

NTNU IDI – Rutinebeskrivelse for forskningsadministrasjon

Formål og forutsetninger:

- Skal fungere som et oppslagsverk og beskrive fremgangsmåte for forskningsadministrasjon ved IDI
- Beskrivelsene tar utgangspunkt i IDI, men beskriver til en viss grad også tilhørende aktiviteter som gjennomføres hos fakultetet

Oppdatert per 28. juni 2018.

| Postadresse | Org.nr. 974 767 880 | Besøksadresse | Telefon | Saksbehandler |
|--------------------------|---|---|--------------|---------------|
| 7491 Trondheim Norway | postmottak@ie.ntnu.no www.ntnu.no/ie | O.S. Bragstads plass 2 E Hovedbygningen | +47 73594202 | |

Adresser korrespondanse til saksbehandlerenhet. Husk å oppgi referanse.

Contents

| | |
|--|----|
| NTNU IDI – Rutinebeskrivelse for forskningsadministrasjon | 1 |
| Søknad om opptak til doktorgradsprogrammet | 3 |
| Oppnevning eller endring av veileder | 4 |
| Bytte av emner i utdanningsløpet | 5 |
| Midtveisevaluering..... | 6 |
| Revisjon av ph.d.-emner i EpN | 7 |
| Ajourføring av ph.d.-katalogen på IDI Intra..... | 8 |
| Integrert ph.d. | 10 |
| Gjennomføring av disputas, inkludert innlevering av avhandling..... | 12 |
| Cristin: kontroll og godkjenning av publikasjoner | 19 |

Postadresse7491 Trondheim
Norway**Org.nr. 974 767 880**postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie**Besøksadresse**O.S. Bragstads plass 2
E
Hovedbygningen**Telefon**

+47 73594202

Saksbehandler

Søknad om opptak til doktorgradsprogrammet

Ph.d.-koordinator sender ut en [informasjonsmail](#) om søknad om opptak til doktorgradprogrammet.

Ved søknad om opptak til doktorgradsprogrammet må kandidaten fylle ut Søknad om opptak til ph.d.-program ([nor](#) / [eng](#)) Søknaden utarbeides i samarbeid med hovedveileder og sendes til fakultetet via det institutt søkeren ønsker tilhold ved. Dette skal gjøres innen 3 måneder etter oppstartdato. Det er viktig at alle vedlegg er inkludert i søknaden og at alle signaturer er på plass.

Det er ønskelig at både hoved- og medveileder er avklart allerede når søknaden sendes inn. Som minimum må hovedveileder være klart.

Alle hovedveiledere skal gjennomgå et obligatorisk ph.d.-veilederseminar enten før oppnevning, eller ved første anledning etter oppnevning. Kravet kan avvikes med begrunnelse fra instituttet.

Hvis fullstendig prosjektbeskrivelse legges ved søknaden, må denne være underskrevet av leder av Forskningsutvalget ved IDI og hovedveileder.

Dersom søknaden innvilges må kandidaten fylle ut Avtale ved opptak til organisert doktorgradsutdanning («ABC-avtale») ([nor](#) / [eng](#)).

Avtalens Del A og B skal alltid fylles ut og signeres av partene. Ved ekstern finansiering eller hvis kandidaten har arbeidsplass hos ekstern part, fylles i tillegg avtalens Del C ut. Avtalens Del C brukes også ved nærings- og offentlig sektor-ph.d. Når kandidater ellers finansieres av Norges forskningsråd skal ikke Del C brukes, da benyttes [Norges forskningsråds kontrakter](#).

Avtalen fylles ut av kandidaten og leveres til ph.d.-koordinator hos IDI og IE som sørger for at alle underskrifter kommer på plass:

- Signert av kandidat (IDI)
- Signert av instituttleder (IDI)
- Signert av dekan (IE)
- Eventuelt signert av ekstern part (må innhentes av kandidaten)

Underskrifter bør gjøres på den originale avtalen, da tekst og innhold kan forringes og bli mindre leselig ved gjentatte skanninger.

