

## **Rutiner for registrering av opplæringsdel i ph.d-kandidatenes utdanningsplan**

Emner som er avlagt på doktorgradsnivå ved annen høyere utdanningsinstitusjon og eksterne kurs og seminarer som skal inngå i opplæringsdelen, skal godkjennes av kandidatens hovedveileder. Dersom veileder godkjenner dette, signerer veileder på kopi av karakterutskrift eller deltagerbevis, og føre på følgende tekst ”Emnet/kurset/seminaret godkjennes som del av NNs opplæringsdel, med X studiepoeng”. Det skal angis til hvilken del av opplæringsdelen emnet, kurset eller seminarer tilhører (forskningspresentasjon, fagspesifikke kurs/seminar eller valgfrie kurs/seminar, se for øvrig (<http://www.uib.no/hf/forskning/forskerutdanning-ved-det-humanistiske-fakultet/forskerutdanningslopet/opplaeringsdelen>) ).

Kandidaten leverer godkjent karakterutskrift/deltagerbevis til instituttet ved forskningskonsulent, som videresender saken til fakultetet. Instituttadministrasjonen påser at alle relevante dokumenter følger saken i oversendelsen. D5 skanner saken inn på kandidat-mappen i ePhorte.

Saken fordels til saksbehandler ved fakultetet som registrerer emnet, kurset eller seminaret i FS og kandidatens utdanningsplan.

I motsetning til tidligere praksis skal kandidatene nå registrere sine avlagte emner, kurs og seminarer fortløpende gjennom studiet. I en overgangsfase vil det likevel måtte foretas en del samlede vurderinger.

Søknad om eventuelt fritak for vitenskapsetisk innlegg på grunnlag av vitenskapsteori avlagt ved annen institusjon eller søknad om fritak for obligatoriske aktiviteter i gjeldende studieplan, sendes SVT for vurdering.