

NORSK

Rutine for midtveispresentasjon ved Kjemisk institutt

Innledning

I mai 2009 forelå det en ny handlingsplan for ph.d.-utdanningen ved UiB. Denne inneholder seks overordnede mål, inkludert *Utvikle tiltak for å øke gjennomføringen på normert tid og hindre frafall*¹. Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet etablerte et utvalg som skulle vurdere den videre oppfølgingen av handlingsplanen ved fakultetet. Mandatet til utvalget omfattet blant annet å vurdere forslaget om midtveisevaluering av kandidatene. Utvalget presenterte en rapport som forelå til høring ved instituttene våren 2010 der det blant annet ble foreslått at *Midtveispresentasjon innføres for alle ph.d.-kandidater for å sikre nødvendig progresjon, fange opp kandidater som står fast, og evt. identifisere andre problemer*². Kjemisk institutt ga i sitt hørings svar en omfattende tilbakemelding til fakultetet som inneholdt en skisse til gjennomføring av midtveispresentasjon for ph.d.-kandidatene ved instituttet³. Begrepet midtveispresentasjon benyttes i stedet for midtveisevaluering. Instituttet er av den oppfatning at begrepet evaluering er uheldig da det impliserer at denne aktiviteten skal inneholde et element av eksamen. I forskerutdanningsmeldingen for 2010, har Kjemisk institutt gitt uttrykk for følgende om midtveispresentasjon (MVP): *Det er viktig for instituttet at dette ikke skal være en midtveiseksamen, men et verktøy for kandidaten til å gjøre opp status rundt eget prosjekt midt i doktorgradsutdanningen. I tillegg vil det være nyttig for instituttet i arbeidet med å rettlede kandidater i tilfeller hvor en ser at forskerutdanningsløpet ikke lar seg gjennomføre i henhold til opprinnelig plan. Hovedhensikten for instituttet er å benytte midtveispresentasjonen i en aktiv dialog med kandidatene slik at de kan gjennomføre doktorgradsutdanningen i henhold til sin plan*⁴. Dette poenget ble gjentatt i svar til fakultetet på høring angående arbeidet videre med implementering av midtveisevaluering⁵.

Rutine for gjennomføring av midtveispresentasjon (MVP) på Kjemisk institutt

Generelt

Kjemisk institutt har i forskerutdanningsmeldingen for 2010 gitt uttrykk for at MVP skal starte opp i løpet av 2011⁴.

Aktuelle kandidater

Alle ph.d.-kandidater skal gjennomføre en MVP etter halvveis gjennomført forskerutdanningsløp, det vil si etter tre semestre for kandidater uten pliktarbeid og etter 4 semestre for kandidater med pliktarbeid.

Ph.d.-koordinator identifiserer aktuelle kandidater innen utgangen av forutgående semester. Alle aktuelle ph.d.-kandidatene bør ha gjennomført sine presentasjoner før 1. november i høstsemesteret og 1. mai i vårsemesteret.

¹ <http://www.uib.no/phd/phd-ved-uib/ph.d.-reglementet>

² ePhorte sak 10/6604-1

³ ePhorte sak 10/6604-3

⁴ ePhorte sak 11/1938-4

⁵ ePhorte sak 11/5303-5

NORSK

Tidspunkt

- Dato for MVP fastsettes senest en måned før presentasjonen skal holdes

Informasjon til kandidat og veiledningskomité

- Aktuelle kandidater og hoved- og biveileder(e) varsles tidlig i det aktuelle semesteret om at kandidaten skal holde MVP i inneværende semester. De får samtidig utlevert rutinebeskrivelsen.
- Aktuelle kandidater og hoved- og biveileder(e) varsles en måned før om fastsatt tidspunkt for MVP.

Kunngjøring på instituttet

MVP kunngjøres på e-post til alle, ved oppslag og på instituttets intranettside 14 dager før presentasjonen avholdes.

Midtveiskomité for MVP

- En måned før MVP etableres det en særskilt veiledningskomité for hver kandidat (heretter kalt midtveiskomité).
- Instituttets ph.d.-koordinator kontakter medlemmer av instituttets faste vitenskapelige stab slik at hver komité har følgende sammensetning:
 - Én vitenskapelig ansatt fra kandidatens egen forskergruppe, dersom mulig
 - Ett FU-medlem fra den faste vitenskapelige staben

Øvrige til stede ved MVP

I tillegg til de to medlemmene i den særskilte midtveiskomiteen, skal hovedveileder være til stede. Biveileder(e) skal være til stede, dersom dette er praktisk mulig. Ph.d.-koordinator kan være tilstede i særskilte tilfeller. Presentasjonen er åpen for alle ansatte ved Kjemisk institutt.