Kontaktperson(er):

- Randi Holvik (IDI – HR/Forskning)
- Lena Haugen (IE - Forskningsseksjonen)

Postadresse

Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse

Telefon

Saksbehandler

7491 Trondheim
Norway

postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie

O.S. Bragstadsplass 2
E
Hovedbygningen

+47 73594202

Oppnevning eller endring av veileder

Dersom det skal oppnevnes ny medveileder for en ph.d.-kandidat kan IDI anmode om dette til fakultetet. Dette gjøres i et notat som oversendes til fakultetet (via ePhorte)

Enkelte særegenheter påvirker denne anmodningen:

- I [Forskrift for graden ph.d.](#) står det blant annet:
 - Ph.d.-kandidaten skal som hovedregel ha minst to veiledere, der én oppnevnes som hovedveileder. Hovedveileder skal være oppnevnt på opptakstidspunktet.
 - Hovedveilederen har det faglige hovedansvaret for kandidaten. Dersom fakultetet oppnevner ekstern hovedveileder, skal det oppnevnes medveileder som er vitenskapelig ansatt ved NTNU.
 - Alle veiledere skal ha doktorgrad eller tilsvarende kompetanse innenfor fagfeltet og være aktive forskere (minst en av veilederne skal ha minst 5 publikasjoner på nivå 1 eller nivå 2 i løpet av de siste fem år)
 - Minst én av de oppnevnte veilederne skal ha tidligere erfaring fra eller opplæring i veiledning av ph.d.-kandidater.
- Eksterne veiledere får avlønning for jobben de gjør, mens veiledere ansatt ved NTNU bruker av tiden sin. Det er vanlig å beregne 75 timer pr. år på veiledning.

Dette medfører at anmodningen fra IDI må beskrive at oppnevning er i samsvar og forståelse mellom kandidat/medveileder/hovedveileder. Anmodningen må også inneholde en kort beskrivelse av ny medveileders egnethet og en presisering av at ressursbruk er avklart med instituttledelsen.

Lenke til [eksempel på anmodning om oppnevning av ny medveileder.](#)

Fakultetet håndterer anmodningen videre og det er prodekan som eventuelt godkjenner forslaget.

Ved endring av hovedveileder følges samme prosess. Hovedveileder skal normalt være professor, førsteamanuensis eller professor II eller førsteamanuensis II ved NTNU.

Kontaktperson(er):

- Lena Haugen (IE - Forskningsseksjonen)
- Harald Lenschow (IE - Forskningsseksjonen)

| Postadresse | Org.nr. 974 767 880 | Besøksadresse | Telefon | Saksbehandler |
|--------------------------|---|---|--------------|---------------|
| 7491 Trondheim Norway | postmottak@ie.ntnu.no www.ntnu.no/ie | O.S. Bragstads plass 2 E Hovedbygningen | +47 73594202 | |

Bytte av emner i utdanningsløpet

Dersom kandidaten ønsker å bytte emner i utdanningsløpet, må kandidaten fylle ut Søknad om endring av fagplanen i doktorgradsstudiet ([nor](#) / [eng](#)) og levere søknaden til ph.d.-koordinator ved IDI.

For å få et eksternt emne godkjent, skal det foreligge en fullstendig emnebeskrivelse, nivå og omfang skal også dokumenteres (og være fagfellevurdert). Vurdering skal gis i form av en sensurprotokoll. Dersom et emne kun bekrefter deltakelsen, må det arrangeres eksamen ved instituttet ved retur til NTNU for å få dette godkjent. Vurderingen skal gis i form av en sensurprotokoll.

Samme krav gjelder ved individuelt lesepensum.

Ph.d.-koordinator sørger for at søknaden med underskrift anbefales av hovedveileder, instituttets medlem av Utvalg for forskning og forskerutdanning, og ph.d.-koordinator.

Ph.d.-koordinator oversender deretter søknaden til fakultetet som håndterer den videre og holder kontakten med kandidaten. Det er viktig at alle underskrifter er på plass før søknaden sendes til fakultetet.

