.	Gruppeleder og instituttleder
U	<i>Eller:</i> Avslag på søknad om utvidet forlengelse	MED FORSK – kandidat Kopi: gruppeleder	Nei	a ⁽⁵⁾⁽⁶⁾	Saksbehandler skriver utkast til brev som behandles på fakultetsnivå. Jf. Ph.D. forskrift.	Instituttleder samt dekan
I	Søknad om koronaforlengelse	Kandidat – MED FORSK	Evt. OF: offl. § 13 jfr. fvl. § 13	A ⁽⁴⁾		
U	Svar på søknad om koronaforlengelse	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽⁴⁾		
I	Lovfestet permisjon Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> Sykemelding NAV-vedtak m.m. 	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 13 jfr. fvl. § 13	A ⁽⁷⁾	Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS.	
U	Svar på lovfestet permisjon	MED FORSK – kandidat	OF: offl. § 13 jfr. fvl. § 13	a ⁽⁷⁾	Enkel e-post-mal med informasjon	

KVALITETSSYSTEMET						
I	Midtveisevaluering – selvrapporing Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Publiserte eller upubliserte manus • Prosjektbeskrivelse med fremdriftsplan • Fremdriftsrapport • Plan for resten av prosjektet • Kandidatens egne etiske vurderinger • Kopi av godkjenninger 	Kandidat – MED FORSK	OF: offl. § 26	TE	<ul style="list-style-type: none"> • Tilgangskode OF: Offl. § 26 pga opplysninger om forskningsideer i prosjektbeskrivelse • Sendes på flyt til forskerutdanningsleder for godkjenning • Selvrapporingsskjema legges som hoveddokument 	
I	Midtveisevalueringsprotokoll	Kandidat/ komité – MED FORSK	Nei	TE	Sendes på flyt til forskerutdanningsleder for godkjenning	
I	Oppsummeringssamtaler	Kandidat/ veileder – MED FORSK	Nei	TE		
ENDRINGER I VEILEDERFORHOLD						
I	Søknad om endringer i veilederforhold	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽⁸⁾	Saksbehandler oppdaterer informasjon i FS	
X	Ved behov: Signert avtale om endringer i veilederforhold					
U	Oversendelse av avtale om endringer i veilederforhold Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Kopi av avtale 	MED FORSK – veileder Kopi: kandidat	Nei	a ⁽⁸⁾	Saksbehandler knytter signert avtale til journalposten som vedlegg	Gruppeleder samt saksbehandler
BEDØMMELSE						
I	Søknad om bedømmelse Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Ett eksemplar av avhandlingen på minnepinne • Bekreftelse på godkjent 	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽⁹⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad på mail legges i ephorte og videresendes deretter til forskerutdanning@medisin.uio.no • Godkjenninger fra ulike instanser legges i adskilte vedlegg • Søknad med minnepinne leveres 	

	opplæringsdel <ul style="list-style-type: none"> • Bekreftelse på innhentede tillatelser/godkjenninger inklusiv tilhørende søknader • Medforfattererklæringer 				til gruppe for forskerutdanning, som etter kvalitetssjekk legges til arkiv for innlegging i ephorte	
I	Forslag til bedømmelseskomité og disputasleder Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Habilitetserklæringer 	Hovedveileder – MED FORSK	Nei	A ⁽¹⁰⁾	Saksbehandler sjekker komiteens habilitet.	
I	Ved behov: Habilitetserklæring Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Ettersendelse av habilitetserklæring 	Kandidat, veileder eller komitémedlem – MED FORSK	Nei	TE	Brukes dersom habilitetserklæringen kommer separat uten om forslaget til komité	
U	Oppnevning av komitémedlemmer	MED FORSK – bedømmelseskomité Kopi: fordelt direkte til mottaker på institutt eller senter	Nei	a ⁽¹⁰⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Formell oppnevning skjer på fakultetsnivå • Hvis dekanen har innsigelser eller kommentarer til den foreslåtte komité, returneres dokumentet uten godkjenning og med nærmere beskjed i merknadsfeltet eller i egen e-post • Ph.D-teamets saksbehandler legger på en kopi og fordeler denne selv direkte forskerutdanningsleder, samt til administrativ leder for avdeling eller klinikk på institutt- eller senternivå 	Fakultetsdirektør samt dekan
U	Oversendelse av avhandling: Informasjon til komité Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Avhandling • Medforfatterskjema • Etske godkjenninger 	MED FORSK – bedømmelseskomité	Nei		Utsendelse via FileSender	

