

Retningslinjer for midtveiseevaluering av ph.d.-studenter ved VID vitenskapelige høyskole

Godkjent av prorektor for forskning 29.08.18

Alle ph.d.-kandidater ved VID skal gjennomføre midtveiseevaluering innen 18 måneder etter oppstart, beregnet ut fra fulltids ph.d.-studier.

Programansvarlig for ph.d.-programmet har ansvar for å arrangere midtveiseevalueringen.

Innholdsfortegnelse

- Forankring
- Formål
- Oppnevning av evalueringskomité
- Kandidatens oppgaver
- Dokumenter til evalueringskomiteen
- Midtveiseevaluering – evalueringsseminaret
- Levering av evalueringsprotokoll
- Skjemaer
- Kontakt oss

Forankring

Midtveiseevaluering er forankret i Forskrift om graden philosophiae doctor (ph.d.) ved VID vitenskapelige høyskole, hvor det sies følgende:

§ 9-2. Midtveiseevaluering

En midtveiseevaluering av doktorgradsarbeidet bør normalt finne sted i tredje eller fjerde semester, eller noe senere for deltidsprosjekter.

Doktorgradsstudenten skal presentere sitt arbeid og bli evaluert av en gruppe på minst to personer som er oppnevnt av høyskolen. Evalueringsgruppen skal ta stilling til doktorgradsarbeidets faglige status og fremdrift, og skal gi tilbakemelding til doktorgradsstudent, veilederen og høyskolen.

Midtveiseevaluering er en obligatorisk aktivitet i doktorgradsutdanningen, og inngår i grunnlaget for å søke om å få avhandlingen vurdert for offentlig forsvar. Midtveiseevalueringen omfattes derfor av § 4-7, § 4-8 (3) og § 4-13 (3) i universitets- og høyskoleloven, og § 5-5 i forskrift om graden ph.d. ved VID vitenskapelige høyskole.

Dersom evalueringsgruppen rapporterer om vesentlige svakheter ved forskningsarbeidet, skal det iverksettes tiltak for å korrigere situasjonen.

Formål

Formålet med midtveiseevalueringen er å vurdere om kandidaten er godt på vei til å nå læringsutbyttet for ph.d.-utdanningen slik det er beskrevet i den aktuelle ph.d.-utdanningens studieplan; [Studieplan, ph.d. i diakoni, verdier og profesjonell praksis \(engelsk versjon\) 2018–2019](#) / [Studieplan, ph.d. i teologi og religion, \(engelsk versjon\) 2018–2019](#)

I tillegg skal evalueringskomiteen sammen med hovedveileder og kandidat vurdere status for prosjektet og opplæringsdelen, kandidatens faglige utvikling, samt innhentede (etiske) godkjenninger. Komiteen skal også komme med forslag til mulige endringer i kandidatens prosjekt og fremdriftsplan, dersom dette vurderes som nødvendig.

Oppnevning av evalueringskomité

Det er programansvarlig ved ph.d.-senteret som har ansvar for å oppnevne en evalueringskomité. Komiteen skal bestå av to personer; en ekstern og intern. Det interne medlemmet, normalt hentet fra fagpersoner tilknyttet det aktuelle senter, fungerer som komiteens leder. Medlemmene i evalueringskomiteen skal ha en doktorgrad og kjenne til fagfeltet til kandidaten, men de skal ikke være involvert i kandidatens prosjekt og må være habile.

Medlemmene i evalueringskomiteen plikter å sette seg inn i all dokumentasjon som sendes dem i forkant av midtveiseevalueringen.

Kandidatens oppgaver

Senest 3 uker før midtveiseevalueringen skal kandidaten fylle inn [selvrapporterings skjema](#) sammen med vedlegg (se nedenfor) og sende dette til forskningsadministrasjonen (researchadmin@vid.no).

Selvrapporteringen består av følgende:

- Oversikt over avlagte og planlagte emner samt øvrige studiekrav knyttet til studiets opplæringsdel
- Oversikt over eventuelle publiserte ph.d.-arbeider
- Oversikt over innhentede godkjenninger
- Framdriftsrapport for ph.d.-prosjektet frem til midtveiseevalueringen
- Plan for resten av ph.d.-prosjektet (sett i forhold til datainnsamling, analyse/bearbeiding, skriving, publisering, sammenskriving, innlevering av avhandling)
- Kandidatens refleksjon over vitenskapelige bidrag så langt og status for ph.d.-prosjektet

I tillegg skal kandidaten forberede en muntlig presentasjon som holdes på evalueringdagen (evalueringsseminaret). Denne skal gi et kort innblikk i kandidatens kunnskap på forskningsfeltet generelt og ph.d.-prosjektet spesielt (som inkluderer oppnådde resultater, eventuelle utfordringer i prosjektet, eventuelle avvik fra

opprinnelig fremdriftsplan, hvilke kompetanser kandidaten vurderer han/hun har ervervet seg så langt i ph.d.-utdanningen).