Kontaktperson(er):

- Randi Holvik (IDI – HR/Forskning)
- Lena Haugen (IE – Forskningsseksjonen)

| Postadresse | Org.nr. 974 767 880 | Besøksadresse | Telefon | Saksbehandler |
|--------------------------|---|---|--------------|---------------|
| 7491 Trondheim Norway | postmottak@ie.ntnu.no www.ntnu.no/ie | O.S. Bragstads plass 2 E Hovedbygningen | +47 73594202 | |

Midtveisevaluering

Midtveisevaluering er obligatorisk ved alle program på IE, men det finnes ingen felles fremgangsmåte for alle program og gjennomføringen varierer.

Ph.d.-koordinator ved IDI tar ansvar for å sette opp midtveisevaluering for samtlige ph.d.-kandidater ved IDI. Evaluering gjennomføres normalt i kandidatens tredje semester (fjerde semester ved fireårig løp).

Hensikten er å kunne ha en tettere faglig oppfølging av ph.d.-kandidatene, få en status på kandidatens arbeid og gjennomgå avhandlingens fremdrift. Det skal diskuteres om forskningsplanen må revideres eller utvides.

Midtveisevalueringen gjennomføres ved IDI som et to timer langt åpent møte etterfulgt av en lukket diskusjon.

I tillegg til kandidaten deltar en komité bestående av tre vitenskapelige medlemmer, inkludert hovedveileder og en ekstern ekspert (som ikke er involvert i forskningsarbeidet). Et medlem fra instituttets FU deltar som regel. Komiteen nomineres av instituttlederen.

Kandidaten presenterer (30 min):

- Prosjektstatus
- Planlagte publikasjoner
- Eventuelle avvik knyttet til faglig innhold, forskningsplan eller annet
- Gjennomføring av opplæringsdelen
- Reise, forskningssamarbeid, internasjonalisering
- Veiledning

Komiteen gir tilbakemelding i møtet. Kandidatens arbeid og fremdrift blir evaluert og det vurderes om den vitenskapelige utviklingen og –fremdriften er tilfredsstillende.

Avtalte konklusjoner skal dokumenteres skriftlig og skal inneholde eventuelt nødvendig revisjon av forskningsplanen og andre anbefalinger for forbedring.

Kontaktperson(er):

- Randi Holvik (IDI – HR/Forskning)
- Gunnar Tufte (IDI – Leder av Forskningsutvalget)
- Harald Lenschow (IE – Forskningsseksjonen)

Postadresse

7491 Trondheim
Norway

Org.nr. 974 767 880

postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie

Besøksadresse

O.S. Bragstadsplass 2
E
Hovedbygningen

Telefon

+47 73594202

Saksbehandler

Revisjon av ph.d.-emner i EpN

Emneansvarlig/faglærer er ansvarlig for årlig oppdatering av ph.d.-emner på [EpN](#), og redigerer eksisterende emner, sletter eller oppretter nye emner. Dette skjer i november.

Ph.d.-koordinator kontrollerer at dette er gjort og kvalitetssikrer åpenbare feil. Dersom det ikke er gjort sørger ph.d.-koordinator for å purre på emneansvarlig.

Etter instituttets kvalitetsskring godkjenner fakultetet emnene.

Kontaktperson(er):

- Unni Kringtrø Eide (IDI - Studie)
- Harald Lenschow (IE - Forskningsseksjonen)

Postadresse

7491 Trondheim
Norway

Org.nr. 974 767 880

postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie

Besøksadresse

O.S. Bragstads plass 2
E
Hovedbygningen

Telefon

+47 73594202

Saksbehandler

Søknad om slutføringsstipend

Dersom phd.-kandidat ikke kommer i mål med avhandlingen innen sluttdato, kan en kandidat på IDI søke om slutføringsstipend fra instituttet. Stipendet gir 50% lønn i forlengelsesperioden. [Søknaden](#) må inneholde en slutføringsplan utarbeidet av kandidat og hovedveileder.

Lønn utover forlengelsesperioden kan tilbakeføres som utbetaling basert på timelønn. Dette beskrives i notatet.

Søknaden må godkjennes av instituttleder. Deretter sender instituttet et notat som oppsummerer plan for slutføring (inkludert lønnsbetingelser) til fakultetet via ePhorte. Samtidig sender IDI ved ph.d-koordinator en e-post til Forskningsseksjonen ved IE som beskriver hvor lang forlengelse kandidaten har fått. Fakultetet ved HR skriver avslutningsvis et brev til kandidaten om at plan for slutføringsstipend er godkjent fra instituttet.

