

Kurs i doktorgradsmodulen

Høgskolen i Oslo og Akershus

Innhold

1.	Generelt.....	3
2.	Registrering i FS	4
	Opptak i Doktorgradsøknad samlebilde	4
	Opprette ny søknad	4
	Underbilde Grunnutdanning.....	6
	Underbilde Finansiering.....	7
	Underbilde Veiledning	9
	Underbilde Fagområde	9
	Saksbehandle søknaden	10
	Opprette søker som kandidat.....	11
	Gjennomføring i Student samlebilde.....	11
	Underbilde Perm.....	13
	Underbilde Tidskonto	13
	Underbilde Samarbeidsavtale	15
	Underbilde Mobilitet	16
	Innlevering.....	16
	Opprette kommisjon.....	17
	Avhandlingsvurdering	18
	Prøveforelesning.....	18
	Disputas	19
	Oppsummering av datofeltene i boksen Studierett i Student samlebilde	19
3.	Eksempler på registrering av Tidskonto	20
4.	Rapporter.....	25

Informasjon om kurshefte

Dette kurshefte ble utarbeidet i forbindelse med et kurs i doktorgradsmodulen våren 2012 og senere revidert for kurs avholdt i februar 2013 og November 2014.

Kurshefte er basert på:

- Rutinebeskrivelse på doktorgradsregistrering fra USIT
- USIT sin brukerdokumentasjon

HB, november 2014

Sist endret 30.03.2015

I. Generelt

- FS har en egen modul for doktorgradsregistrering. Her er det 5 bilder; Doktorgradsøknad, Arbeidsforhold, Opphold/Oppholdsfinans, Innlevering og Forskerskole.
- Det meste av vedlikeholdet av doktorgradsstudenten gjøres i Student Samlebildet. Student Samlebildet er sammensatt av en øvre del og en nedre del. Den øvre delen gir informasjon om programtilhørighet og studierett. Ved å trykke på knappen «Hele» vil også en del ekstra felter knyttet til dr. grad fremkomme. I den nedre delen er det en rekke underbilder. Kartotekkort til underbilder spesielt beregnet for dr. gradsstudenter er hvite og vil bare vises for disse, men også en del av de andre underbildene vil være aktuelle for dr. gradsstudentene. For at underbildene knyttet til dr.grad skal vises fram må studieprogrammet være registrert med Studienivå på dr. gradsnivå (over 900).
- Ulike rapporter kan hentes ut fra doktorgradsmodulen.
- Feltene i bildene i FS er enten gule, turkise eller hvite. Gule felter er obligatoriske felter som MÅ fylles ut, blå felter er viktige for rapportering og SKAL fylles ut, mens hvite felt er felter som KAN fylles ut. Vi oppfordrer uansett at hvite felter fylles ut så godt som mulig, for informasjonens del.
- Doktorgradsdata og andre studie- og studentdata rapporteres til Database for statistikk om høgre utdanning (DBH) og Nordisk institutt for studier av innovasjon, forskning og utdanning (NIFU). DBH er et oppdragsprosjekt som Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste (NSD) utfører på vegne av universitets- og høgskoleavdelingen i Kunnskapsdepartementet (KD). Doktorgradsdata som rapporteres er Personer i doktorgradsarbeid, Avlagte doktorgrader og Gjennomstrømning i organisert doktorgradsutdanning. Dataene som rapporteres brukes i statistikk og er med i finansieringsmodellen til HiOA. For at rapporteringen skal bli riktig er det viktig at registreringen i FS er riktig.

2. Registrering i FS

Opptak i Doktorgradsøknad samlebilde

Registrering av søkere til doktorgradsprogram og opptak av søkere til doktorgradskandidater skal foretas i bildet Doktorgradsøknad Samlebilde, som en finner under bilder i Doktorgradsmodulen. Studenter som tar enkeltemner skal ikke registreres her. Alle søkere på programmet skal registreres her, også de som ikke får opptak. Ved registrering av søkere er det kun Arkfane Grunnutdanning som skal fylles ut. De andre Arkfanene fylles først ut ved opptak.

Opprette ny søknad

For å opprette en ny søknad – lag ny rad.

Felt	Kommentar	Påvirkning og rapportering
Fnr	Dersom personen er registrert i FS fra før hentes navn og adresseopplysninger fra persontabellen (Person/Student) når fødselsnummer legges inn. Husk å sjekke om adressen som kommer automatisk opp stemmer.	Svaradresse brukes kun i opptaksperioden og blir ikke overført til Student samlebilde.

	Dersom personen ikke finnes i FS fra før kan personen registreres rett inn i Doktorgradssøknad Samlebilde. Dersom dette er en utenlandsk søker som mangler norsk personnummer skal det søkes om S-nummer via SNR-bestillingen i FS. Det er kun et fåtall som har denne tilgangen, ta kontakt med din FS-superbruker. <u>Knappen Gen. Fnr. skal IKKE brukes.</u>	
År-termin	År og termin for oppstart av studiet.	Blir med over til Student samlebilde.
Studieprogram	Phd-programmet det søkes til.	Blir med over til Student samlebilde.
Søknadsnummer	Benyttes dersom søker leverer flere søknader til samme program samme semester. Dersom én søknad er levert skal det stå I her.	
Statsb	Legg inn statsborgerskap, også for norske søkere (= 0).	
Skal tilskrives på	Velg riktig språk studenten skal tilskrives på.	
Sted	Her registreres stedkoden for det aktuelle doktorgradsprogrammet ved HiOA.	Blir med over til Student samlebilde.
Grad	Hvilken grad utdanningen skal føre fram til. Kvalifikasjonen må være lagt inn i FS, ta kontakt med din FS-superbruker ved spørsmål. Obligatorisk felt selv om det ikke er gult.	Blir med over til Student samlebilde.
Samarbeidsavtale	Legg inn om det er samarbeidsavtale hvor egen institusjon er gradgivende (EV), hvor annen institusjon er gradgivende (AV) eller om det ikke er en samarbeidsavtale (N). Dersom kandidaten er på en samarbeidsavtale, og den andre institusjonen er gradgivende skal det ikke registreres grad, arbeidstittel og reglement.	Om dette er samarbeidsavtale så blir informasjonen med over til underbildet Samarbeidsavtale i Student samlebilde.
Samarb.sted	Samarbeidende sted registreres dersom det er registrert EV eller AV i feltet samarbeidsavtale.	Om dette er samarbeidsavtale så blir informasjonen med over til underbildet Samarbeidsavtale i Student samlebilde.
Arbeidstittel	Arbeidstittel.	Arbeidstittelen blir overført til underbilde SOppg i Student Samlebilde, forutsatt at denne er registrert med automatisk oppretting i underbildet Oppgave i Studieprogram Samlebildet. Tittel kommer også automatisk frem i bildet Innlevering i Doktorgradsmodulen når det opprettes en forekomst i bildet.

