**AVSLUTNINGSFASE OG DISPUTAS VED KLINISK INSTITUTT 2 (PHD)**

|  |
| --- |
| **Avslutningsfase**  - Kandidaten leverer rammen av avhandlingen for Ephorus sjekk. Dette gjøres av Åse Amundsen. Merk at hun er kun tilstede mandag, tirsdag og torsdag.  - Kandidat og veileder fyller ut skjemaet "Søknad om innlevering av doktorgradsarbeid og forslag til bedømmelseskomité". Ved siden av dette skjemaet skal det ligge en redegjørelse for flerforfatterskap utarbeidet av hovedveileder, samt enten 4 papirkopier av avhandlingen, eller en elektronisk versjon av avhandlingen i PDF-format på en USB eller CD. Skjema finnes på <http://www.uib.no/mofa/forskning/forskerutdanning/skjemaer-og-avtaler-forskerutdanningen> (under "Avhandlingen"). Alt dette leveres Åse Amundsen som ekspederer papirene videre til Marianne Stien ved Det medisinsk-odontologiske fakultet.  - Errata skal rapporteres inn senest 4 uker før komitefristen. Dette gjøres via fakultetet.  - Når dato for disputas er klar starter arbeidet med å finne en custos. Dette gjøres av Åse Amundsen.  - Når dato for disputas er klar vil Åse Amundsen ta seg av det praktiske omkring organisering av disputas, bestilling av hotell til opponenter, behandling av reiseregninger, honorarskjema, etc.  - Trykking av avhandling gjøres via AiT. Utgiften dekkes av K2 inntil kr. 7000. Irene Lavik Hjelmaas er ansvarlig for bestilling av avhandlinger. ***Se vedlegg 1 for retningslinjer*. OBS:** **Ferdig trykket avhandling skal være tilgjengelig på instituttet senest 2 uker før disputas**.  - I forbindelse med pressemelding og annonsering må kandidaten senest 14 dager før disputasen sende pressemelding og bilde til fakultetet. Bildet kan tas på fotoseksjonen på fakultet. Informasjon finnes på <http://www.uib.no/mofa/forskning/forskerutdanning/forskerutdanningslopet/innlevering-og-disputas> (se informasjon under overskriften "Pressemelding og annonsering").  - Blomster må bestilles. Dette er forskningsgruppen sitt ansvar. Gruppen må ta kontakt med sin lokale bestiller (Ekspedisjonen på K2 hjelper de kandidatene som er tilknyttet Barneklinikken og/eller Kvinneklinikken). |
| **Disputas**  ***For generell informasjon om finansielle spørsmål knyttet til disputaser ved K2, se vedlegg 2.***  - Disputasen promoteres på K2s nettsider, i K2 nytt og gjennom oppslag som henges opp. Dette gjøres av Irene Hjelmaas.  - Informasjon sendes kandidat og veileder om PC-vakter, forberedelsesrom, og hvem som tar seg av det praktiske i forbindelse med disputasen (duk, vann, kappe, etc). Åse Amundsen sender ut denne informasjonen.  - Ekspedisjonen sørger for enkel servering til kandidat, hovedveileder, opponenter og custos dersom prøveforelesning og disputas finner sted på samme dag. Administrasjonen bidrar også med det praktiske rundt dette. Maten belastes K2.  - Dersom der er ønskelig at større bevertning skal avvikles i forbindelse med disputasen er det forskningsgruppen sitt ansvar å organisere dette.  - Custos leverer mappen med alle signaturer, samt 2 eks. av avhandlingen til K2 v/Åse Amundsen. Mappen blir så levert videre til MOF.  - Etter disputasen ordner Åse Amundsen med utbetaling av honorar og refusjon av reiseutgifter til opponenter. |