

Veileder for koordinator av kommisjonsarbeid ved ph.d.-bedømmelse ved VID vitenskapelige høyskole

Revidert og godkjent av prorektor for forskning, januar 2024

Som koordinator for bedømmelseskomiteer for ph.d.-graden ved VID vitenskapelige høyskole har man en viktig rolle. Denne veilederen er ment som en hjelp i dette arbeidet.

Koordinatoren må i tillegg forholde seg til følgende dokumenter som det henvises til i oppnevningsbrevet:

- [Forskrift om graden ph.d. ved VID](#)
- [Retningslinjer og utfyllende bestemmelser for ph.d.-utdanningene ved VID](#)
- VIDs «[Veileder for kommisjoner ved bedømmelse av ph.d.-graden ved VID vitenskapelige høyskole](#)»
- [Veiledning om bedømmelse av norske doktorgrader \(UHR\)](#)

Sentrale arbeidsoppgaver for koordinator

Oppnevning av kommisjonen skjer umiddelbart etter at ph.d.-kandidaten har levert inn sin avhandling i brev fra prorektor for forskning eller dekan. Etter å ha fått oppnevningsbrevet tar koordinator kontakt med de øvrige medlemmene av komiteen for å avtale et første møte (fysisk eller digitalt) for å planlegge komiteens arbeid. Møtet bør finne sted snarest mulig etter oppnevningen. Medlemmene av bedømmelseskomiteen trenger ikke å ha lest avhandlingen i forkant av dette møtet.

Første møte

Under det første møtet har koordinator ansvar for følgende:

- Gjøre komiteen kjent med dokumentene som er styrende for komiteens arbeid (jamfør oppnevningsbrevet).
- Avklare mulige disputasdatoer (dette gjøres for å reservere rom og teknisk støtte, og har ingenting med selve vurderingen å gjøre). Disputasdatoene må planlegges slik at det er tilstrekkelig med tid mellom innlevert innstilling og disputas, normalt 5 uker. Om komiteen ber om utsettelse på innstillingen, blir tiden respektivt forkortet. Utsettelse gis kun i forbindelse med eksepsjonelle forhold og søknad med begrunnelse må rettes prorektor eller dekan.
- Kommunisere foreslåtte datoer til ph.d.-rådgiver som er oppgitt som kontaktperson i oppnevningsbrevet.
- Avklare om opponenterne har mulighet til å være til stede fysisk ved disputasen. Medlemmer av bedømmelseskomiteen som befinner seg utenfor Europa skal som hovedregel delta digitalt av hensyn til miljø, økonomi og tidsbruk.
- Avklare forståelse av oppdraget i lys av de aktuelle dokumentene. Hva skal vektlegges i vurderingen? Komiteen bør for eksempel bli opplyst om at artiklene i artikkelbaserte avhandlinger også inngår som en del av vurderingen selv om de er publiserte i fagfellevurderte tidsskrifter.
- Presentere programmets faglige profil. Dette er viktig da mange eksterne komiteemedlemmer ikke kjenner programmet og kan være mer vant med for eksempel monofaglige ph.d.-grader.
- Tematiskere roller i komiteen. Som internt medlem har man ikke bare en koordinerende rolle, men tar også del i vurderingen av avhandlingen.
- Tematiskere hvilke mulige konklusjoner innstillingen kan ha: godkjent, omarbeiding eller underkjenning (se veileder for bedømmelseskomite).
- Utarbeidelse av tydelig tidsplan for ferdigstilling av innstillingen innen frist som er gitt i oppnevningsbrevet.

- Fordele arbeidsoppgaver til neste møte. Til det neste møtet forventes det at komiteens medlemmer har lest gjennom avhandlingen og gjort seg opp en første mening om kvaliteten på arbeidet.