Reglement	Velg riktig reglementscode. Pr i dag har HiOA kun et reglement.	Blir med over til Student samlebilde.
Mottatt dato	Registrer dato for mottatt søknad.	

Underbilde Grunntdanning

Grunntdanning	Finansiering	Veiledning	Fagområde	Hent grad prot	Studieprogramstudent	Opprett kandidat
Grad:	<input type="text"/>	Avlagt (år-termin)		<input type="text" value="0000"/>	<input type="text"/>	Kvalifisert: J
Sted:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NUSkode:	<input type="text"/>	...				
Fag:	<input type="text"/>					
Kommentar:	<input type="text"/>					

I dette underbildet skal søkers grunntdanning for dr. graden registreres. Trykk på knappen Hent grad prot for å hente inn eventuelle grader fra HiOA.

Felt	Kommentar	Påvirkning og rapportering
Grad	Dersom graden ikke finnes i nedtrekkmenyen må denne registreres i bildet Gradkodeliste. Dette gjøres av FS-Fronter teamet, ta kontakt med superbruker ved behov for ny kode.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat. Rapporteres til DBH.
Avlagt (år-termin)	Termin grunntdanningen ble gjennomført.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat. Rapporteres til DBH.
Kvalifisert	J/N om grunntdanningen gir grunnlag for å kvalifisere søker.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.
Sted	Institusjonen graden ble fullført ved.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat. Rapporteres til DBH.
NUSkode	NUS kode for grunntdanningen. NUS er et kodesett som defineres av SSB, og som benyttes i offisiell norsk utdanningsstatistikk. Hvis du er usikker på hvilken kode du skal bruke, ta kontakt med superbruker.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat. Rapporteres til DBH.
Fag	Fagområde for graden.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat. Rapporteres til DBH.

Underbilde Finansiering

Grunnutdanning	Finansiering	Veiledning	Fagområde	Studieprogramstudent	Opprett kandidat
Nr:	Periode: 00.00.0000 - 00.00.0000				
Arbeidsgiver:					
Arbeidsplass:					
Finanskilde:					
Finansieringstype:			Hovedfinanskilde:	<input type="checkbox"/>	
Prosjekt:			Finansiér arb.plikt:	<input type="checkbox"/>	
Kommentar:	<input type="text"/>				

Dette underbildet er meget viktig i forhold til rapportering til DBH! All informasjon i dette underbildet blir med over til Student samlebilde.

Felt	Kommentar	Påvirkning og rapportering
Nr	Fortløpende nummerering dersom det er ulike finansieringer underveis.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.
Periode	Tidligste registrerte dato fra. Denne datoen skal samsvare med Startdato i øvre bilde på Doktorgradsøknad Samlebilde.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat. Vil bli benyttet som startdato for studieretten i Student Samlebilde ved oppretting av kandidat. Rapporteres til DBH.
Arbeidsgiver	Legg inn institusjonen som har arbeidsgiveransvaret for kandidaten. Det er viktig at dette blir registrert riktig, da personer som er ansatt som doktorgradsstipendiater ved en annen uh-institusjon som ikke har rett til å tildele doktorgraden, gis uttelling i finansieringsmodellen tilsvarende 20 % av en avlagt doktorgradskandidat.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat. Rapporteres til DBH.
Arbeidsplass	Stedet der studenten fysisk har sin arbeidsplass.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.
Finanskilde	Stedkoden til institusjonen som finansierer studenten. Dersom finansieringstypen er NFRSTIP så vil finansieringskilde fylles ut med stedkode for NFR (5901).	Rapporteres til DBH.
Finansieringstype	Angir hvordan dr. graden blir finansiert.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.

		<p>Rapporteres til DBH.</p> <p>Finansieringstypene som er tilgjengelig blir rapportert på følgende måte til DBH:</p> <p>EGEN: Finansiert av studenten</p> <p>NFRSTIP: NFR-stipend</p> <p>Andre koder: Alle andre forekomster enn EGEN og NFR i tabellen rapportertes som ANDRE til DBH. Her kan dere selv velge hva dere ønsker å bruke.</p>
Hovedfinansiering	<p>Angir om dette er studentens hovedfinansiering. Kun en forekomst kan være hovedfinansiering. Hovedfinansieringen skal være den finansieringen som utgjør det meste i løpet av hele studiet. Dette selv om perioden er utløpt på slutten av studiet og man får andre finansieringer. Normalt endrer man aldri hovedfinansieringen.</p> <p>Finansiering rapporteres til DBH, men det er kun hovedfinansieringen som rapporteres. Dersom det er 50/50 finansiering bør NFR finansieringen settes med J som hovedfinansiering.</p>	<p>Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.</p> <p>Kun hovedfinansieringen blir rapportert til DBH. Dersom hovedfinansiering er J og arbeidsgiver er en annen enn HiOA så kommer ikke denne kandidaten med i gjennomstrømningsrapporten til DBH.</p>
Finansierer arb. plikt	<p>Angir om denne finansieringen også finansierer arbeidsplikten. Hvis f.eks NFR finansierer 3 års dr.grad-arbeid + 1 år arbeidsplikt kan det settes "J" her. Hvis f.eks NFR finansierer 3 års dr.grad-arbeid mens instituttet finansierer arbeidsplikten kan man opprette 2 finansieringer i bildet. En kilde som er NFR-basert (med "N" i dette feltet) og en kilde som er institutt-basert (med "J" i dette feltet).</p>	<p>Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.</p>

