

Doktoranden

Komiteen ved fakultetets medlem, som informerer videre til de øvrige medlemmer

Til orientering:

Prorektor, sjefssekretær, veileder, kommunikasjonsleder, IT leder, driftssjef, timeplanansvarlig

Kjøreplan for *Navn Navnesens* doktorgradsprøver dd.dd.dddd

«Navn» har «dato» levert inn og «dato» fått en positiv komiteuttalelse på et arbeid til bedømmelse for doktorgraden. Følgende kjøreplan settes opp til orientering om gangen i det hele og til hjelp i arbeidet:

Innstilling fra bedømmelseskomiteen

Du som doktorand skal ha komitéinnstillingen i hende minst to uker før endelig vedtak om disputas kan fattes, men kan selvsagt meddele tidligere at det ikke kommer merknader.

Vedtak om disputas

Som opponenter oppnevnes:

Tidsplan før disputas

Senest fire uker før disputas: Send eventuell liste med errata til phd@mf.no

Dette er en liste over formelle feil (errata) som du som doktorand har rettet i den endelige versjonen av avhandlingen som skal gjøres offentlig tilgjengelig. Denne listen kan bare leveres én gang (ph.d.-forskriften §15-4).

Senest to uker før disputas:

1. Send endelig versjon av avhandlingens tekst

I følge forskriften er du ansvarlig for at avhandlingen er offentlig tilgjengelig senest to uker før disputas. Send endelig tekst i pdf-fil til phd@mf.no. Den vil da bli gjort tilgjengelig via mf.no

Open access: Ved skriftlig tillatelse fra deg blir avhandlingen også publisert i MF Open. Karenstid kan bare innvilges på inntil 2 år, om annen publisering planlegges.

2. Trykte eksemplarer

Du skal også levere 20 trykte eksemplarer av avhandlingen. Disse bør ha identiske sidetall som bedømmelseseksemplaret og versjonen som ligger tilgjengelig på mf.no. Gi derfor plass til forord og en evt innholdsfortegnelse. Alternativt kan romertall benyttes her. Hvert nytt kapittel bør begynne på en oddetalls-side.

15-20 av eksemplarene går til pliktavleveringer til biblioteker og fagmiljøer. Kandidaten kan kun regne med å forvalte ca. 5 til eget bruk.

Ta kontakt på phd@mf.no dersom du trenger bistand med trykkingen.

Dersom det ikke leveres trykte eksemplarer blir avhandlingen bare offentlig tilgjengelig via mf.no frem til disputas.

Kostnader: For stipendiater ansatt ved MF dekker MF disse trykningsutgiftene ved Akademika/Unipub. PhD-studenter som ikke er ansatt ved MF dekker dette beløpet selv eller det dekkes av deres institusjoner.

3. Sammendrag av avhandlingen

Send et kort sammendrag av avhandlingen (1-2 sider) til phd@mf.no. Dette kan godt være det samme som ved innleveringen av avhandlingen. Sammendraget må også finnes på engelsk. Sammendraget vil bli lagt ut på mf.no i forkant av disputasen.

4. Portrettfoto

Send et portrettbilde av deg selv til kommunikasjon@mf.no Dette vil bli brukt i promoteringen av disputasen.

Etter godkjent disputas vil et portrett av deg i svart-hvitt (15bx20h cm) bli rammet inn og hengt opp på rom 371 på MF. Dette kan være det samme bildet som brukes i promoteringen. Bildet må være høyoppløselig. Du velger selv om du får tatt bildet hos fotograf, hos arbeidsgiver e.l. Kommunikasjonsavdelingen ved MF kan også være behjelpelig med dette.

Send bildet til kommunikasjon@mf.no eller ta kontakt for å avtale eventuell fotografering.

Ti dager før disputas, kl 09.00: Tema for oppgitt prøveforelesning meddeles

Prøveforelesningen er en prøve på å holde en akademisk forelesning. Det er ikke en ren pedagogisk prøve. Den skal være forskningsrelatert/ forskningsbasert, med reising av problemstilling, selvstendig drøftelse av materiale (ikke bare av forskningsdiskusjonen) og egen konklusjon. Likevel er det en forelesning og ikke en opplesning av en vitenskapelig artikkel. Målgruppen er personer med fullført embetseksamen/mastergrad i faget og høyere. Tiden til disposisjon for prøveforelesningen er 45 min. Denne tiden skal holdes (+/- noen få minutter).

