



TILTAKSPLAN FOR PH.D.

Fastsatt av fakultetet 1. februar 2007, revidert versjon vedtatt av fakultetsstyret ved Det humanistiske fakultet 25.10.2017

Tiltaksplanen gjelder for alle ph.d.-kandidater knyttet til Det humanistiske fakultet, NTNU. Den er et supplement til ph.d.-forskriften og spesifiseringene i doktorgradsavtalen og ph.d.-håndboken og erstatter ikke disse dokumentene. Tiltaksplanen er fakultetets egen oppfølging og videreføring av NTNUs ph.d.-håndbok.

Tiltaksplanen inneholder en rekke rutiner og tiltak som skal bidra til å bedre gjennomstrømming, ivareta høy kvalitet og redusere frafall på doktorgrad. Det humanistiske fakultet har som målsetting innen 2020 at minst 50 % av de som er tatt opp på ph.d.-programmet, leverer på normert tid.

INNGANG OG OPPSTART

Veileder:

- Tar initiativ til en egen oppstartssamtale om veiledningen med kandidaten der veilederteamet og kandidaten avklarer forventninger til veiledningen
- Hjelper kandidaten til å søke om opptak til ph.d.-programmet
- Deltar på oppstartsseminar i regi av fakultetet

Instituttet:

- Har ansvar for gjennomføring av oppstartssamtale med stipendiat i tråd med fakultetets mal. Dokumentasjon arkiveres i ansattmappe i ephorte
- Sørger for at alle stipendiater ved instituttet knyttes til en form for faggruppe
- Sørger for at stipendiater blir tatt imot på lik linje med andre nytilsatte ved instituttet
- Dersom veileder også skal fungere som mentor/fadder skal dette spesifiseres eksplisitt ovenfor veileder og kandidat. Mentor/fadder kan godt være en mer erfaren stipendiat eller en annen person ved instituttet
- Har ansvar for at prøvetidssamtale blir gjennomført før prøvetidsperioden går ut. Dokumentasjon arkiveres i ansattmappe i ephorte
- Sørger for at *Avtale om opptak til organisert doktorgradsutdanning (ph.d.)* del A, B og C (for eksternt tilsatte) blir fylt ut og signert
- Sørger for at veilederteamet tilfredsstiller kravene til veilederkompetanse i forskriften:
- Minst to veiledere, hvorav minst en, normalt hovedveileder, er tilsatt ved instituttet
- Veiledere skal ha doktorgrad eller være tilkjent professorkompetanse og være aktive forskere
- Minst én av veilederne, normalt hovedveileder, skal ha erfaring i veiledning av ph.d.-kandidater
- Sørger for at kvalifiserte fagpersoner får mulighet til å bygge opp veilederkompetanse gjennom å være medveiledere sammen med erfarne hovedveiledere og delta på kursing i veiledning på doktorgradsnivå

Leder for ph.d.-program:

- Vurderer søknad om opptak på ph.d.-programmet med særlig vekt på prosjektets gjennomførbarhet, kandidatens egnethet og tilgjengelig veilederkompetanse
- Vurderer om opplæringsdelen tilfredsstillende og er gjennomførbar innen de første 18 månedene

Fakultetet:

- Påser ved utlysning av stipend at utlysningsteksten vektlegger kvalitet og gjennomførbarhet
- Påser at tilsettingsprosessen i stipendiatstillinger virker slik at den fremmer de kvalitativt beste prosjekter og kandidater, bl.a. gjennom å oppnevne bedømmelseskomiteer
- Påser at eksternfinansierte stipend lyses ut og gjennomgår en tilfredsstillende kvalitetssikringsprosess
- Tilsetter stipendiater med prøvetid på 6 mnd
- Kvalitetssikrer søknad om opptak til ph.d.-programmet
- Gjennomfører oppstartsseminar for ph.d.-kandidater og veiledere

GJENNOMFØRING

Veileder:

- Hovedveileder har overordnet ansvar for prosjektets faglige utvikling og framdrift og koordinerer veilederteamet
- Sørger for at doktorgradsarbeidet blir utført i henhold til de føringer som er lagt fra prosjektledelsen i de tilfeller der stipend er tildelt gjennom eksternfinansierte eller internfinansierte prosjekter
- Leverer årlige framdriftsrapporter til fakultetet og instituttet.
- Melder bekymringer om prosjektet, framdriften eller veilederforholdet til instituttleder, eventuelt også til leder for ph.d.-programmet og/eller fakultetet
- Har ansvar for å utvikle egen veilederkompetanse og veilederkvalitet
- Følger opp veiledningens innhold i tråd med forskriftens §7.2 og *Avtale om faglig veiledning*
- Har ansvar for å bidra til ph.d.-kandidatens internasjonalisering, f.eks. gjennom å sette kandidaten i kontakt med internasjonale nettverk