Underbilde Veiledning

Grunnutdanning	Finansiering	Veiledning	Fagområde	Studieprogramstudent	Opprett kandidat
Løpenr:	1	Periode:	00.00.0000	00.00.0000	
Veilederkategori:		Merknad:			
Internstatus:					
Veileder Intern:		Navn:			
Veileder Ekstern					
Etternavn:		Fornavn:		Kjønn:	<input type="checkbox"/>
Født:	00.00.0000				
Stilling					
Adresse				Tlfnr:	<input type="text"/>
				Faxnr:	<input type="text"/>
	0000			Epost:	<input type="text"/>

Her registreres avtalt veilederforhold for søkere. Intern veileder må være registrert som Fagperson i FS for å kunne hentes frem.

Felt	Kommentar	Påvirkning og rapportering
Løpenummer	Fortløpende nummerering dersom det er flere veiledere.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.
Periode	Periode for veiledning fra denne veileder.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.
Veilederkategori	Her registreres om veileder er hoved- eller biveileder-HOVED eller BIVEIL	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.
Internstatus	Her angis det om det er Intern eller Ekstern veileder – INTERN eller EKSTERN	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.
Veileder intern/ekstern	Fødselsnummer for intern, eller registrering av personalia for ekstern.	Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.

Underbilde Fagområde


Grunnutdanning	Finansiering	Veiledning	Fagområde	Studieprogramstudent	Opprett kandidat
Fagområde	Rangering	Kommentar			

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
------	-----------	----------------------------

Fagområde	Velg riktig fagområde.	Feltet benyttes til rapportering til NIFU. Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.
Rangering	Studenten kan ha flere fag, og det er den høyest rangerte (lavest tallverdi) som benyttes ved rapportering til NIFU.	Feltet benyttes til rapportering til NIFU. Blir overført til Student samlebilde ved oppretting av kandidat.

Saksbehandle søknaden

Felter for saksbehandling av søkerne finnes i øvre del på Doktorgradsøknad Samlebilde.

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Vedtak	Registrer vedtaksdato	
Svarfrist	Registrer dato for svarfrist	
Start	Skal være den samme som startdato for finansiering. Dersom det ikke er registrert noe her vil tidligste startdato for finansiering benyttes. Overføres til feltet Fra-dato i student samlebilde.	Overføres til feltet Fra-dato i student samlebilde. Rapporteres til DBH.
Slutt	Normalt 3 eller 4 år etter startdato.	Verdien overføres til feltet Slutt-oppr (Slutt opprinnelig) i Student samlebilde.  Dersom det er en 4-årig avtale registreres en arbeidsplikt automatisk i tidskontobildet etter oppretting av kandidat.
Søknadsstatus	Status for søknaden.	
Tilbudstatus	Skal være I for de som tas opp, evt. S dersom det er sendt brev. Dette er et krav for å få opprettet kandidat.	
Avslagsårsak	Årsak til avslag på søknaden.	
Kvalifisert	Skal være J dersom søker er kvalifisert. Dette er et krav for å få opprettet kandidat. Dette feltet er ikke koplet	

	sammen med feltet kvalifisert i underbilde Grunnutdanning.	
Svar tilbud	Skal være J dersom søker aksepterer tilbudet. Dette er et krav for å få opprettet kandidat.	
Stip. Stilling	J/N om kandidaten skal tilsettes i en stipendiatstilling.	Rapporteres til DBH.
Forventet studierettsstatus	Normalt ORDOPPTAK	
GSK/studentgrunnlag	Trykk på knappen Hent GSK fra SO øverst i bildet. Dersom det ikke er registrert GSK i SO må studentgrunnlag registreres på studenten. Studentgrunnlag DRG kan brukes. Merk: kun Opptak skal legge inn GSK. Studentgrunnlag er et krav for å få opprettet kandidat, dersom personen ikke tidligere er registrert som student i FS.	

Opprette søker som kandidat

Kvalifiserte søkere som har fått innvilget opptak må opprettes som kandidat. Trykk på knappen Opprett kandidat for å overføre søker som kandidat. Alle data fra Doktorgradsøknad samlebilde (inkludert data på underbildene) kopieres til Student samlebilde. Det kommer spørsmål om rutinen skal kjøres med eller uten oppdatering. Kjør alltid rutinen uten oppdatering først.

Gjennomføring i Student samlebilde

Dette er studieperioden fra søker er overført som kandidat til innlevering av oppgaven. Det meste av registreringene skjer nå i Student samlebilde. Alle data fra Doktorgradsøknad samlebilde (inkludert data på underbildene) blir kopiert til Student Samlebilde ved oppretting av kandidat fra søknadsbildet. Det skal ikke lenger registreres noe i Doktorgradsøknad samlebilde, da disse dataene ikke vil bli overført til Student samlebilde.

I denne kursdokumentasjonen vil vi gjennomgå registreringer som er spesifikke for doktorgradskandidater. Vurderingsmeldinger, emne i plan (utdanningsplan), ekstern vurdering og

utskrift av vitnemål vil ikke bli omtalt i denne dokumentasjonen.

Kartotekkort til underbilder i Student samlebilde spesielt beregnet for dr. gradsstudenter er hvite og vil bare vises for studenter knyttet til et doktorgradsprogram (forutsetter at studieprogrammet er registrert på dr. gradsnivå), men også en del av de andre underbildene vil være aktuelle for dr. gradsstudentene. Underbildene Finansiering, Veileder og Fag er direkte kopiert fra Doktorgradsøknad samlebilde, se informasjon om dette i kapittel om optak.

Når det gjelder bildet Grunnutd. så må man her gå inn i underbildet og legge til NSD-nivå på graden, riktig felt vil da for de fleste her være MASTER eller HOVEDFAG, selv om man fylte ut alle feltene i Doktorgradsøknad samlebilde.