Presentasjonen skal ha en varighet på 15-20 minutter.

Dokumenter til evalueringskomiteen

Kandidaten skal sørge for at forskningsadministrasjonen har mottatt dokumenter knyttet til evalueringen senest 3 uker før midtveiseevalueringen (evalueringsseminaret). Forskningsadministrasjonen har ansvaret for umiddelbart å sende dokumentene videre til evalueringskomiteen, veilederne og senteransvarlig for evalueringsseminaret.

Dokumenter som skal legges fram på evalueringsseminaret gjøres også tilgjengelig for øvrige deltagere ved at kandidaten legger disse ut på Its Learning.

Følgende dokumenter skal foreligge:

- Kandidatens [selvrapporteringsskjema](#)
- Opprinnelig prosjektbeskrivelse for ph.d.-prosjektet med fremdriftsplan
- Publiserte artikler / artikler godkjent for publisering / utkast til avhandlingstekst (kapittelutkast) / annet skriftlig materiale knyttet til avhandlingsarbeid som er relevant for midtveiseevalueringen
- Kopi av eventuelle godkjenninger

I tillegg skal komiteen bli informert om evalueringskomiteens oppgaver (se nedenfor) og innholdet i skjema for [evalueringssprotokollen](#).

Midtveisevalueringen - evalueringsseminaret

Evalueringsseminaret er åpent for alle interesserte. Seminaret kunngjøres normalt under arrangementer på VID sin hjemmeside.

Kandidatens hovedveileder og medveiledere skal, så sant det er mulig, være tilstede på seminaret.

Tidsforløpet vil være som følger:

- *Velkomst & intro + presentasjon av prosjektet av stipendiaten (inntil 20 min)*
- *Ekstern respondent*
 - *gir en tilbakemelding til kandidaten på grunnlag av materialet,*
 - *har en dialog med kandidaten om tilbakemeldingene*
 - *og oppsummerer med en vurdering av kvaliteter og forbedringspotensial (inntil 30 min)*
- *Intern respondent har en tilbakemelding og dialog med kandidaten (inntil 30 min)*
- **PAUSE (15 min)**
- *Plenumssamtale (inntil 45 min)*

Temaer for diskusjonen er:

- Progresjon i henhold til framdriftsplanen, evaluering av problemstillinger, teorigrunnlag, valgte metoder, foreløpige resultater, presentasjonen av resultatene, kandidatens faglige kompetanse, sammenheng i arbeidet som er

utført, etiske vurderinger av prosjektet, samt eventuelle forslag til forbedringer/endringer i prosjektet.

Den totale rammen på evalueringsseminaret er **på inntil 2,5 time**.

Umiddelbart etter seminaret har komité sammen med veiledere og kandidat en oppsummerende samtale.

Evalueringskomiteens oppgaver

Hver av komiteens medlemmer utarbeider et skriftlig notat som grunnlag for vurderingen som presenteres på seminaret. Notatet sendes i forkant til det andre medlemmet av komiteen, og vil være et grunnlag for å utarbeide den skriftlige vurderingen som skal inngå i evalueringsprotokollen.

Med utgangspunkt i fremdriftsplanen og prosjektbeskrivelsen (protokoll) skal komiteen vurdere:

- Er kurs og ev. annen opplæring i tråd med fremdriftsplanen?
- Er kandidatens fremdrift i tråd med læringsutbyttet for ph.d.-utdanningen og den individuelle fremdriftsplanen?
- Har kandidaten god kunnskap både innen fagfeltet spesifikt for ph.d.-prosjektet, og en bredere kunnskap innenfor fagfeltet generelt?
- Kandidatens kjennskap til forskningsmetoder generelt og metodene for ph.d.-prosjektet spesielt
- Er de riktige godkjenninger for forskningsprosjektet innhentet? Korresponderer søknadens innhold til forskningen som er eller planlegges utført?

Med utgangspunkt i skriftlige arbeider og samtaler med kandidat og veileder skal komiteen vurdere:

- Kandidatens kunnskap om teorigrunnlag og metoder som er relevante for ph.d.-prosjektet
- Kandidatens evne til å presentere, analysere og vurdere forskningsfunn
- Kandidatens forståelse av vitenskapelig tenkning
- Kandidatens faglige selvstendighet

Levering av evalueringsprotokoll

Komiteens leder har ansvar for at midtveisevalueringssprotokollen fylles ut og underskrives av komitémedlemmene umiddelbart etter evalueringsseminaret. Protokollen gis til forskningsadministrasjonen for registrering og arkivering i P360. Senterleder har ansvar for å følge opp evalueringen.

Skjemaer

- [Selvrapporteringsskjema](#)
- [Evalueringsprotokoll](#)

Kontakt oss

- Kontaktinformasjon til programansvarlig for ph.d.-utdanningen ved hhv [SMG](#) og [SDP](#)