

Ph.d.-emner trinn for trinn

Seniorrådgiver Kari E. Moxnes, Forskningsavdelingen

Norges miljø- og biovitenskapelige universitet

Ph.d.-emner/-kurs trinn for trinn



- Fakultetet oppretter og nedlegger emner.** Fakultetsstyret har ansvaret for godkjenning av opplegg for kvalitetssikring og kvalitetsutvikling (NMBUs studieforskrift § 20-1).
- Emneansvarlig må drøfte sin idé og få klarsignal til å gå videre med den i tråd med de rutinene fakultetsstyret har fastsatt.**
- Når klarsignal er gitt, registrerer emneansvarlig emnet via [Emneplanlegging på nett \(EpN\)](#),** fortrinnsvis i perioden 1. februar-1. april (se pkt. 5)
 - [Bruksanvisning EpN](#) (hvordan bruke EPN, videoinstruksjon)
 - [Retningslinjer for utfylling av EpN](#) - med krav til hvordan feltene skal beskrives
 - Information in English: [How to make course descriptions](#)
 - Ph.d.-emner bedømmes alltid med *bestått / ikke bestått*.
 - Hvis «Undervisnings- og vurderingsperiode» er «*Ved behov*» må det, så snart det er bestemt *når* emnet skal kjøres, gis beskjed til fs@nmbu.no for at emnet skal bli åpnet for oppmelding, og til timeplan@nmbu.no for at emnet skal bli inkludert i time- og eksamensplanlegging.
- Emneansvarlig sender emnet til godkjenning via EpN, og emnet opprettes formelt av den / det organ fakultetsstyret har bemyndiget til dette**
- Hvis EpN-registrering** i perioden 1. februar-1. april: Studieavdelingen overfører emnet fra EpN til FS innen 1. juli og **emnet blir søkbart på www.nmbu.no/emnesok.**
Hvis EpN-registrering utenom perioden 1. februar-1. april: Fakultetet må informere fs@nmbu.no når emnet er opprettet.
- Fakultetet fastsetter søknadsfrist for emnet, fortrinnsvis slik at generelle frister kan holdes:**

OPPTAK TIL ENKELTEMNER

Søknadsfrist for studenter med norsk f.nr.:

- 1. September** for emner i augustblokk og høstsemester
- 15. januar** for emner i vårsemester og juniblokk

Søknadsfrist for studenter uten norsk f.nr.

- 1. april** for emner i augustblokk og høstsemester
- 1. oktober** for emner i vårsemester og juniblokk

FRISTER FOR EKSAMENSOPPMELDING

- 1. februar** for emner som avsluttes i vårparallel
- 1. april** for emner som avsluttes i juniblokk
- 15. september** for emner som avsluttes i høstparallel
- 1. desember** for emner som går i januarblokk
- 14. august** for emner som går i augustblokk

Dersom det er «umulig» å holde generelle søknads- og oppmeldingsfrister, ta kontakt med opptak@nmbu.no (hvis det gjelder studenter *med* norsk f.nr.) eller international@nmbu.no (hvis det gjelder studenter *uten* norsk f.nr.)

Ph.d.-emner/-kurs trinn for trinn



5. Kurset annonseres av fakultetet

Husk: Oppgi alltid kursnavn og kurskode, som brukes av NMBUs PhD-studenter ved oppmelding til eksamen og av eksterne PhD-studenter ved søknad om opptak til enkeltemne.

6. Søknad om opptak

Søknadsprosessen kan være todelt, dvs. at studentene både må «melde seg på» emnet/kurset direkte til fakultetet og a) melde seg opp til eksamen eller b) søke om opptak til enkeltemne

NMBUs PhD-studenter

melder seg opp til eksamen via StudWeb eller via Studentenes informasjonstorg (SiT)

Eksterne PhD-studenter med norsk fødselsnummer

søker til NMBUs opptakskontor om opptak til enkeltemne via søknadsportalen [Søknadsweb](#), og laster opp påkrevd [dokumentasjon](#) (minstekrav: mastergradsvitnemål/karakterutskrifter, dokumentasjon på ph.d.-studierett ved hjemmeuniversitet). Spørsmål om søknad/opptak rettes til opptak@nmbu.no.

Eksterne PhD-studenter uten norsk fødselsnummer

søker til NMBUs internasjonale kontor om opptak til enkeltemne via [Application form](#), og sender dette via e-post, sammen med påkrevd dokumentasjon

- Copy of passport/ID card
- Official academic transcripts in English (Official transcript is not just a print, but is an official document signed and approved by your home university).
- [Documentation of English proficiency](#).
- Confirmation of PhD status at your home university.

til international@nmbu.no. Spørsmål rettes til samme adresse.

Informasjon på engelsk: [How to apply to 400-level PhD courses](#)

Ph.d.-emner/-kurs trinn for trinn



7. **Opptakskontoret eller internasjonalt kontor tildeler studierett til eksterne ph.d.-studenter**
- Registrerer studentene i FS, søker om norsk f.nr. for utenlandske statsborgere

8. **Studentene har tilgang til emnet i Canvas hvis de har meldt seg opp til eksamen**

9. **Kurset gjennomføres – eksamen avvikles – sensur**

Skriftlig eksamen: Faglærer mottar sensurskjema (vurderingsprotokoll) sortert etter kandidatnummer, fra studieavdelingen, sammen med eksamensbesvarelsene.

Muntlig eksamen eller «langsgående vurdering»: Protokollen må skrives ut fra FS av fakultetet
NB!

- Klikk "Vurdering" i FS-menyen
- Gå til "Rapporter" og derfra til "Protokoll"
- Klikk "FS566.001 Vurderingsprotokoll" og skriv inn emnekode med riktig versjon, termin (eks.: 2018-12, 2019-05) og eksamensstatus (ORD eller KONT).
- Lag rapport og skriv ut

Vurderingsprotokoll for muntlige eksamener og for langsgående vurderinger skrives ut med kandidatens navn og **skal sorteres alfabetisk** (først etter etternavn, deretter fornavn).

10. **Utfylling og sending av vurderingsprotokoll**

Signert vurderingsprotokoll skannes og sendes sensur@nmbu.no innen sensurfristen for skriftlig/muntlig eksamen: innen 3 uker (inkl. røde dager) etter avlagt eksamen jf. uh-lovens § 3-9.(4).

For hver enkelt kandidat på listen påføres «Bestått», «Ikke bestått» eller «Ikke møtt».

Det er ikke tillatt med gjentakelsestegn i vurderingsprotokollen. Faglærer og sensor signerer.

Sensurprotokoll skal fylles ut og signeres også dersom ingen av kandidatene møtte til eksamen.

11. **Sensur registreres av studieavd., resultatet blir synlig på StudWeb**, og studenten varsles om kunngjøringen

12. Studenter uten norsk f.nr. bestiller karakterutskrift fra sit@nmbu.no.

Studenter med norsk f.nr. bestiller karakterutskrift fra vitnemålsportalen.no.