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Studierettsperiode	<u>Fra-dato</u> : Denne datoen skal være lik tidligste startdato for finansiering. <u>Til-dato</u> : skal registreres. Settes til	Fra-dato: hentes fra feltet startdato i Doktorgradsøknad Samlebilde. Kun fra-dato rapporteres til DBH.
Slutt oppr-ber	<u>Første datofeltet (slutt-oppr)</u> angir slutt opprinnelig. <u>Det andre datofeltet (slutt-ber)</u> angir slutt beregnet etter informasjon registrert i tidskontobildet.	Slutt-oppr: Hentes fra sluttdato satt i Doktorgradsøknad samlebilde. Slutt-ber: Oppdateres automatisk etter hvert som det fylles ut forlengesler i tidskontobildet. Slutt-ber settes lik innleveringsdato når denne blir registrert og avslutningsrutinen kjøres.
Studieprogram	For at underbildene knyttet til dr. grad skal vises fram må studieprogrammet være registrert med Studienivå på dr. gradsnivå (over 900).	Rapporteres til DBH.
Sted	Sted kandidaten skal være tilknyttet ved egen institusjon. Feltet kommer frem når en trykker på knappen Hele.	

Stipendiatstilling	J/N for om kandidaten er ansatt i en stipendiatstilling. Feltet kommer frem når en trykker på knappen Hele.	Rapporteres til DBH.
--------------------	---	----------------------

Underbilde Perm

Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	
Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling		
Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak	Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag
Emnekomb	SOppg	Klasse	Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr
Studieprogram	Periode	Prosent perm.	Fraværsårsak	Merknad						
	00.00.0000	00.00.0000								
Forventet nytt kull/klasse:		0000								
Journalnr:				Opprettet:						
Med lønn i permisjonsperioden:	[] (drgradskandidater)			Endret:						

Det som legges inn i permisjonsbildet vil automatisk bli lagt inn i tidskontobildet i form av to rader; en for permisjonsperioden og en for den forlengelsen permisjonen medfører. All permisjon uavhengig av lengde skal legges inn her slik at tidskonto blir riktig.

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Studieprogram	Studieprogram studenten er innvilget permisjon fra.	
Periode	Periode permisjonen gjelder.	
Prosent perm	Prosent permisjon som innvilges.	
Fraværsårsak	Må fylles ut for at tidskonto skal bli riktig	Rapporteres til DBH
Med lønn i permisjonstiden	Angir om kandidaten skal ha lønn i permisjonsperioden (J/N).	

Underbilde Tidskonto

Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Prosentandel													
Nr	Type	Periode	utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad							
1		00.00.0000 - 00.00.0000											
Tidsbruk: Brutto: Netto: Utenom: Permisjon: Forlengelse:													

I Tidskonto registreres alle avvik fra normal gjennomføring. Registrering her har betydning for feltet slutt-ber (slutt beregnet) i øvre del av Student Samlebildet og er viktig for å beregne hvor lenge studenten er aktiv og ved beregning av gjennomstrømningstiden (nettotid). Riktig registrering i Tidskonto er viktig i forhold til rapportering! Om man skal registrere en permisjon skal man starte med å registrere selve permisjonen (underbildet Perm) da den automatisk oppretter to rader i dette underbildet.

Doktorgradsmodulen

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Type	ARBPLIKT, FORLENG, PERMISJON, UTENOM (se lenger ned for utfyllende informasjon)	ARBPLIKT: Da må også feltet Type pliktarbeid fylles ut. FORLENG: Årsak må også fylles ut (ikke ved forlengelser generert fra permisjoner)
Periode	Perioden tidskonto endringen gjelder for. Pass på så overlappende perioder ikke har en samlet prosentandel som overstiger 100%. Hvis man har 80% permisjon kan man ikke samtidig ha 50% arbeidsplikt.	Perioden påvirker datoen i feltet slutt-ber i Student samlebilde og kan derfor ha innvirkning på nettotid.
Prosentandel utenom dr. arb.	Angir hvor stor prosent-andel av angitt tidskonto-periode som IKKE inngår i dr. grads-arbeidet.	
Type forlenging	Må fylles ut dersom Type er FORLENG (NB: kun for ekte forlengelser som IKKE er en kompensasjon for en permisjon. Ved kompensasjon for Permisjon vil dette legges inn automatisk). <u>FORL LØNN</u> : brukes når man får lønn i forlengelses-perioden, og da må det vurderes om tidsperioden i bildet Arbeidsforhold i Doktorgradsmodulen også bør forlenges. <u>FORL ULØNN</u> : brukes når studenten ikke får lønn i forlengelses-perioden <u>INTENSJON</u> : brukes når avtalen er utløpt, men studenten fortsetter studiet på egen hånd.	
Type pliktarbeid	Må fylles ut dersom Type er ARBPLIKT	

ARBEIDSPLIKT: Registreres når studenten har arbeidsplikt som del av et stipend. Ved for eksempel 25 % arbeidsplikt i 4 år tilsvarer dette 1 års fratrukk i doktorgradsarbeidet og dette vises med blå skrift til høyre for prosent-feltet (som da trekkes fra bruttotiden). Det opprettes automatisk en rad med arbeidsplikt når studietiden er satt til 4 år.

FORLENG: Registreres når studenten får forlenget tid til studiet. Opprettes automatisk når det registreres en forekomst av permisjon i underbildet Permisjon (for å kompensere for mistet tid ved permisjon, øker ikke nettotiden) eller når man ønsker å gi studenten mer tid til å fullføre studiet (øker nettotiden).

Vær obs på Periode-feltene ved registrering av FORLENG. Start-datoen i perioden skal alltid settes lik «dagen etter» datoen i feltet Slutt-ber i det øvre bildet. Slutt-ber blir deretter automatisk satt til den nye slutt-datoen til forlengelsen. Hvis det registreres mer enn en forlengelse gjøres tilsvarende, at forlengelsens start-dato settes lik «dagen etter» Slutt-ber i det øvre bildet. På denne måten vil alle forlengelser bli liggende rett etter hverandre i tid. Man skal altså IKKE legge en forlengelses-periode midt inne i avtale-perioden, men alltid f.o.m dens sluttidspunkt.