Institutt:

- Har ansvar for at avtale om pliktarbeid utformes så tidlig som mulig i stipendiatperioden og oppdateres i tråd med *Forskrift om stipendiaters pliktarbeid og ansettelsesforhold* og fakultetets retningslinjer. Avtalen arkiveres i ephorte
- Sørger for at det gjennomføres årlige medarbeidersamtale med alle stipendiater og at denne samtalen ikke gjennomføres av veileder
- Har veiledning som ett av temaene i den ordinære medarbeidersamtalen med veiledere
- Formidler avviksrapportering til fakultetet uten ugrunnet opphold
- Har ansvar for at eksterne kandidater knyttes til fagmiljøet
- Skal legge til rette for at stipendiater kan reise på lengre utenlandsopphold f.eks. gjennom å justere på plan for pliktarbeid

Ph.d.-programleder:

- Har et overordnet ansvar for gjennomføringen av opplæringsdelen og bidrar til at denne kan gjennomføres innen første halvdel av studiet
- Deltar aktivt i oppfølgingen av framdriftsrapportene på bakgrunn av rapport fra fakultetet

Fakultetet:

- Innhenter og følger opp de årlige framdriftsrapportene fra kandidat og veileder. Utarbeider notat med forslag til tiltak på bakgrunn av rapportene. Notat distribueres til aktuelle ph.d.-ledere og instituttledere
- Arrangerer midtveisevaluering for alle kandidater. Prodekan for forskning, ph.d.-programleder, instituttleder, veiledere og kandidat deltar på møtet som bygger på kandidatens statusrapport. Møtet omhandler tema for avhandlingen og framdriften i prosjektet, samt følger opp eventuelle avvik. Dokumentasjon arkiveres i ephorte
- Sikrer samarbeidet med arbeidsgiver til eksterne kandidater ved å invitere til midtveisevaluering og ivareta den gjensidige informasjonsplikten i henhold til *Avtalens* del C
- Arrangerer jevnlig skrive-seminar for ph.d.-kandidatene
- Arrangerer stipendiatseminar med aktuelle tema basert på innspill fra ph.d.-kandidatene
- Tilrettelegger for egen arena for erfaringsutveksling for veiledere på doktorgradsnivå
- Oppnevner egen representant for ph.d.-kandidatene i programrådet for ph.d. som også har mulighet til å ta opp saker med fakultetet på vegne av gruppen
- Tilrettelegger for internasjonalisering gjennom posten reisemidler for stipendiater i utlysning av forskningsmidler

SLUTTFØRING OG INNLEVERING AV AVHANDLING

Veileder:

- Skal sikre at avhandlingen tilfredsstillt kravene til en doktoravhandling innen feltet før innlevering
- Bidrar til å forberede kandidaten for framtidig karriere, også utenfor akademia

Instituttet:

- Sender inn forslag til bedømmelseskomité slik at denne er klar i det kandidaten leverer

Fakultetet:

- Gjennomfører samtaler med stipendiater som frivillig avbryter studiet, for å kartlegge årsaker til avbrudd
- Innvilger etter søknad 1 måned ekstra forlengelse for stipendiater tilsatt ved HF med sykemeldinger/fødselspermisjon av mer enn 6 mnd. sammenhengende varighet. Forutsetter tilfredsstillende framdrift fram til sykemelding og/eller fødselspermisjon. Søknaden må støttes av veileder og instituttleder.
- Arrangerer sluttsamtale med kandidat og ph.d.-leder i samråd med instituttet, 6 mnd. før finansieringsslutt. Samtalen skal inneholde avklaring av progresjon og innspurtfasen,

informasjon om innlevering og disputas, muligheter for kritisk leser, tilbakemelding til institusjonen og karrieremuligheter.

- Innvilger etter søknad midler til kritisk leser. Søknaden skal inneholde navn på leser og en kort begrunnelse for hvorfor denne personen er egnet til oppdraget. Kritisk leser må være kvalifisert til å veilede/bedømme doktoravhandlinger. Det understrekes at kritisk leser ikke kan sitte i bedømmelseskomiteen