Kontaktperson(er)

- Randi Holvik (IDI – HR/Forskning)

| Postadresse | Org.nr. 974 767 880 | Besøksadresse | Telefon | Saksbehandler |
|--------------------------|---|--|--------------|---------------|
| 7491 Trondheim Norway | postmottak@ie.ntnu.no www.ntnu.no/ie | O.S. Bragstadsplass 2 E Hovedbygningen | +47 73594202 | |

Ajourføring av ph.d.-katalogen på IDI Intra

For ajourføring av ph.d.katalogen på IDI Intra benyttes følgende sti: *IDI Intra – Administration – Research administration – PhD Catalouge* ([lenke](#))

Ved ankomst av ny kandidat legges følgende inn:

- Tittel på oppgave
- Hvem som er hovedveileder
- Hvem som er biveileder(e)

Oppstart og sluttdato for doktorgradsløpet hentes fra personaldatabasen ved IDI og skal i utgangspunktet være greit.

Når kandidater har disputert skal disputasdato registreres.

IDI Intra skal også oppdateres ved eventuell forlengelse av ph.d.-perioden i forbindelse med for eksempel permisjon, sykemelding eller slutføringsstipend.

Kontaktperson(er)

- Randi Holvik (IDI – HR/Forskning)

Integrert ph.d.

Hensikten med integrert ph.d. er å tilrettelegge for at studenter med særlig interesse for å gjennomføre en doktorgrad kan rette studiene sine mot forskning tidlig i deres utdanning.

Opptak til integrert ph.d. gjøres enten ved at kandidaten søker som normalt på en utlyst stilling hvor det er åpnet for at stillingen kan besettes av en integrert ph.d. eller ved at faglærer/veileder oppfordrer kandidaten til å søke.

Søknadsprosedyre:

Søknad om opptak til integrert ph.d.-utdanning for studieåret 20xx/20xx gjøres i brev til Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk.

Forslag til søknadstekst til fakultetet:

"Jeg søker om å følge opplegget for integrert ph.d.-utdanning med start høsten 20xx ved institutt for _____ innen fagområdet (evt. spesifisert utlysning) _____."

Gi en kort begrunnelse eventuelt valg av fagområde/tema for forskningsområdet og oppgi eventuelt ønsket faglig veileder. Kandidaten bør samsnakke med aktuell veileder da denne vil kunne være kandidatens referanseperson. Karakterutskrift etter 7. semester vedlegges søknaden.

Kopi av søknad til fakultetet sendes det aktuelle instituttet som vedlegg til søknad om stipend.

Forslag til søknadstekst om stipend til instituttet:

"Jeg søker stipend ved Institutt for _____ for gjennomføring av integrert ph.d.-utdanning med oppstart høst 20xx. Vedlagt er kopi av søknad om opptak og karakterutskrift."

Vedtak om opptak beslutes etter at karakterene for 8. semester er kjent. Ved innvilget stipend og etter opptak skal det utarbeides en plan i samarbeid med veileder for utdanningens første del.

Kandidaten må være kvalifisert for et doktorgradsstudium, i.e. B eller bedre fra mastermener i fjerde året og C eller bedre fra din bachelorutdanning (eller 3 første år av ditt studium).

Kandidaten vil bli vurdert av instituttet mhp. muligheter for finansiering i form av stipendiatstilling. Det er det enkelte institutt som vurderer om det skal ytes stipend.

Integrert ph.d.-utdanning er delt i to perioder:

- I første periode over to år gjennomføres siste årskurs i masterutdanningen/sivilingeniørutdanningen som 50% deltidsstudium og første årsverk i forskerutdanningen i 50% stipendiatstilling. Studentene ved Integrert ph.d.-

Postadresse

7491 Trondheim
Norway

Org.nr. 974 767 880

postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie

Besøksadresse

O.S. Bragstadsplass 2
E
Hovedbygningen

Telefon

+47 73594202

Saksbehandler

utdanning kan ha inntil 20% undervisningsassistanse. De kan mao. i alt få 70% stipendiatlønn.