PERMISJON: Ved permisjon skal underbildet Perm benyttes. Det vil da automatisk opprettes 2 rader i Tidskontobilde; en PERMISJON- og en FORLENG-rad. FORLENG opprettes for å kompensere for

Doktorgradsmodulen

tiden man mister under permisjonen og vil ikke øke nettotiden. FORLENG opprettes med prosentandel = 0 slik at studenten jobber 100% i forlengelses-perioden.

UTENOM: Denne koden benyttes for å angi at studenten i hele eller deler av studiet ikke arbeider fulltid med oppgaven, og uten at dette kan knyttes til arbeidsplikt, permisjon eller forlengelse. Det vil typisk være en student som har en vanlig jobb ved siden av studiet (altså ikke stipend). Hvis UTENOM registreres ved opptak er det naturlig å kompensere for mistet tid ved å øke studietiden. Hvis en UTENOM registreres midt i studiet kan man kompensere ved å gi en FORLENG.

BRUTTOTID og NETTOTID (årsverk):

Bruttotid = Slutt beregnet (Slutt-ber) - Periode start, altså hvor lang tid studenten har brukt på studiet.

Slutt beregnet (Slutt-Ber) = Slutt opprinnelig (Slutt-oppr) inntil det registreres forlengelser i tidskonto bildet. Når det senere registreres forekomster i Tidskontoen vil alltid den siste slutt-datoen oppdatere feltet Slutt-ber i Student Samlebilde.

The image shows a form with the following fields: 'Studierett', 'Periode:' (with a dropdown menu), and 'Slutt oppr-ber:' (with a dropdown menu). The 'Slutt oppr-ber:' field is highlighted with a red rectangular box.

Nettotid = Bruttotid – alle permisjoner og annen tid som ikke er brukt til studiet.

Registrering av typen ARBPLIKT, UTENOM og PERMISJON skal ikke føre til endring i nettotiden. Tiden man ikke bruker på studiet kompenseres med en forlengelse (ved PERMISJON, evt. UTENOM) eller at mistet tid kompenseres ved å øke studiets lengde (feltet Slutt-oppr) i utgangspunktet (ved ARBPLIKT, evt. UTENOM)

Registrering av kun en FORLENG fører til økning av nettotiden. Dette er en «ekte» forlengelse der studenten får innvilget mer tid til å fullføre studiet

En oppsummeringslinje over tidsbruk vises nederst i tidskonto-bildet med blå skrift. Utenom i denne sammenheng betyr summen av alle typer forlenging som ved fratrukk fra bruttotiden gir nettotiden.

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permisjon: 0.00 Forlengelse: 0.00

Se kapittel 3 for eksempler på registreringer i tidskontofanen.

Underbilde Samarbeidsavtale

Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak	Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag
Emnecomb	SOppg	Klasse	Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	
Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling		

Sted: [] [] [] []

Periode: 00.00.0000 - 00.00.0000 Med på vitnemål: Gradgivende institusjon:

Kommentar: []

Doktorgradsmodulen

En rad i dette underbildet blir automatisk opprettet på bakgrunn av informasjon fra Doktorgradsøknad samlebilde. Husk å fylle ut til-datoen i perioden.

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Sted	Institusjon det finnes en samarbeidsavtale med.	
Periode	Hvilken periode studenten er knyttet til denne avtalen.	
Med på vitnemål	Skal samarbeidsinstitusjonens navn skrives ut på vitnemålet?	
Gradgivende institusjon	Er samarbeidsinstitusjonen gradgivende? J her betyr at den samarbeidende institusjonen skriver ut vitnemål.	HiOA skal ikke skrive ut vitnemål ved J i dette feltet.

Underbilde Mobilitet

Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak	Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag
Emnekomb	SOppg	Klasse	Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	
Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling		
Sted for opphold: <input type="text"/>										
Dato (fra-til): <input type="text"/> - <input type="text"/> Dato endret: <input type="text"/>										
Formål med oppholdet: <input type="text"/>										

Bildet viser studentens opphold ved eksterne institusjoner. Vær oppmerksom på at rapportering av mobilitet for vitenskapelig ansatte ikke kommer fra FS, men fra lønns/personalsystem.

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Sted	Institusjon hvor studenten har et opphold som en del av dr. graden.	
Periode	Periode for opphold	

Innlevering

Registrering av data om innlevering av avhandlingen starter i Student samlebilde (underbilde Innlevering) og avsluttes i bilde Innlevering i Modul doktorgrad. Informasjonen kopieres mellom Student Samlebilde og bilde Innlevering. Hvis man ønsker kan også all informasjon legges direkte inn i Bilde Innlevering, som så vil bli kopiert over til Student Samlebilde.

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Innlev. Nr.	Vanligvis 1, men det kan forekomme flere.	
Innlevert dato	Innleveringsdato skal samsvare med datofeltet Slutt-ber (Slutt beregnet).	Dersom det ikke er samsvar må Underbilde tidskonto oppdateres. Det er innleveringsdatoen som benyttes i forhold til beregning av nettotid. Rapporteres til DBH.
Avhandlingstype	ANNET, ARTIKLER eller MONOGRAFI	

Avhandlingsspråk	Språk for avhandlingen.	
Avhandl. Tittel	Hvis ikke må tittel legges inn manuelt.	Hentes automatisk fra SOppg hvis denne er tatt i bruk
Engelsk tittel	Dersom oppgaven har norsk tittel må også engelsk tittel registreres.	

Opprette kommisjon

Her registreres en rad for hvert kommisjonsmedlem

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Medlemsnr.	Medlemsnummer	
Leder	Registreres om kommisjonsmedlemmet er leder eller ei.	
Opponenttype	Første opponent, andre opponent eller Nei ikke opponent.	

Doktorgradsmodulen

Suppleant	Status J/N	
Fagperson intern/ekstern	Fødselsnummer for intern, eller registrering av personalia for ekstern.	

