

20.04.2015



Institutt for husdyr- og  
akvakulturvitenskap

## Avslutningsfasen i ph.d.-studiet

Ansvar og huskeliste for hovedveileder, komitémedlem fra IHA, kandidat, forskerutdanningskonsulent og ordstyrer

Sjekk også NMBUs nettside for avslutningsfasen:

<https://www.nmbu.no/forskning/forskerutdanning/avslutning>

### *A. Ansvar hos hovedveileder*

1. Repeter siste utgave av Forskrift for graden Philosophiae doctor (PhD) **ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU) med utfyllende bestemmelser.**
2. Kom med forslag på personer som er aktuelle som medlemmer av bedømmelseskomiteen for doktorgradsstudenten til FUU, med kopi til kandidaten. Det forutsettes at medlemmenes habilitet er vurdert. CV for de eksterne kandidatene og tittel på avhandlingen (i den grad den er tilgjengelig) skal alltid legges ved. Dersom tittel på avhandlingen ikke er klar kan arbeidstittel legges ved istedenfor. Det skal alltid legges ved en kort beskrivelse av hvordan komiteen samlet sett dekker avhandlingens fagfelt. Dette bør gjøres 4-5 mnd. før forventet disputas\*. Aktuelle datoer for disputas kan også luftes med de foreslåtte medlemmer.

*\*FUU innstiller komiteen overfor Studieavdelingen ved NMBU, som er ansvarlig for oppnevningen og utsending av følgende informasjon til de eksterne medlemmene:*

- *Forskrift for graden*
  - *Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader*
  - *Bedømmelseshonorarskjema*
  - *Reiseregningsskjema*
  - *Melding fra PhD-bedømmelseskomité.*
3. Etter at avhandlingen er godkjent (senest 2 uker før disputas), skriver veileder sammen med kandidaten en [pressemelding](#) som sendes til redaksjonen ved NMBU og til Janne Brodin.

## ***B. Ansvar hos komitémedlem fra IHA***

1. Avtal med kandidat og komité framdriftsplan for avslutningsfasen, herunder dato for innlevering av avhandlingen. Dato for disputas kan avtales før avhandlingen er godkjent. Kandidat, komitémedlem og hovedveileder, i samråd med instituttleder, avtaler tidspunkt for disputas. Gi beskjed til forskerutdanningskonsulent om dato for disputas.
2. Kontroller at de andre medlemmene av komiteen har mottatt avhandlingen.
3. Lever en begrunnet innstilling om hvorvidt arbeidet er verdig til forsvar, [på skjema 4.4, Innstilling fra bedømmelseskomiteen](#). Innstillingen bør leveres doktorgradsstudenten og forskerutdanningskonsulent senest 25 virkedager før planlagt disputas. Dersom innstilling leveres seinere må det avklares med kandidaten.
4. Sørg for at komitémedlemmene blir mottatt og at innkvartering blir ordnet.
5. Sørg for at emne for forelesningen ved disputasen bestemmes av komitéen (det skal ikke ligge for nært opp til avhandlingen) og gis til kandidaten, 10 virkedager før disputasen. Emnet for prøveforelesningen og tittel på avhandlingen leveres også til forskerutdanningskonsulent.
6. Sjekk at de eksterne medlemmene leverer skjema for utbetaling av honorar for bedømming. Sørg for at det blir tatt kopi av passet før de reiser fra IHA. Sørg for å minne dem på at reiseregning skal sendes til IHA ved hjemkomst. Dokumentasjon på betalte billetter må legges ved. Veiledning for utfylling av reiseregning fås hos Turid Ekerholt. De eksterne medlemmene har fått tilsendt de nødvendige skjemaer på forhånd.
7. Etter disputasen, helst samme dag, men seinest innen en uke: Fyll ut, få signaturer fra alle komitémedlemmer og send "[Statement from the Evaluation Committee \(skjema 4.5\)](#)" til forskerutdanningskonsulenten.