- Andre periode er fulltids doktorgradsutdanning i stipendiatstilling hvorav det meste er individuelt forskningsarbeid.

For mer informasjon om integrert ph.d. generelt se [IEs nettsider om integrert ph.d.](#)

Kontaktperson(er):

- Harald Lenschow (IE - Forskningsseksjonen)

Postadresse

7491 Trondheim
Norway

Org.nr. 974 767 880

postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie

Besøksadresse

O.S. Bragstadsplass 2
E
Hovedbygningen

Telefon

+47 73594202

Saksbehandler

Gjennomføring av disputas, inkludert innlevering av avhandling

Forberedelser i forbindelse med disputaser

| Aktivitet | Ansvar | Ok |
|---|-------------------|----|
| Sørge for at instituttleder, bedømmelseskomité, kandidat, hovedveileder og medforfattere er kjent med sitt ansvar og får oversendt nødvendige skjema (inkludert foreløpig avhandling fra kandidat) i forbindelse med forberedelser til disputas | Ph.d.-koordinator | |
| Før avhandlingen kan leveres inn må kandidaten ha fullført opplæringsdelen på minst 30 studiepoeng. Kandidaten kan selv gå på Studentweb og sjekke om alle kurs er registrert og fullført. | Kandidaten | |
| Fylle ut og signere søknad om bedømmelse av avhandling. Skjema sammen med selve avhandlingen sendes til Ph.d.-koordinator ved IDI som videresender til fakultetet. Søknad om bedømmelse av avhandling sendes inn senest tre måneder før planlagt disputas. Lenke til Søknad om bedømmelse av ph.d.-avhandling (nor / eng) | Kandidaten | |
| Fylle ut og signere anmodning om oppnevning av bedømmelseskomité. Skjema sendes til ph.d.-koordinator ved IDI. I praksis fylles skjema ut av ph.d.-koordinator før det underskrives av instituttleder. Komiteens sammensetning skal begrunnes med hensyn til hvordan den samlet dekker avhandlingens fagfelt. Fakultetet utpeker en administrator blant komiteens medlemmer eller i tillegg til komiteens medlemmer. Oppnevnte veiledere kan ikke være medlem av bedømmelseskomiteen eller administrere den. Lenke til Anmodning om oppnevning av | Instituttleder | |

Postadresse

7491 Trondheim
Norway

Org.nr. 974 767 880

postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie

Besøksadresse

O.S. Bragstads plass 2
E
Hovedbygningen

Telefon

+47 73594202

Saksbehandler

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| bedømmelseskomite | | |
| Fylle ut og signere habilitetserklæring. Skjema sendes til Ph.d.-koordinator ved IDI. Lenke til Acceptance to serve on evaluation committee for PhD – impartiality form | Bedømmelseskomité | |
| Fylle ut og signere erklæring for bedømmelse. Skjema sendes til Ph.d.-koordinator ved IDI. Lenke til Statement for assessment of Ph.d. thesis | Hovedveileder | |
| Fylle ut og signere erklæring for forfatterskap til fellesarbeid. Skjema sendes til Ph.d.-koordinator ved IDI. Lenke til Declaration of co-authorship | Medforfattere | |
| Samle mottatte skjema og foreløpig avhandling, og oversende til fakultetet. | Ph.d.-koordinator | |
| Vurdere om søknad om bedømmelse aksepteres eller avvises. Det settes samtidig en frist for når innstillingen skal foreligge. Fristen overstiger normalt ikke tre måneder. Fakultetet sender ut svarbrev til kandidaten. | Forskningsutvalget ved fakultetet | |
| Etter at oppgaven er godkjent i forskningsutvalget, anmodning om oppnevning, søknad om bedømmelse, erklæring for bedømmelse, habilitetserklæring og medforfattererklæringer er ok, sendes oppgaven sammen med bedømmelsesveiledning til bedømmelseskomitéen. Lenke til Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader | Ph.d.-koordinator | |
| Gå gjennom oppgaven, fyll ut og signere innstilling fra bedømmelseskomitéen. Samtidig må skjema for prøveforelesning fylles ut og signeres som vedlegg til innstillingen. Innstillingen med vedlegg må oversendes til fakultet senest fem uker før planlagt disputas. Lenke til Bedømmelse av ph.d.-avhandling (nor / eng) | Bedømmelseskomité | |