Form og innhold

- Kandidaten leverer inn rapporteringsskjema senest tre dager før MVP (vedlagt).
- Hovedveileder leverer inn rapporteringsskjema for veiledningskomité på vegne av hele veiledningskomiteen til ph.d.-koordinator senest tre dager før MVP (vedlagt).
- Ph.d.-koordinator formidler rapportskjemaene videre til medlemmene av midtveiskomiteen senest to dager før MVP.
- De to medlemmene i midtveiskomiteen bør ha et møte for gjennomgang av rapportskjema i forkant av MVP. FU-medlemmet har ansvar for å finne et passende møtetidspunkt.
- MVP har form som et seminar, som er åpent for alle ved instituttet. En viktig del av seminaret er en vitenskapelig diskusjon rundt det presenterte stoffet. Av hensyn til den vitenskapelige diskusjonen oppfordres i særlig grad medlemmer av kandidatens egen forskningsgruppe til å stille på seminaret.
- Kandidaten gir en 30 minutters presentasjon av status for sitt ph.d.-prosjekt etter følgende disposisjon:

Oppdatert november 2013
Vedtatt i FU 29.11.13

NORSK

- status for forskningsprosjektets fremdrift i henhold til opprinnelig prosjektbeskrivelse og tidsplan godkjent av FU ved opptak til forskerutdanningen og etter eventuelle godkjente endringer
- status for manuskripter/publikasjoner
- status for gjennomføring av opplæringsdelen
- status for gjennomføring av undervisningsplikt (kun UiB-kandidater)
- videre fremdriftsplan med redegjørelse for eventuelle utfordringer som kan forsinke forventet progresjon

Etter at presentasjonen er over, gir hver av de to komitémedlemmene en tilbakemelding på kandidatens fremstilling av status for sitt prosjekt. Deretter åpnes det for konstruktive tilbakemeldinger og , diskusjon med publikum.

Komiteen fyller ut sluttrapporten for MVP (vedlagt) som signeres av begge komitémedlemmene basert på kandidatens presentasjon, påfølgende diskusjon og den innleverte dokumentasjonen. Kandidat og hovedveileder får tilsendt hvert sitt eksemplar av rapporten som også arkiveres i i ePhorte. Midtveispresentasjonen skal resultere i en realistisk tidsplan for ferdigstillelse av forskerutdanningen, og dette skal fremkomme av rapporten.

Dersom MVP er mindre tilfredsstillende, skal kandidat, veiledere og midtveiskomité møtes og legge en plan for videre framdrift. Det skal legges til rette for at både ph.d.-kandidat og veiledere får anledning til å ta opp alle sider ved veiledningsforholdet. Møtet skal avholdes senest to uker etter dato for MVP.

Det skrives en rapport (basert på sluttrapport, vedlagt). Rapporten må gi tydelig uttrykk for den oppfølging som er nødvendig for at kandidatens forskerutdanning skal kunne gjennomføres i henhold til ønsket progresjonsplan, slik som beskrevet i prosjektbeskrivelsen og eventuelle godkjente endringer. Rapporten er konfidensiell. Eventuelle tiltak skal nedfelles i en konkret plan, som skal legges frem for godkjenning av FU. Dersom FU mener at prosjektet ikke kan gjennomføres, oversendes saken til instituttleder for endelig avgjørelse.

Relevante saksdokumenter for implementering av Handlingsplan for forskerutdanning

10/6604-VII 14.06.10 – Implementering av Handlingsplan for forskerutdanning

10/6604-HEOM 01.07.11 – Svar fra Kjemisk institutt på implementering av handlingsplan for forskerutdanning.

11/1938-HEALTH 11.03.11 – Forskerutdanningsmelding KI 2010

11/5303-HEOM 24.05.11 – Svar angående KIs planer for innføring av MVP

ENGLISH

Procedure for Half-Way Presentation at Department of Chemistry

General

As required by the Plan of Action for PhD education at the University of Bergen, the Department of Chemistry has implemented a half-way presentation (HWP) for all PhD candidates at the department from autumn 2011.