Frem til endelig vurdering

- Antall møter det er behov for, vil variere. Vanligvis har komiteen to til fire lengre møter i tillegg til vurderinger man sender til hverandre digitalt.
- Forslag til møtestruktur;
 - Til det andre møtet skal alle i komiteen ha lest avdelingen. I møtet deles et overordnet inntrykk av avhandlingen og kvaliteten på arbeidet vurderes (er avhandlingen godkjent eller ikke?). Komiteen blir enige om videre oppgavefordeling for de ulike delene av rapporten.
 - Til det tredje møtet leverer eksterne komitémedlemmer tekst som sammenskrives av koordinatoren til rapportens første utkast. Utkastet gjennomgås av alle.
 - Under det fjerde møte ferdigstilles innstillingen. Tema for prøveforelesning bestemmes.

Bedømmelseskomiteens rapport:

- Koordinator sammenfatter opponentenes vurderinger til en helhetlig bedømmelse. Koordinator kan selv bidra med egne vurderinger i teksten. Det er viktig at rapporten følger malen og er dekkende, helhetlig og ikke gjentakende.
- Det er ønskelig at komiteen kommer fram til en enstemmig innstilling, men dissenser i komiteen er unntaksvis mulig. Denne skal i så fall grunngis grundig og demonstrere at enhver mulig innsats er gjort for å komme frem til enighet. Det vil da bli en delt innstilling. Ved delt innstilling, skal lederen sørge for at både majoritets- og mindretallsinnstilling skrives frem.
- Sett av godt med tid i forkant av datofrist for innstilling for at alle medlemmer skal ha nødvendig tid til å ferdigstille og godkjenne endelig innstilling.

Før disputas

- Forklare opponentene hva som skjer under disputasen (dette kan variere mellom institusjoner).
- Avgjøre hvem som er første- og andreopponent.
- Levere tittel på prøveforelesning som beskrevet i oppnevningensbrevet til ph.d.-rådgiver på senteret. Koordinator påser at tittel på prøveforelesning er formulert så kort og konsist som mulig
- Gjøre komiteedlemmene kjent med detaljert kjøreplan som er delt av ph.d.-rådgiver fra senteret.
- Invitere komiteen med ut på restaurant kvelden før, om mulig. Budsjettet er maksimum kr 500,- per person.
- Ved sykdom hos en av opponentene kan koordinator bli oppnevnt til setteopponent under disputasen. Be i så fall om få oversendt spørsmål fra den opprinnelige opponenten.

Under disputas

- Sørge for at komiteen er på plass ved VID i god tid.
- Følge (i samråd med ph.d.-rådgiver) komiteen til eget lokale hvor de kan få henge fra seg klær m.m.
- Sørge for at eventuelle powerpointpresentasjoner blir overlevert til teknisk ansvarlig inne i disputaslokalet. Opponentene kan ikke bruke egen pc.
- Ta med komiteen til lokalet hvor prøveforelesningen og disputasen skal skje. Hilse på kandidat og veiledere.

- Følge detaljert kjøreplan som formidlet fra ph.d.-rådgiver. Prøveforelesningen foregår normalt fra 10.15 – 11.00, disputas begynner normalt med prosesjon 12.15
- Formidle resultatet av prøveforelesning til disputasleder. Om prøveforelesningen ikke blir godkjent, kan disputas gjennomføres som planlagt, men kandidaten blir ikke kreert. Ny prøveforelesning arrangeres med nytt emne. Prøveforelesningen skal være svært svak for å kunne underkjennes.
- Komiteen spiser lunsj sammen med disputasleder og eventuelt kandidaten
- Forsikre at alle i komiteen møter til prosesjon 12.05

Etter disputas

- Etter disputas er avsluttet går komiteen ut av lokalet for å vurdere disputasen. Disputasleder ber alle andre i lokalet om å bli værende. Etter en kort rådslagning kommer komiteen inn igjen. Komiteens koordinator leser opp komiteens konklusjon (se eget forslag på dette «Veileder for kommisjoner ved bedømmelse...»).
- Sørge for at komiteen signerer dokument for godkjenning av prøveforelesning og disputas og overleverer dette til ph.d.-rådgiver.
- Komiteen, kandidat, disputasleder og veiledere blir tatt bilde av for nyhetssak på vid.no
- Delta på eventuell doktormiddag og hold tale. Takke spesielt komiteen for samarbeidet og gratulere kandidaten.