Postadresse

Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse

Telefon

Saksbehandler

7491 Trondheim
Norwaypostmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ieO.S. Bragstads plass 2
E
Hovedbygningen

+47 73594202

| | | |
|---|-------------------|--|
| Lenke til Tema for prøveforelesning (nor / eng) | | |
| <p>Kandidaten leverer oppgaven til trykk. Trykking kan ikke starte før avhandling er godkjent for disputas og må være ferdig senest tre uker før disputasdato.</p> <p>IDI dekker inntil NOK 10 000,- for trykking av avhandlingen. Kandidaten tar ut ISBN-nummer selv og har kontakt med trykkeriet (enten NTNU Grafisk senter eller Skipnes kommunikasjon). Det anbefales å be om prisoverslag først (med hensyn til antall farge illustrasjoner, sidetall etc.). Kandidaten må selv dekke kostnader ut over NOK 10 000.</p> <p>K-sted 631005 oppgis ved bestilling.</p> <p>13 eksemplar av oppgaven skal bringes til instituttets kontaktperson inkludert sensureksemplar. Seks eksemplar sendes Nasjonalbiblioteket, ett eksemplar til IDI arkiv, ett eksemplar hver til komitémedlemmer og ett eksemplar til administrativ kontakt.</p> <p>To eksemplar av trykket avhandling sendes fakultetet. Fakultetet sender en kopi til biblioteket og offentliggjør disputasen. Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig senest tre uker før disputas for offentlig forsvar.</p> <p>Sensureksemplar oppbevares av ph.d.-koordinator til disputasdag, hvor den overbringes til administrativ kontakt.</p> | Kandidaten | |
| Bestille hotell for bedømmelseskomité så snart disputasdato er satt. Ph.d.-koordinator tar først kontakt med hotell i henhold til rammeavtale. Bestiller hos IDI får deretter beskjed om å sende bestillingsordre til hotellet. Hotell for to netter dekkes av fakultetet. | Ph.d.-koordinator | |
| Overseende oppdragsavtale (honorarskjema og skjema for bankkontoopplysninger i utenlandsk bank) til bedømmelseskomité i god tid før disputas. | Ph.d.-koordinator | |
| Be samtidig om at bedømmelseskomitéen medbringer kopi av pass. | | |

Postadresse

Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse

Telefon

Saksbehandler

7491 Trondheim
Norwaypostmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ieO.S. Bragstads plass 2
E

Hovedbygningen

+47 73594202

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Lenke til oppdragsavtale | | |
| Fylle ut oppdragsavtale (honorarskjema og skjema for bankkontoopplysninger i utenlandsk bank) og overlevere sammen med kopi av pass til administrator dagen før disputas. | Bedømmelseskomité | |
| Forberede reiseregningsskjema til bedømmelseskomité. | Ph.d.-koordinator | |
| Lenke til reiseregningsskjema | | |
| I de tilfeller der det er mulig, møtes bedømmelseskomité, administrator og veileder til middag kvelden før disputas. Det er veileder/administrator som bestiller dette. Midlene til denne middagen dekkes enten av veileder eller av gruppeannum der det er bestemt. | Veileder/ administrator | |

Reise bestilles av det enkelte medlem i bedømmelseskomitéen. Bestiller eller kontaktperson ved instituttet gjør IKKE dette. Reiseregning dekkes av fakultetet.

Praktisk tilrettelegging i forbindelse med disputas

| Aktivitet | Ansvar | Frist/ tidspunkt | Ok |
|--|-----------------------|---------------------|----|
| Bestille disputaslokale når disputasdato foreligger. De lokalene som brukes er Disputasrommet i Hovedbygget, G144 (Rådsrommet) i Elektro-bygget eller møterom 454 på IDI. | Ph.d.- koordinator | Så fort som mulig | |
| Sørge for at kandidat får rekvisisjon eller hjelp til å bestille disputasmiddag. Kandidaten velger selv spisested. IDI dekker i henhold statens personalhåndbok (SBH) for: <ul style="list-style-type: none"> • Kandidat med ektefelle/samboer/registrert partner/annet livsfølge • Kandidatens foreldre hvis tilstede • Bedømmelseskomitéen inkludert administrator | Ph.d.- koordinator | Så fort som mulig | |

