

# Innlevering av avhandlingen

Her beskrives saksgangen ved innlevering av avhandlingen

Ansvarlig	Oppgave	Merknader
Ph.d.-konsulenten på enheten	Sjekker at ph.d.-kandidaten har fullført opplæringsdelen. Sender <a href="#">link til nettskjema</a> for innlevering .	
Arkiv	Mottar søknad om innlevering av avhandling og avhandling med vedlegg (via nettskjema) og arkiverer dette. Arkiv setter enheten på kopi i ePhorte.	Søknaden arkiveres fordi det har verdi som dokumentasjon, jfr Forskrift om offentlege arkiv §9.
Ph.d.-konsulenten på enheten	<p><u>Kjører avhandlingen gjennom URKUND og sender rapporten til forskningsleder</u></p> <p>Sjekker <u>atså at</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• opplæringsdelen er fullført (enheten kan begynne å sette sammen komiteen før kandidaten har levert)</li><li>• erklæring for medforfatterskap følger <a href="#">retningslinjer for artikkelbaserte avhandlinger</a></li><li>• søknaden inneholder det den skal</li></ul>	
<u>Forskningsleder</u>	<p><u>Sjekker URKUND-rapporten. Ved mistanke om vitenskapelig uredelighet skal vanlige varslingsrutiner følges. Avhandlingen skal ikke sendes til komiteen mens saksbehandlingen pågår.</u></p>	
Ph.d.-konsulenten på enheten	Sender ut avhandlingen til komiteen digitalt via <a href="#">Filesender</a>	