### *C. Ansvar hos kandidat*

1. Sørg for at dokumentasjon som viser at opplæringsdelen er gjennomført på tilfredsstillende måte leveres til forskerutdanningskonsulent, skjema 3.1.
2. Sett deg inn i hva en avhandling ved NMBU formelt skal inneholde og hvordan den skal se ut.
3. Få ISSN- og ISBN-nummer til avhandlingen fra Bendik Egner, Biblioteket NMBU, [bendik.egner@nmbu.no](mailto:bendik.egner@nmbu.no).
4. Lever 5 innbundne eksemplarer (kan bruke "innbindingsmaskina" som står på postrommet) til forskerutdanningskonsulenten. Hun sender ett eksemplar til hvert av medlemmene i bedømmelseskomiteen og to eksemplarer til Forskningsavdelingen v/Kari Moxnes. [Melding om innlevering av doktorgradsavhandling \(skjema 4.2\)](#) og [Medforfattererklæring](#) (skjema 4.3) skal legges ved.
5. Du har kun anledning til å foreta rettelser av formell art etter innlevering, forutsatt at du sender en oppgave over samtlige rettinger som er foretatt i det innleverte arbeid. Oversikten skal leveres komiteen senest en uke før disputas. Rettelsene du har satt opp i oversikten kan du foreta i avhandlingen som skal sendes til trykkeri.
6. Etter at du har fått innstilling fra komiteen på om avhandlingen din er verdig for forsvar har du 10 virkedager til å fremme skriftlig merknad til innstillingen.
7. Send avhandlingen til trykking. IHA dekker inntil kr. 10 000 (inkl. moms). Faktura sendes: Norges miljø- og biovitenskapelige universitet, Postboks 8985, 7439 Trondheim. Faktura må merkes med Ressursnr. 647 og stedskode 206010. [Her](#) finner du mer informasjon om trykking. Andvord Grafisk i Oslo skal brukes ihht. NMBUs trykkeriavtale. Firmaet har NMBUs forside mal for avhandlinger. For trykking over kr. 25.000 inkl. MVA kan andre trykkerier på lista brukes.
8. Du skal bruke NMBU sin logo på alle presentasjoner under disputasen. Se: <http://design.nmbu.no/anvendelser/anvendelse/node/2803>
9. Meld fra til Henrik Michelsen om behov for AV-midler ved disputasen. Sjekk at utstyret du trenger under disputasen fungerer som forventet.
10. Du har 45 minutter til presentasjon av oppgitt emne, 15 minutter pause før presentasjon (sammendrag) av avhandlingen. Presentasjon av avhandlingen bør være på ca. 30 min. (maksimalt 40 minutter).

#### **Før disputasen:**

1. Send 8 eksemplarer av avhandlingen til Forskningsavdelingen v/Kari Moxnes, eller lever til forskerutdanningskonsulenten ved IHA.
2. To eksemplarer av avhandlingen leveres Biblioteket ved IHA.
3. Send endelig versjon av avhandlingen elektronisk til [phdthesis.sa@nmbu.no](mailto:phdthesis.sa@nmbu.no) til bruk for elektronisk arkivering ved Biblioteket. Janne Brodin ([janne.brodin@nmbu.no](mailto:janne.brodin@nmbu.no)) setter sammen avhandling og forside til ett pdf-dokument.

### *D. Ansvar hos forskerutdanningskonsulenten*

1. Send 2 eksemplarer av den første innleverte avhandlingen til Forskningsavdelingen ved Kari Moxnes.
2. Sørg for at de eksterne komitémedlemmene får tilsendt den innleverte versjonen av avhandlingen, elektronisk og på papir.
3. Bestill H109 for disputasen.
4. Sørg for at komiteen får avsatt et rom til diskusjon etter prøveforelesningen og etter disputasen, f.eks. H105.
5. Sørg for innkjøp av blomster og gave fra IHA til kandidaten.
6. Bestill lunsj til komité og veiledere, samt ordstyrer for disputasen og inviter dem til lunsj.
7. Sørg for at den som leder disputasen har all nødvendig informasjon om kandidaten, komiteen og veilederne, skrevet inn i egen mal for dette – på norsk eller engelsk.

#### **På disputasdagen:**

1. Arranger lunsj for komiteen, veiledere og ordstyrer for disputasen.
2. Rydd i lokalet slik at det blir presentabelt.
3. Vannmugge og fire glass settes fram.
4. Arranger avslutning i kantinen etter disputasen (servering av kanapeer, vin og mineralvann).

### *E. Ansvar hos ordstyrer under disputasen*

1. Sørg for at kandidaten og komitémedlemmer kjenner til rutiner ved gjennomføring av disputas ved NMBU.
2. Sørg for felles entré og utmarsj for ordstyrer, kandidat, komité og veiledere, etter tradisjonelt mønster.

Bjarne O. Braastad  
Forskerutdanningsleder

Mara Dagestad  
Forskerutdanningskonsulent