Postadresse

Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse

Telefon

Saksbehandler

7491 Trondheim
Norwaypostmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ieO.S. Bragstads plass 2
E
Hovedbygningen

+47 73594202

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Veilederteamet <p>Bestiller må få navneliste fra kandidaten da dette skal følge med bestillingen (krav i hht retninglinjer for økonomiforvaltning i staten).</p> | | | |
| <p>Bestille lunsj i Kjelhuset. Oppgi antall personer og klokkeslett (11:30, etter prøveforelesning). Normalt deltar bedømmelseskomité, administrator og veileder.</p> <p>Ph.d.koordinator tar kontakt med bestiller på instituttet, og bestiller gjennomfører den faktiske bestillingen.</p> | Ph.d.-koordinator | Så fort som mulig | |
| <p>Bestille blomsteroppsats + gratulasjonskort fra instituttleder.</p> <p>Inntil kr. 500.</p> <p>Ph.d.koordinator tar kontakt med bestiller på instituttet, og bestiller gjennomfører den faktiske bestillingen.</p> | Ph.d.-koordinator | Så fort som mulig | |
| <p>Klargjøre for mottakelse i Oasen i første etasje IT-bygget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rydde rommet • Sette ut plastchampagneglass, servietter, skåler med snacks på begge benkene og Farris/Mozell i kjøleskap • Sette ned eventuelle blomster som har kommet i løpet av dagen <p>Kandidat/veileder ordner med eventuell alkoholholdig drikke.</p> | Ph.d.-koordinator | 14:30 | |
| <p>Rydderom for disputas (dersom rom 454 benyttes):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta med blomster til mottakelsesrommet | Ph.d.-koordinator (administrator hvis etter kl. 15:00/16:00) | Etter disputas | |
| <p>Fylle ut og signere sensurskjema for vurdering av prøveforelesning og avhandling.</p> | Bedømmelseskomité ved | Etter disputas | |

Postadresse

Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse

Telefon

Saksbehandler

7491 Trondheim
Norwaypostmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ieO.S. Bragstads plass 2
E

Hovedbygningen

+47 73594202

| | | | |
|---|-------------------|----------------|--|
| Lenke til sensurskjema | administrator | | |
| <p>Ta imot sensurskjema og sensureksemplar av avhandlingen underskrevet av alle i bedømmelseskomitéen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skanne og arkivere • Overbringe originaler til fakultetet <p>Sensurskjema skal sendes til Eksamenskontoret med kopi til Lena Haugen ved fakultetet (lena.haugen@ntnu.no)</p> | Ph.d.-koordinator | Etter disputas | |
| Kunngjøre bedømmelseskomitéenes innstilling i plenum | Administrator | På mottagelsen | |
| <p>Legge fram rapport for forskningsutvalg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan tildeler grad etter fullmakt og sender brev til kandidat til IDI (via ePhorte) | IE-fakultetet | Etter disputas | |
| Returnere vedlegg til reiseregningsskjema til ph.d.-koordinator, som videreformidler vedlegg til lønnstjenesten | Bedømmelseskomité | Etter disputas | |
| <p>Gå inn i personaldatabase og registrere at kandidat har disputert.</p> <p>Følgende sti benyttes: <i>IDI Intra – Administration – Human Resources (HR) – Person DB</i> (lenke)</p> | Ph.d.-koordinator | Etter disputas | |
| <p>Sette sluttdato ph.d.-katalog i IDI Intra.</p> <p>Følgende sti benyttes: <i>IDI Intra – Administration – Research administration – PhD Catalouge</i> (lenke)</p> | Ph.d.-koordinator | Etter disputas | |
| <p>Gjennomføre doktorpromosjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lage liste over kandidater • Invitere kandidater <p>Doktorpromosjon gjennomføres to ganger pr. år.</p> | IE-fakultetet | Vår og høst | |

Kontaktperson(er):

