

Arbeidsinstruks for administrator - bedømmelseskomité HF

Administrators overordnede oppgave er å sikre at komiteens arbeid blir gjort i tråd med [gjeldende forskrift](#). I vurderingsprosessen har administrator stemmerett og vurderingsansvar på lik linje med de to eksterne medlemmene. I spesielle tilfeller kan komiteen bestå av tre eksterne medlemmer i tillegg til en intern administrator. I så fall vil ikke den interne administratoren være involvert i den faglige bedømmelsen. I begge tilfeller er det administrators ansvar å sikre at komiteen leverer en velbegrunnet og saklig innstilling. Administrator har i tillegg ansvar for å gjennomføre følgende prosess:

Umiddelbart etter oppnevning:

- avklare dato for eventuell disputas dersom dette ikke er gjort på forhånd, og bekreft denne til disputas@hf.ntnu.no. Dette gjøres før komiteen begynner på evalueringsarbeidet.
- forsikre seg om at komiteen har en felles forståelse av regelverket, samt informere de eksterne medlemmene om praksis for bedømmelse, innstilling og disputas ved NTNU.
- sette interne frister for komiteens arbeid (siste mulige frist for innstilling står i oppnevningsbrevet, men siden innstillingen skal foreligge senest fire uker før eventuell disputas, kan det måtte settes en tidligere frist).

Etter bedømmelse:

- samordne innstillingen (gjern i henhold til mal) og sende denne til disputas@hf.ntnu.no

Ved godkjent avhandling:

- avklare hvem som skal være første- og andreopponent (bør sendes over sammen med innstillingen)
- avklare tema for prøveforelesning. Dette sendes til disputas@hf.ntnu.no senest tre uker før disputas
- avklare om komitémedlemmene skal delta fysisk, eller om det skal organiseres digital deltakelse, i tråd med NTNUs retningslinjer for doktorgradsprøven¹
- Når det er aktuelt, forsikre seg om at de eksterne medlemmene av komiteen har ordnet med reise og overnatting i tråd med føringene i oppnevningsbrevet

Dato for disputas

Som nevnt over, må administrator sørge for at forslag til dato for disputas avklares umiddelbart, dersom det ikke er avklart i forkant av oppnevning. Disputaser finner normalt sted **fredager**, men kan ved behov arrangeres andre ukedager. Ved ph.d. bør prøveforelesning og disputas fortrinnsvis finne sted på samme

¹ Under utarbeidelse. Lenke blir lagt inn så snart den foreligger.

dag. Ved dr.philos. kan prøveforelesningene finne sted på ettermiddagen dagen før selve disputasen dersom det er ønskelig. Ta kontakt med fakultetet på disputas@hf.ntnu.no for å fastsette dato.

Bedømmelse av avhandlinga

Administrator skal se til at komiteen er godt kjent med den aktuelle forskriftens krav til innstilling og alternative konklusjoner, samt konsekvensene av disse. Bedømmelsen kan ha tre utfall:

- Godkjent avhandling
- Anbefaling om mindre omarbeiding før endelig innstilling foreligger (jfr. [ph.d.-forskriftens § 15.1](#) og [dr.philos.-forskriftens § 7.2](#))
- Underkjent avhandling

Ved **godkjent** avhandling skal doktorgradsarbeidet forsvares offentlig (disputas). I forkant av dette har kandidaten kun mulighet til å gjøre rettinger i avhandlingen av formell art. Disse endringene skal være oppført i en errataliste som foreligger før offentliggjøring av avhandlingen. Fakultetet vil sende erratalisten til komiteen for godkjenning når denne foreligger fra kandidaten.

Det er viktig å gi en grundig forklaring til de eksterne medlemmene av hva en **mindre omarbeiding** innebærer, og ikke minst når det ikke skal benyttes. I noen land er slike mindre omarbeidinger standard, men i henhold til punkt 3.6 i *Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader* er det **ikke** en normalordning i Norge. Komiteen kan ikke foreslå en mindre omarbeiding dersom de mener det vil kreve en arbeidsinnsats på mer enn 3 måneder, og endringene kan ikke være av substansiell karakter. Mindre omarbeiding skal dermed ikke benyttes dersom det er nødvendig med dyptgripende endringer vedrørende teori, problemstilling, materiale eller metode. Det må vurderes om kritiske innvendinger er av en slik art at de kan inkluderes i den faglige diskusjonen mellom opponenter og kandidat på disputasen, eller om de er av en slik art at det er nødvendig å omarbeide avhandlingen for at den skal være verdig forsvar for graden. Dersom komiteen anbefaler en mindre omarbeiding etter ph.d.-forskriftens § 15.1, skal komiteen gi en konkret oversikt i skriftlig form over hva kandidaten må omarbeide. Dersom fakultetet vedtar en mindre omarbeiding, vil kandidaten få frist for ny levering, og komiteen vil deretter få en ny frist for oversendelse av endelig innstilling.

