**Søknad om forhåndsgodkjenning/godskriving av ph.d.-emner ved annet fakultet/annen institusjon**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etternavn** | **Fornavn** | **Mellomnavn** |
|  |  |  |
| **Hva gjelder søknaden?** |  **(sett kryss)** |  |
|  |   |  |
| Forhåndsgodkjenning av ph.d.-emne(r)  | ­­­­­ |
|  |  |
| Godskriving av ph.d.-emne(r)  |  |

**Hva ønsker du å få godskrevet/forhåndsgodkjent?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institusjon** | **Navn på emne**  | **Studiepoeng** | **Tidspunkt** | **Vedlegg nr** |
|  |  |  |  |  |
| **Emnet skal erstatte helt eller delvis følgende emne (hvis dette er aktuelt)**: |
| **Institusjon** | **Navn på emne** | **Studiepoeng** | **Tidspunkt** | **Vedlegg nr** |
|  |  |  |  |  |
| **Emnet skal erstatte helt eller delvis følgende emne (hvis dette er aktuelt):** |
| **Institusjon** | **Navn på emne** | **Studiepoeng** | **Tidspunkt** | **Vedlegg nr** |
|  |  |  |  |  |
| **Emnet skal erstatte helt eller delvis følgende emne (hvis dette er aktuelt)**: |

**Søker har ansvar for at følgende informasjon er vedlagt søknaden (vedleggene skal nummereres):**

**Vedlegg til søknad om forhåndsgodkjenning**:

* Emneplan/kursbeskrivelse inkl. litteraturliste/tentativ litteraturliste.

**Vedlegg til søknad om godskriving:**

* Bekreftet kopi av karakterutskrift på engelsk eller norsk
* Emneplan/kursbeskrivelse inkl. litteraturliste

Ved å skrive under bekrefter du herved at alle de innsendte dokumentene er ekte. Uriktige, manglende eller misvisende opplysninger kan føre til at du mister retten til å fullføre utdanningen. Forfalskninger rammes av straffelovens § 182 og vil bli politianmeldt.

**Søknadsskjema med alle vedlegg sendes til:**

phd-fou-tkd@oslomet.no

**Forskrift og saksgang**

**Godskriving av ph.d.-emner/forhåndsgodkjenning er regulert av:**

* Forskrift om graden philosophiae doctor (ph.d.) ved OsloMet
	+ §4-2. Innhold og omfang
* Mandat for doktorgradsutvalget ved fakultet TKD:
	+ Doktorgradsutvalget er rådgivende overfor fakultetsledelsen.
	+ Styret delegerer beslutningsmyndighet til utvalget i følgende enkeltsaker:
		- Foreta opptak av ph.d.-kandidater
		- Godkjenne veiledere, prosjektbeskrivelse og framdriftsplan
		- Følge opp framdrift for ph.d.-kandidater som er tatt opp på egne programmer
		- Oppnevne bedømmelseskomité for ph.d.- avhandlinger og godkjenne innstillinger fra bedømmelseskomiteer
		- Avgjøre saker som angår den enkelte ph.d.-kandidat
* Forhåndsgodkjenning/godskriving av emner ligger innenfor «Avgjøre saker som angår den enkelte ph.d.-kandidat.»

**Saksgang:**

**Forhåndsgodkjenning**

1. Søknad med alle vedlegg leveres på e-post til administrativt ansvarlig for ph.d.-programmet som sjekker at all dokumentasjon er vedlagt før videresending til
2. Doktorgradsutvalget vurderer søknaden og beslutter om den skal godkjennes eller ikke
3. Adm. ansvarlig lager vedtaksbrev i P360 som sendes kandidaten samt registrerer forhåndsgodkjenningen i FS
4. Saksbehandlingstid vil normalt være fra 1 – 3 uker fra søknad med alle vedlegg er levert.

**Godskriving**

1. Søknad med alle vedlegg leveres på e-post til administrativt ansvarlig for ph.d.-programmet som sjekker at all dokumentasjon er vedlagt
2. Saken blir klargjort for førstkommende doktorgradsutvalgsmøte
3. Doktorgradsutvalget vurderer søknaden og beslutter om den skal godkjennes eller ikke
4. Adm. ansvarlig lager vedtaksbrev i P360 som sendes kandidaten samt legger inn godskrivingen i FS
5. Kandidaten vil normalt få svar i form av vedtaksbrev innen en uke etter at saken er behandlet i doktorgradsutvalget