All PhD candidates must complete the HWP at the mid-point of their PhD education, i.e. after 3 semesters for candidates without teaching duty and after 4 semesters for candidates with teaching duty.

The PhD coordinator will identify the candidates involved before the end of the previous semester. All candidates should have completed the HWP before 31 October in the autumn semester and 30 April in the spring semester.

Point of time

- The date for the HWP is decided no later than one month prior to the presentation.

Information to the candidates and supervisory committee

- The candidates in question and the main and co-supervisor(s) are notified early in the semester of the HWP and will receive a copy of the routines for the HWP.
- The candidates in question and the main and co-supervisor(s) are notified one month in advance about the date and time for the HWP.

Announcement

The HWP will be announced by e-mail to everyone, by poster and on the departmental intranet site 14 days before the presentation.

The HWP committee

- One month prior to the HWP a special supervisory committee is established for each candidate who will present their HWP on the same day (from now on called the HWP committee)
- The PhD coordinator recruits committee members from the permanent scientific staff ensuring that each committee has the following composition:
 - One member of the permanent scientific staff from the candidate's research group, if possible
 - One member of the permanent scientific staff among the members of the Board for Doctoral Education (BDE).

Other persons present at the HWP

The main supervisor must be present in addition to the two members of the HWP committee. The co-supervisors should be present if feasible. The PhD coordinator can be present if necessary. The presentation is also open to all departmental staff.

ENGLISH

- The candidate submits the HWP report form at least three days prior to the presentation (enclosed).
- The main supervisor submits, on behalf of the supervisory committee, the report form for the supervisory committee (enclosed) to the PhD coordinator.
- The PhD coordinator forwards the report forms to the members of the half-way committee no later than two days prior to the HWP.
- The two members of the half-way committee should normally have a meeting prior to the HWP to discuss the content of the report forms. The BDE member is responsible for finding a suitable time for the preparatory meeting.
- The HWP has the form of a seminar, open to all staff at the department. An important part of the seminar is a scientific discussion of the presented material. Considering the scientific discussion, the members of the candidate's own research group are encouraged to be present at the seminar.
- The candidate gives a 30 minutes presentation of the status for the research project based on the following outline:
 - The status for the research project as compared to the original project description and time schedule approved by the BDE at the time of enrolment to the PhD study, with any possible later approved changes.
 - The status for manuscripts/papers.
 - The status for the individual education plan.
 - The status for teaching duty (UoB candidates only).
 - Further plans for progress with emphasis on possible challenges that can delay the expected progression.

After the presentation the two members of the HWP committee provide their feedback to the candidate. Subsequently, the forum is open for constructive feedback to the candidate and scientific discussion with the audience.

When the discussion has come to an end, the HWP committee fills in the final report (enclosed) and signs the report based on the candidate's presentation, the following discussion and the submitted documentation. The candidate and principle supervisor receive a copy each of the final report. The final report is in ePhorte. The half-way presentation must result in a realistic time schedule for completion of the doctoral education details of which must be reflected in the final report.

If the HWP is less than satisfactory, the candidate, supervisors and HWP committee meets to make a plan for further progress. In this meeting both candidate and supervisors have the opportunity to discuss all aspects of the supervisory relationship. The meeting is to be held no later than two weeks after the HWP.

The HWP committee fills in the final HWP report (enclosed). The report must clearly show all necessary action for the candidate to successfully complete the doctoral education, in accordance with the initial project description and possible approved changes. The report is confidential. The necessary actions are stated in a specific plan which must be presented for the BDE for approval. If the BDE is of the opinion that the project can not be successfully completed, the case will be forwarded to the head of the Department of Chemistry for a final decision.

Rapporteringsskjema for kandidat: Midtveispresentasjon Report form for PhD candidate: Half-Way presentation

Ferdig utfylt skjema skal leveres til instituttet senest tre dager før midtveispresentasjonen.