Dersom komiteen finner at dyptgripende endringer vedrørende teori, problemstilling, materiale eller metode er nødvendige for at arbeidet skal kunne anbefales til disputas, skal komiteen **underkjenne** avhandlingen. Kandidaten kan da ikke levere doktorgradsarbeidet igjen før etter seks måneder, og har kun én mulighet til å få avhandlingen vurdert på nytt. Andregangs underkjennelse innebærer at kandidaten ikke får flere muligheter til å levere arbeidet til vurdering for doktorgraden.

Se [§ 15 i ph.d.-forskriften](#) eller [§ 7 i dr.philos.-forskriften](#), samt punkt 2.2 og 3.4 i [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader](#) for mer informasjon om selve bedømmelsen.

Format

Doktoravhandling foreligger normalt i form av en monografi eller en samling av enkeltarbeider (vanligvis i form av en artikkelsamling). Det kan også leveres som en skriftlig komponent i kombinasjon med et varig dokumentert produkt eller en produksjon. Uansett format skal arbeidet til sammen

tilfredsstille de vitenskapelige kravene til faglig nivå og kvalitet. Dersom arbeidet består av enkeltarbeider eller en kombinasjon av skriftlig komponent og produkt eller produksjon, er det viktig at arbeidene representerer et hele. Dette må fremgå av den skriftlige komponenten eller sammenbindingsartikkelen.

Det finnes ulike tradisjoner for både artikkelsamlinger og hybridløsninger, både nasjonalt og internasjonalt. Det er derfor spesielt viktig å passe på at hele komiteen er godt kjent med [§11 i forskrifta](#) og punkt 3 i [Veiledning om bedømmelse for norske doktorgrader](#), slik at de rette kriteriene legges til grunn for bedømmelsen. Det understrekes at det er helheten av arbeidet som skal vurderes og at det er helheten som til sammen skal tilfredsstille kravene til en vitenskapelig avhandling.

I særskilte tilfeller kan komiteen kreve å få fremlagt kandidatens grunnlagsmateriale og utfyllende eller oppklarende tilleggsinformasjon, eller be veileder om å gjøre rede for veiledningen og arbeidet med prosjektet. Dette er ikke vanlig, men en mulighet komiteen har i henhold til forskrifta.

Innstilling

Administrator skal se til at den endelige innstillingen inneholder de nødvendige opplysningene i henhold til punkt 3 i *Veiledning om bedømmelse for norske doktorgrader*. Vi anbefaler at dere bruker fakultetets mal for innstilling. Administrator har i tillegg ansvar for at innstillingen er klar innen fristen. Ved ph.d. er fristen maksimum 3 måneder etter at komiteen har mottatt avhandlingen og senest fire uker før fastsatt dato for disputas. Ved dr.philos. skal innstillingen være klar senest seks uker før planlagt disputas. Dersom det ligger an til forsinkelser, må fakultetet varsles så snart som mulig.

Innstillingen skal inneholde:

- kort beskrivelse av avhandlingens format (monografi/ artikkelsamling), type (for eksempel teoretisk/empirisk arbeid) og størrelse
- omtale av avhandlingens vitenskapelige betydning
- omtale av avhandlingens mest sentrale momenter vedrørende teori, hypoteser, materiale, metoder og funn
- vurdering og avveining av sterke og svake sider ved avhandlingen
- en godt begrunnet konklusjon med anbefaling til fakultetet
- plass til signaturer med dato og navn på komitémedlemmene

Se malen for mer detaljert informasjon.

Komiteen skal levere en felles innstilling der eventuelle dissenser eller individuelle uttalelser inngår i innstillingen. Dissenser skal være begrunnet. Administrator sender den endelige innstillingen til forskningsseksjonen ved Det humanistiske fakultet (bruk epostadressen disputas@hf.ntnu.no). Det er ikke nødvendig at innstillingen er signert på dette tidspunktet, men det må komme fram at alle komitémedlemmene stiller seg bak innstillingen, for eksempel i form av bekreftelse på epost.

Når fakultetet mottar innstillingen, ser vi over den og sender den så til kandidaten. Kandidaten har mulighet til å komme med merknader til innstillingen innen ti arbeidsdager. Eventuelle merknader sendes fakultetet, som normalt oversender dem til komiteen. Komiteen kan komme med respons på merknadene dersom komiteen ønsker dette. Fakultetet kan også anmode komiteen om ytterligere avklaring.