Avhandlingsvurdering

Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas
Kommisjonsbehandling dato/kode: 00.00.0000			
Institusjonsbehandling dato/kode: 00.00.0000			
Kommentar			
<input type="text"/>			

Avhandlingsvurderingen konkluderes med at avhandlingen finnes verdig til å forsvares i en disputas, ikke finnes verdig eller at avhandlingen anbefales omarbeidet.

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Kommisjonsbehandling dato/kode	Dato med VERDIG, IKKEVERDIG eller OMARBEIDES.	
Institusjonsbehandling dato/kode	Dato med VERDIG, IKKEVERDIG eller OMARBEIDES.	

Prøveforelesning

Her registreres prøveforelesningen


Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas
Forelesningstype:	<input type="text"/>	Forelesning dato: 00.00.0000	Klokkeslett: <input type="text"/>
Forelesningssted:	<input type="text"/>	Rom: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Tittel på forelesningen			
<input type="text"/>			
Engelsk tittel på forelesningen			
<input type="text"/>			
Kommentar			
<input type="text"/>			

Felt	Kommentar	Påvirkning og rapportering
Forelesningstype	OPPGITT, SELVVALG	
Forelesning dato	Registrer dato for forelesing.	
Forelesnings sted	Sted og rom for forelesning.	Kan brukes til oppslag fra FS
Tittel på forelesning	Tittel på forelesning.	

Disputas

Kommisjonsmedlem	Avhandlingsvurdering	Prøveforelesning	Disputas
Disputas			
Dato:	00.00.0000	Klokkeslett:	00:00 Rom:
Disputassted:			
Disputasleder:	fritekst:		
	fnr:	000000	00000
Dato			
Kommisjonsvurd:	00.00.0000	Resultat kommisjonsvurdering:	
Fakultetsvurd:	00.00.0000	Resultat fakultetsvurdering:	
Styrets vurd:	00.00.0000	Resultat styrets vurdering:	
Kreering:	00.00.0000	Saksbehandler:	Dato ending: 00.00.0000
Kommentar			

Hvis avhandlingen finnes verdig skal kandidaten forsvare denne i en disputas med oppponenter. Disputasen registreres her.

Felt	Kommentar	Rapportering og påvirkning
Dato	Dato for disputasen.	Det er denne datoen som er fullført datoen til studenten, og feltet til-dato i Student samlebilde oppdateres automatisk etter at avslutningsrutinen 999.001 kjøres. 
Disputasleder	Leder for disputas	
Kommisjonsvurd dato/resultat	Anbefalt/ikke anbefalt.	Rapporteres til DBH.
Fakultetsvurd dato/resultat	Anbefalt/ikke anbefalt.	
Styrets vurd. dato/resultat	Kreering/refusjon.	
Kreering	Dato	

Oppsummering av datofeltene i boksen Studierett i Student samlebilde

- Feltet fra-dato og Slutt-oppr hentes fra Doktorgradsøknad samlebilde (boksen Dato).
- Feltet Slutt-ber hentes fra siste periode-til i Underbilde tidskonto. Denne datoen skal samsvare med Innleveringsdatoen som er registrert i Underbilde Innlevering.
- Feltet til-dato hentes fra disputasdatoen i Bilde innlevering, underbilde Disputas, når Avslutningsrutinen kjøres.

Student samlebilde

Fnr: [redacted] Studentnr: 107175 Navn: [redacted] Født: 29.08.1969

Start: 2005 HØST Studieprogram: PHDPROF Sperr mot automatisk oppdatering av plan: N

Kull: 2005 HØST Studieretning: [redacted]

Planlagt slutt: 0000 Klasse: Instrument:

Avsluttet: 0000 Veivalg: Fullført 24.06.2011

Studierett

Periode: 01.02.2006 - 24.06.2011 Studierettstatus: ORDOPPTAK

Slutt oppr-ber: 31.01.2010 - 31.01.2011 Privatist: N Studentstatus: FULLFØRT

Merknad: opptak på program 2011-05 t.o.m 31/1-10...

GSK/Studentgrunnlag

GSK: 0000 GSK grl: Stud.grl: UKJENT

Kontakt: PHD PHDPROF 1/1

Hele SW

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.02.2006 - 31.01.2010	25	1.00	UNDERV	
2	FORLENG	01.02.2010 - 31.01.2011	0	0.00	INTENSJON	Vedtak i AU 27.09.2010 om forlengelse på programmet i ett år

Bilde innlevering

Kommisjonsmedlem Avhandlingsvurdering Prøveforelesning Disputas

Disputas Dato: 24.06.2011 Klokkeslett: 12:00 Rom: [redacted]

Disputassted: Høgskolen i Oslo

Disputasleder: fritekst: rektor Sissel Østberg

fnr: 000000 00000

Dato

Kommisjonsvurd: 29.09.2011 Resultat kommisjonsvurdering: ANBEFALT

Fakultetsvurd: 00.00.0000 Resultat fakultetsvurdering: ANBEFALT

Styrets vurd: 29.09.2011 Resultat styrets vurdering: KREERING

Kreering: 29.09.2011 Saksbehandler: Dato ending: 00.00.0000

Kommentar

3. Eksempler på registrering av Tidskonto

Eksempel I

Tilfelle: Typisk registrering av 1 års arbeidsplikt (uten PERMISJON). Legg merke til at studietiden er satt til 4 år. Uten arbeidsplikt ville man registrert 3 års studietid.

Studierett

Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK

Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012 Privatist: N Studentstatus: AKTIV

Merknad:

GSK/Studentgrunnlag

GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 3/11

Hele SW

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1.00	ANNET	

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlengelse: 0.00

Doktorgradsmodulen

Eksempel 2

Tilfelle: Typisk registrering av PERMISJON (uten samtidig ARBPLIKT eller UTENOM).

Det skal registreres en 50% permisjon i perioden 01.01.2009 – 30.06.2009 (6 mnd).