U	Informasjon til kandidat	MED FORSK – kandidat	Nei		Kopi til veileder pr mail og i ephorte som dokumentasjon. Vitenskapelige bruker ikke ephorte og mottar ingen kopier her	
I	<i>Eventuell: Anbefaling om omarbeiding</i>	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE		
U	<i>Eventuell: Omarbeiding av avhandlingen</i> Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Bedømmelseskomiteens innstilling 	MED FORSK – kandidat Kopi: Bedømmelseskomité, instituttleder	Nei		Behandles på fakultetsnivå. Hvis dekanen har innsigelser eller kommentarer, returneres dokumentet uten godkjenning og med nærmere beskjed i merknadsfeltet	Fakultetsdirektør samt dekan
I	<i>Eventuell: Søknad om bedømmelse av omarbeidet avhandling</i>	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE		
U	<i>Eventuell: Omarbeidet avhandling: Informasjon til komité</i>	MED FORSK – bedømmelseskomité Kopi: kandidat	Nei			
I	Komiteens innstilling Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Oversendelsesbrev med oppgitt emne samt opplysninger om disputas 	Komité – MED FORSK	OF: offl. § 5.3	TE	Innstilling legges som hoveddokument	
I	<i>Eventuell: Oppgitt emne</i>	Bedømmelseskomité – MED FORSK	OF: offl. § 5.3	TE		
I	<i>Eventuell: Selvvalgt emne</i>	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE	Gjelder kun Dr. Philos.	
U	Oversendelse av innstilling	MED FORSK – kandidat	Nei		E-post fra saksbehandler med opplysninger om frist for kandidatens merknader. NB! Referansenummer!	
I	Merknader til innstillingen	Kandidat – MED FORSK	Nei	TE	Sendes inn av kandidat pr. e-post med referansenummer til postmottak@medisin.uio.no	
U	<i>Enten: Bekreftelse på godkjent avhandling</i>	MED FORSK – kandidat Kopi: fordelt	Nei	a ⁽⁹⁾	Ph.D-teamets saksbehandler legger på en kopi og fordeler denne selv direkte til forskerutdanningsleder, samt til	Fakultetsdirektør samt dekan

		direkte til mottaker på institutt eller senter			administrativ leder for avdeling eller klinikk på institutt- eller senternivå	
U	Godkjent avhandling: informasjon til kandidat Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Brev om godkjent innstilling • Rekvisisjonsskjema • Skjema for personalia og sammendrag (tomt) • Attestasjonsskjema for prøveforelesning • Informasjon om trykking 	MED FORSK – kandidat	Nei			
U	<i>Eller: Vedtak vedrørende innlevert avhandling</i>	MED FORSK – kandidat		a ⁽⁹⁾	Underkjennelse av avhandling	Fakultetsdirektør samt dekan
ERRATA						
I	Søknad om retting av formelle feil i trykket avhandling (errata) Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Errata-liste 	Kandidat – MED FORSK	Nei	A ⁽¹¹⁾		
I	Godkjenning av errata	Leder i bedømmelseskomiteen – MED FORSK	Nei	TE		
U	Svar på søknad om errata	MED FORSK – kandidat	Nei	a ⁽¹¹⁾		
DISPUTAS OG PRØVEFORELESNING						
I	Trykkeklar avhandling	Kandidat via Repräsentralen/ MED FORSK			Trykkeklar avhandling som hoveddokument. Oversendelsesmail fra UiOs Repräsentral som vedlegg. Legges som innbrev med kandidat som egentlige innsender.	
I	<i>Eventuelt: Oppnevning av settemedlem</i>	Bedømmelseskomité – MED FORSK	Nei	TE	E-post til dekan	

U	Informasjon til disputasleder Vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Disputasveiledning • Innstilling • Kunngjøring • Disputasledertekst • Attestasjonsskjemaer • Én trykt kopi av avhandling 	MED FORSK – disputasleder	Nei			
I	Attestasjon for prøveforelesning	Bedømmelses- komité – MED FORSK	Nei	TE		
I	Attestasjon for disputas	Bedømmelses- komité – MED FORSK	Nei	TE		

Arkivverdige henvendelser sendt på e-post direkte til saksbehandler skal registreres i ephorte av saksbehandleren selv