Postadresse

Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse

Telefon

Saksbehandler

7491 Trondheim
Norway

postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie

O.S. Bragstads plass 2
E
Hovedbygningen

+47 73594202

- Randi Holvik (IDI – HR/Forskning)
- Lena Haugen (IE - Forskningsseksjonen)

Postadresse7491 Trondheim
Norway**Org.nr. 974 767 880**postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie**Besøksadresse**O.S. Bragstads plass 2
E
Hovedbygningen**Telefon**

+47 73594202

Saksbehandler

Cristin: kontroll og godkjenning av publikasjoner

Cristin (Current research information system in Norway) er et nasjonalt forskningsinformasjonssystem. Cristin skal:

- samle og tilgjengeliggjøre informasjon om norsk forskning
- forenkle forskningsadministrative oppgaver ved å legge til rette for gjenbruk av forskningsinformasjon
- overse rapporteringen av vitenskapelige publikasjoner til Kunnskapsdepartementet og Helse- og omsorgsdepartementet (NVI-rapportering)

All vitenskapelig publisering og formidling skal registreres i modulen "Forskningsresultater/NVI". [Denne](#) rolle- og ansvarsdeling gjelder.

| Aktivitet | Ansvar | Frist | Ok |
|--|-----------------------|-------------|----|
| Registrere publikasjoner i Cristin (inkludert innlevering av fulltekstdokumenter til Open Access) Lenke til registreringsveiledninger | Forsker | 20. januar | |
| Sjekke sin Cristin-profil i god tid før registreringsfristen: <ul style="list-style-type: none"> • kontrollerer at det som er registrert i profilen for rapporteringsåret er korrekt og fullstendig Det er spesielt viktig at EU- og NFR-prosjektnummer registreres i de poster der det er relevant. | Forsker | 20. januar | |
| Kontrollere registrering av alle tellende publikasjoner opp mot den originale publikasjonen for å sikre at publikasjonens kategori, forfattere og adresser er korrekt gjengitt i Cristin: <ul style="list-style-type: none"> • hver enkelt post åpnes og kontrolleres, eventuelt korrigeres eller purres opp med hensyn på OA | IDI - HR | 21. februar | |
| Legge frem enhetens resultater for godkjenning hos instituttleder | IDI - HR | 21. februar | |
| Godkjenne relevante poster knyttet til IDI innen oppsatt frist. Godkjenningen innebærer at instituttleder har ansvar for at enhetens publikasjoner er riktig kategorisert i Cristin, og at NTNUs adresseringsprinsipp er fulgt | Instituttleder IDI | 21. februar | |

Postadresse

Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse

Telefon

Saksbehandler

7491 Trondheim
Norwaypostmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ieO.S. Bragstads plass 2
E

Hovedbygningen

+47 73594202

| | | | |
|--|---------------|-------------|--|
| Dersom det oppstår tvistesaker knyttet til publikasjonens kategori (tidsskriftpublikasjon, fagbok, osv.) skal fakultetet legge fram saken for Universitetsbiblioteket. Et eget tvisteutvalg avgjør saken. Fakultetet tar ansvar for å fremskaffe dokumentasjon og dekan må stå bak kravet. | IE | 28. februar | |
| Rapporteringsfrist fra NTNU til Nasjonalt senter for forskningsdata (NSD). | NTNU sentralt | 5. april | |

Instituttet gjennomfører fortløpende utbetaling av insentiver for publikasjonspoeng. Dette gjøres ved at Ph.d.-koordinator godkjenner forskernes publikasjoner i Cristin, tar ut en oppdatert Excel-fil som inneholder forfatter(e), publikasjonsnivå og publikasjonspoeng fra Cristin og laster opp filen i iDI Intra.

Utbetaling til konto for personlig annum blir gjort automatisk basert på poengoversikten fra Cristin som er lastet iDI Intra.

Kontaktperson(er):

- Randi Holvik (IDI - HR/Forskning)
- Harald Lenschow (IE - Forskningsseksjonen)

Postadresse

7491 Trondheim
Norway

Org.nr. 974 767 880

postmottak@ie.ntnu.no
www.ntnu.no/ie

Besøksadresse

O.S. Bragstadsplass 2
E
Hovedbygningen

Telefon

+47 73594202

Saksbehandler