Både prøveforelesningen og hele disputasen skal holdes på et språk som forstås av alle i bedømmelseskomiteen.

Senest en uke før disputas: Gi beskjed til phd@mf.no om du ønsker at det gjøres videoopptak av prøveforelesning og disputas. Dette får du tilgang til i etterkant. Prøveforelesning og disputas blir også streamet på youtube.

Senest to dager før disputas: meld fra til kristin.s.eriksson@mf.no om du tar med ektefelle/ledsager eller ikke til lunsj på disputasdagen.

Disputas-dagen

Tidspunktene er generelle, og kan i enkelte tilfeller tilpasses.

Kl 9.30 Doktoranden og komiteen møtes på rom 426 på MF.

Ta med 6 eksemplarer av prøveforelesningen til bedømmelseskomiteen etc. Eventuelle handouts med til publikum kan også lages i tillegg.

Både prøveforelesning og handouts sendes også på forhånd til phd@mf.no

Kl. 10.15-11.00 Prøveforelesning over oppgitt tema

Ca 11.10 ber vi deg komme tilbake til 426 for en kort tilbakemelding fra komiteen om prøveforelesningen.

Deretter lunsj for doktoranden og komiteen. Ektefelle/ledsager er hjertelig velkommen.

Kl. 1215 (- 1500/1530) Disputas

1. Ingen kjenner stoffet og avhandlingen bedre enn deg selv.
2. Gi både tid og rom til opponertene; dette må få være mest deres dag, og de representerer leserne. Ikke vær alt for lang i svarene. Du kan dessuten lære mye av god opposisjon og få konkrete tips til forbedring.
3. Vis tilbørlig ydmykhet, men hold gjerne frem hva du har forsøkt å gjøre i arbeidet.

Program for disputasen:

- Disputasen starter med at du som doktorand selv presenterer avhandlingen. Sammendraget kan være manus til dette.
- Samtale med førsteopponenten.
- Pause i ca. 15 min.
- Evt. opposisjoner ex auditorio.
- Annenopponenten avslutter samtalen.
- Du får ordet til slutt for å takke opponentene og fakultetet.
- Innberetning fra komiteen om prøveforelesninger og disputas. Bedømmelseskomiteen går om nødvendig ut for en kort konferering. Auditoriet blir sittende.
- Evt. innstilling fra bedømmelseskomiteen til rektor om kreering.
- Diplomoverrekkelse.

Doktormiddag

Det er ikke nødvendig å ha en stor og dyr fest om kvelden etter disputasen. En enkel samling er også en mulighet. En slik 'doktormiddag' holdes av deg med bedømmelseskomiteen, veileder(e) og fakultetet ved rektor som innbudte gjester. Det er du som er vert og inviterer. Det er ellers ganske vanlig å invitere arbeidsgiver, nærmeste foresatte, kolleger, kolleger innen faget og andre. Men dette er helt frivillig. De fleste vil imidlertid synes det er godt å finne en eller annen måte å avrunde dagen på og takke for den og komiteen for samtalen.

Mulig taleliste ved middagen:

- 0) Du (evt. ektefelle) ønsker velkommen og gir ordet til evt. toastmaster
- 1) Rektor ved MF er i alle fall første taler; gratulerer og takker komiteen.
- 2) Eventuelt her: Din arbeidsgiver ved eksterne; for eksempel rektor ved høyskole el.lign.
- 3) Tredje medlem (administrator) av bedømmelseskomiteen; takker på vegne av komiteen for avhandlingen og for disputasen.
- 4) Veileder vil oftest takke for samarbeidet.
- 5) Fagseksjonen ved MF ved interne.
- 6) Du (takker komiteen og fakultetet osv)
- 7) En til å takke for maten.

Det er mulig å trekke fra et visst beløp skatten for utgifter til doktormiddag og trykkekostnader (post3.3.7)

<https://www.skatteetaten.no/en/person/taxes/get-the-taxes-right/employment-benefits-and-pensions/education/deduction-for-phd-expenses/>

Lykke til med forberedelsene!

Med de beste hilsener
Mona Gulbrandsen Bø
phd-koordinator
e-mail: mona.g.bo@mf.no, phd@mf.no
tel. 22590517