Komiteens innstilling danner grunnlag for fakultetets vedtak. Dette oversendes administrator og kandidat med kopi til institutt og hovedveileder. Administrator orienterer resten av komiteen.

Dersom fakultetet fatter vedtak om godkjenning av avhandlingen, planlegges nå prøveforelesning og disputas. Ved mindre omarbeiding blir komiteen orientert om frist for ny innlevering. Dersom en omarbeidet avhandling leveres innen fristen, fullføres bedømmelsen. Ved underkjenning av avhandlingen avsluttes bedømmelsesprosessen, og de eksterne medlemmene blir bedt om å levere kontrakt og annen relevant dokumentasjon for utbetaling av honorar.

Prøveforelesning og disputas

I forbindelse med prøveforelesning og disputas har administrator ansvar for å avklare tema for prøveforelesning og hvem som skal være første- og andreopponent. Dette sendes til disputas@hf.ntnu.no så snart som mulig. Tema for prøveforelesning må sendes fakultetet senest tre uker før disputas.

Fakultetet sender tema til kandidaten ti arbeidsdager før prøveforelesningen skal holdes. Ved dr.philos. skal kandidaten i tillegg holde en prøveforelesning over selvvalgt emne. Doktoranden skal da informere fakultetet om selvvalgt emne senest fire uker før disputasen. Fakultetet videreformidler umiddelbart dette til komiteen. Det er naturlig at komiteen tar en endelig avgjørelse om oppgitt emne for prøveforelesning nummer to etter at det selvvalgte emnet er avklart.

Formålet med prøveforelesningen(e) er at kandidaten skal dokumentere evne til å tilegne seg og formidle kunnskaper ut over kandidatens spesialområde. Forelesningen bør formidles på en slik måte at den kan følges med utbytte av studenter på masternivå. Se punkt 5.1 i *Veiledning for bedømmelse om norske doktorgrader* for mer informasjon.

Administrator skal informere opponentene om normal prosedyre for opposisjon ved disputaser ved Det humanistiske fakultet. Før disputasen fordeler opponentene tema for opposisjonen seg imellom. Dersom opponentene er lite kjent med norske disputaser eller har lite erfaring som opponenter, kan det være fornuftig å vektlegge at målsetningen er en konstruktiv diskusjon mellom kandidat og opponent og at opponentene oppfordres til å utfordre kandidaten faglig på en respektfull måte. Utenlandske opponenter bør også informeres om det forholdsvis milde og rituelle preget som norske disputaser har, og at disputasen i praksis er godkjent når avhandlingen er godkjent for disputas (så sant ikke ekstraordinære momenter avdekkes under disputasen som ikke var kjent ved vurderingen av

avhandlingen). Se punkt 5.2 i *Veiledning for bedømmelse om norske doktorgrader* for mer informasjon om opposisjonen.

Det er viktig at det blir gitt beskjed til fakultetet dersom opponentene har spesielle behov i forbindelse med disputasen. Viber også om å bli informert om eventuelle presentasjoner i forbindelse med opposisjonen.

Hvis det er behov for et fysisk arbeidsmøte med resten av komiteen dagen før disputas, kan det være praktisk å gjennomføre dette i form av en arbeidsmiddag. Utgifter til dette kan i så fall dekkes av fakultetet etter [sats for møte eksternt over tre timer](#). Ta kontakt med bestiller (bestiller@hf.ntnu.no) for praktisk informasjon og assistanse.

På disputasdagen har administrator et ekstra ansvar for å sikre at opponentene finner fram, og at de blir introdusert for disputasleder og doktorand. Under selve disputasen skal administrator delta i vurderingen av prøveforelesningen og disputasen, med mindre komiteen består av tre eksterne medlemmer som beskrevet tidligere. Dersom en eller begge opponentene deltar digitalt, har administrator ansvar for å invitere til separate digitale evalueringsmøter etter prøveforelesning og disputas. Fakultetet gjør klar godkjenningsprotokoll til signering fra komiteen, samt andre nødvendige dokumenter til de eksterne komiteemedlemmene.

En eventuell disputasmiddag er et privat arrangement i regi av kandidaten. Det er dog ikke uvanlig at komiteen inviteres til middagen, og at den i komiteen som ikke var opponent (vanligvis administrator) holder en kort tale til kandidaten på vegne av komiteen. Det er i så fall kandidaten selv som har ansvar for eventuell invitasjon.