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2011 - 30.10.2011 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK gr: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 1/2

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	PERMISJON	01.01.2009 - 30.06.2009	50	0,25		Permisjon FØDSEL
2	FORLENG	01.08.2011 - 30.10.2011	0	0,00	PERM_ULØNN	Permisjon 01.01.2009-30.06.2009 FØDSEL

Tidsbruk: Brutto: 3.25 Netto: 3.00 Utenom: 0.25 Permission: 0.25 Forlenselse: 0.25

Forklaring: Ved registrering av permisjon i bildet PERM, så oppretter FS 2 linjer i TIDSKONTO. Legg merke til at FS oppretter en forlengelse på 3 mnd. med "prosentandel utenom"=0 (dvs. 100 % arbeid med dr. grad-arbeidet under forlengelsen), som er det samme som 50 % permisjon i 6 mnd. Legg også merke til at netto-tiden fremdeles er 3 år. Vær oppmerksom på at dersom permisjon eller forlengelse havner i år med skuddår, vil forlengelsen bli henholdsvis 1 dag lenger eller kortere enn 1 kalenderår.

Eksempel 3

Tilfelle: Registrering av 50 % PERMISJON i perioden 01.01.2009 – 31.12.2009 (1 år) der ARBPLIKT finnes, og (NB!) summen av *permisjonsprosenten* og *arbeidspliktsprosenten* ikke overstiger 100 %.

I dette tilfellet jobber studenten fortsatt med hele arbeidsplikten i permisjonstiden og dermed berøres ikke denne. Dette er mulig fordi samlet perm og arbeidsplikt ikke overstiger 100 %.

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 30.01.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:

GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK gr: AØA Stud.grl:

Kontakt: PHD PHD 1/1

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00		KLINIKK
2	PERMISJON	01.01.2009 - 31.12.2009	50	0,50		Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 30.01.2013	0	0,00	PERM_LØNN	Permisjon 01.01.2009-31.12.2009 FØDSEL

Tidsbruk: Brutto: 4.50 Netto: 3.00 Utenom: 1.50 Permission: 0.50 Forlenselse: 0.50

Eksempel 4

Tilfelle: Registrere 100% PERMISJON i perioden 1.8.2009 – 31.7.2010 der det finnes ARBPLIKT, men på en slik måte at man slipper å stoppe og starte ARBPLIKTen på grunn av at samlet tidsbruk overstiger 100%.

Før registrering:

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK		Godkj. av emnekomb.							
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012		Privatist: N		Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan							
Merknad:		Begrenset/betinget:				Generer faktura							
GSK/Studentgrunnlag		GSK: 0000		GSK grl: AØA		Stud.grl:							
Kontakt:		PHD PHD		3/11		Hele							
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad							
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00		KLINIKK							
Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permission: 0.00 Forlengelse: 0.00													

1. Lag 100 % permisjon i den aktuelle perioden i underbildet PERM.
2. I TIDSKONTO har det nå kommet en rad med PERMISJON og en med FORLENG. Legg merke til at nettotiden nå har blitt 3,25 år
3. Lag en ny rad med ARBPLIKT som løper i samme tidsrom som forlengelsen og med samme prosentandel som i den opprinnelige ARBPLIKT'en. Nettotiden er nå tilbake på 3 år

Forklaring: Punkt 3 ovenfor er nødvendig fordi vi også ga permisjon fra arbeidsplikten da vi ga 100% permisjon.

Studierett		Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000		Studierettstatus: ORDOPPTAK		Godkj. av emnekomb.							
Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2013		Privatist: N		Studentstatus: AKTIV		Kontroller utd.plan							
Merknad:		Begrenset/betinget:				Generer faktura							
GSK/Studentgrunnlag		GSK: 0000		GSK grl: AØA		Stud.grl:							
Kontakt:		PHD PHD		3/11		Hele							
Kullhist	Veiledn	Progresjon	Sem.rapp	Perm	Planinfo-bekr	Planbekr	Emnebegr	Fagbegr	MrkR	Undmeld	Vurd.meld	Endr.VM	EmFritak
Adr	Bakgr	Mrk	Reg.kort	Lisens	Praksis	Partipl	Emne i plan	Planelem	Ekstern vurd	Emnekomb	SOppg	Klasse	
Vurd.prot	EsamlProt	KvProt	Grunnutd.	Fag	Samarbavt	Finans.	Tidskonto	Mobilitet	Innlev	F.skole	SpSkjema	Rolle	Betaling
Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr.arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad							
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25	1,00		KLINIKK							
2	PERMISJON	01.08.2009 - 31.07.2010	100	1,00			Permisjon FØDSEL						
3	FORLENG	01.08.2012 - 31.07.2013	0	0,00	PERM_LØNN		Permisjon 01.08.2009-31.07.2010 FØDSEL						
4	ARBPLIKT	01.08.2012 - 31.07.2013	25	0,25		KLINIKK							
Tidsbruk: Brutto: 5.00 Netto: 3.00 Utenom: 2.00 Permission: 1.00 Forlengelse: 1.00													

Doktorgradsmodulen

Eksempel 5

Tilfelle: Registrering av 90 % PERMISJON i perioden 01.08.2009 – 31.07.2010 (hele 2. året), ARBPLIKT finnes, og (NB!) merk at summen av permisjonsprosenten og arbeidspiktsprosenten også her overstiger 100%.