Completed form must be submitted to the department no later than three days prior to the half-way presentation

Kandidatens navn: The candidate's name	Prosjekttittel: Project title	Avtaleperiode = finansieringsperiode (tatt opp fra- til): Agreement period (financing from-to):
Hovedveileder: Principal supervisor	Medveileder: Co-supervisor	Medveileder: Co-supervisor
Fremdrift/Progression Hva er gjort i forhold til opprinnelig prosjektbeskrivelse? Vurdering av prosjektutviklingen (forskningsetikk, metode, datainnsamling, progresjon, utfordringer). The status of the project compared to the original project description The status for the research project. Evaluation of the project development (research ethics, method, data acquisition, progression, challenges)		
Ph.d.-kandidaten skal forberede et 30 minutters innlegg om status for forskningsprosjektet. Her skal du presentere forskningsresultater, og det som har vært viktig i prosjektet ditt.		
Status for gjennomføring av opplæringsdelen (Konferansedeltakelse, kursdeltagelse etc) / Status for accomplishing the training components 1 and 2 (courses, conferences, etc)		
Undervisning, relevant arbeid (dette punktet gjelder spesielt for Universitetsstipendiater)/Teaching duties (UoB candidates only)		
Status for manuskripter (artikler, posters)/Status for manuscripts (papers, posters)		
Utfordringer i prosjektet (både tidligere og fremtidige)/Challenges in the research problems (former/future) Dette kan blant annet være mangel på utstyr, dårlig infrastruktur, eller andre ting som har vært/kan bli problematiske E.g. lack of necessary equipment/instrumentation, poor infrastructure or other things hat have been/might become problematic		
Videre fremdriftsplan / Further progress plan		

Inntrykk av veiledningen (omfang, tema, kvalitet)/ Impression of the supervision (extent, issues, quality)

Inntrykk av administrativ støtte / Impression of administrative support

Andre momenter som påvirker ph.d.-prosjektet / Other aspects that influence on the PhD project

Rapporterings skjema for veiledningskomite: Midtveispresentasjon

Report form for the supervisory committee: Half-way presentation

Ferdig utfylt skjema skal leveres til instituttet senest tre dager før Midtveispresentasjonen

Completed form is to be submitted to the department no later than three days prior to the half-way presentation

Kandidatens navn: The candidate's name	Prosjekttittel: Project title	
Hovedveileder: Principal supervisor	Medveileder: Co-supervisor	Medveileder: Co-supervisor
Fremdrift/Progression Status for forskningsprosjektet, Vurdering av prosjektutviklingen (forskningsetikk, metode, datainnsamling, progresjon, utfordringer) Utfordringer i prosjektet The status for the research project. Evaluation of the project development (research ethics, method, data acquisition, progression, challenges)		
Videre fremdriftsplan/Further plans for progression		
Inntrykk av veiledning (omfang, tema, kvalitet)/Impression of the supervision (extent, issues, quality)		
Andre momenter som påvirker ph.d.-prosjektet/Other aspects that influence on the PhD project		

Midtveispresentasjon – Rapport skjema Half-way committee – Report form

Skjema fylles ut etter at kandidatens Midtveispresentasjon er holdt. Dersom presentasjonen og innleverte rapporter er godkjent, skal komiteen rapportere at Midtveispresentasjonen er godkjent. Dersom presentasjonen og/eller innleverte rapporter ikke godkjennes, skal komiteen avtale et møte med kandidaten, og rapporten skal ferdigstilles med en plan for oppfølging etter dette møtet.

Kandidatens navn: The candidate's name	Prosjekttittel: Project title	Avtaleperiode (fra- til): Agreement period (from-to):
Hovedveileder: Principal supervisor	Medveileder: Co-supervisor	Medveileder: Co-supervisor
Til stede ved Midtveisevalueringen / Present at the Half-way presentation		
Fra FU / From BDA ⁶		
Fra administrasjon / From the administration		
Veiledere / Supervisors		
Andre/Others		
Fremdrift / Progression		
Status for gjennomføring av opplæringsdelen / Status for accomplishing the training components 1 and 2 (courses, conferences, etc)		
Undervisning, relevant arbeid (dette punktet gjelder spesielt for Universitetsstipendiater)/Teaching duties (UoB candidates only)		
Status for manuskripter (artikler, posters)/Status for manuscripts (papers, posters)		
Utfordringer i prosjektet (både tidligere og fremtidige)/Challenges in the research problems (former/future)		
Oppfølging/evt tiltak - Follow-up and potential remedial action		

⁶ Board for Doctoral Education

Kommentarer / Comments

Konklusjon / Conclusion

Dato / Date:

Signatur FU midtveiskomiteé/
evt andre som instituttet utpeker – Signature half-way committee or others assigned by the department