Før registrering:

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 31.07.2012 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:
 GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud. grl:
 Kontakt: PHD PHD 3/11
 Godkj. av emnekomb.
 Kontroller utd.plan
 Generer faktura
 Hele L SW

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2012	25 1,00		ANNET	

Tidsbruk: Brutto: 4.00 Netto: 3.00 Utenom: 1.00 Permisjon: 0.00 Forlengelse: 0.00

Forklaring:

1. Avslutt den opprinnelige arbeidspikten ved permisjonens start (31.07.2009).
2. Opprett 90 % permisjon for 01.08.2009-31.07.2010.
3. Opprett 10 % arbeidspikt for hele permisjonsperioden 01.08.2009-31.07.2010 (resterende tid studenten ikke har permisjon. Legg merke til hvor mange årsverk vi har fjernet ved å redusere arbeidspikten i permisjonsperioden. Dette må vi legge til seinere. I dette tilfellet blir det 0,25 årsverk minus 0,1 årsverk = **0,15 årsverk**).
4. Opprett 25 % arbeidspikt fra permisjonens slutt fram til opprinnelig sluttdato.
5. Til slutt oppretter vi en arbeidspikt parallelt med forlengelsesperioden som utgjør 0,15 årsverk. Her må man prøve seg fram ved å sette inn ulike prosentandeler på ARBPLIKT-linjen i skjermbildet (17 blir rett her) inntil man finner at antall årsverk utgjør 0,15 (man kunne også lagt den siste arbeidspikten slik at den går utover siste forlengelse, men da blir det ganske komplisert).
1. Sjekk at nettotiden fremdeles er 3.00 årsverk.

Studierett
 Periode: 01.08.2008 - 00.00.0000 Studierettstatus: ORDOPPTAK
 Slutt oppr-ber: 31.07.2012 - 24.06.2013 Privatist: N Studentstatus: AKTIV
 Merknad: Begrenset/betinget:
 GSK/Studentgrunnlag
 GSK: 0000 GSK grl: AØA Stud.grl:
 Kontakt: PHD PHD 3/11

Godkj. av emnekomb.
 Kontroller utd.plan
 Generer faktura

Hele

Kullhist Veiledn Progresjon Sem.rapp Perm Planinfo-bekr Planbekr Emnebegr Fagbegr MrkR Undmeld Vurd.meld Endr.VM EmFritak
 Adr Bakgr Mrk Fag.kort Lisens Praksis Partipl Emne i plan Planelem Ekstern vurd Emnekomb SOppg Klasse
 Vurd.prot EsamlProt KvProt Grunnutd. Fag Samarbavt Finans. Tidskonto Mobilitet Innlev F.skole SpSkjema Rolle Betaling

Nr	Type	Periode	Prosentandel utenom dr. arb.	Type forlenging	Type pliktarbeid	Merknad
1	ARBPLIKT	01.08.2008 - 31.07.2009	25 0.25		KLINIKK	Arbeidsplikt før permisjon
2	PERMISJON	01.08.2009 - 31.07.2010	90 0.90			Permisjon FØDSEL
3	FORLENG	01.08.2012 - 24.06.2013	0 0.00	PERM_LØNN		Permisjon 01.08.2009-31.07.2010 FØDSEL
4	ARBPLIKT	01.08.2009 - 31.07.2010	10 0.10		KLINIKK	
5	ARBPLIKT	01.08.2010 - 31.07.2012	25 0.50		KLINIKK	
6	ARBPLIKT	01.08.2012 - 23.06.2013	17 0.15		KLINIKK	

Tidsbruk: Brutto: 4.90 Netto: 3.00 Utenom: 1.90 Permission: 0.90 Forlenselse: 0.90

4. Rapporter

Et utvalg av rapporter i Doktorgradsmodulen

970.001 Søkerliste doktorgrad.

Rapporten lister ut søkers navn, mottaksdato for søknaden, studieprogram og grad, samt resultatet av søknadsbehandlingen og når vedtak ble fattet.

911.001 Kandidatrapport, opptaksgrunnlag.

For hver enkelt kandidat skriver det ut personalia, opptaksgrunnlaget med grad og sted avlagt, planlagt grad og gradtype, datoer for godkjenning, studiestart og -slutt i avtalen, reglement, fulltidsprosent, arbeidstittel for avhandlingen, finansiering i arbeidsforhold og ev. annen finansiering, og oppnevnte veiledere.

912.001 Drgradkandidat opplysninger

Gir oversikt over avtaler, arbeidsforhold, veiledning og andre opplysninger om individuelle kandidater.

Rapporten bestilles ved at man oppgir et enkelt fnr, eller ev. en fnr-fil via diskett-ikonet.

Rapporten skriver ut en side med opplysninger om hver enkelt kandidat. I tillegg til en del personalia/adresser og standard oppsummering av oppnådde og godkjente vekttall, presenterer den opplysninger innenfor flere områder.

914.001 Opplysninger til dr.gradsprotokollen.

Denne sammenfatter alle opplysningene som gjelder enkeltkandidaters fullførte doktorgrad, og egner seg bl.a for arkivering.

Rapporten bestilles ved at man oppgir fnr for en individuell kandidat, eller stedkode for institusjonen/fakultetet de aktuelle kandidatene er tatt opp ved, og et datointervall som omfatter disputasdatoene for den gruppen man ønsker å fange opp.

Hvis man bestiller for stedkode og periode, må disputasdatoene ligge innenfor eller tangere fra- og til-datoen i den oppgitte perioden.

Rapporten skriver ut en side for hver kandidat, med opptakssted og personalia for kandidaten. Så presenteres arbeidstittel, disputasdato, endelig avhandlingstittel, gradnavn, forelesningsdato, tittel på selvvalgt og oppgitt emne for prøveforelesningene, år og stedkode for graden, innleveringsdato, godkjenningsdato for kollegiet, kreeringsdato, kommisjonsmedlemmene, og til slutt veilederne med kategori og stedtilknytning.

915.001 Rapport for enhet – opptaksgrunnlag.

Dette er en statistikkrapport som skriver ut antall kandidater, fordelinger over tidligere grader de har og hvilke institusjoner disse er tatt ved. Videre presenterer den tall for ulike planlagte grader, ulike nivåer av "heltidsprosent", opptaksreglementer, finansieringskilder og tilsetningstyper.

927.001 Ekstern finansiering.

Perioden må overlappe eller tangere perioden/bevilgningsdatoen for den eksterne finansieringen.

Rapporten vil liste ut alle kandidater som har en eller flere eksterne finansieringskilder i denne forstand. For hver kandidat oppgis:

- periode og finansieringskilde når det gjelder arbeid
- periode, oppholdssted og -institusjon når det gjelder eksternfinansierte opphold (men ikke finansieringskilden og beløpet)
- bevilgningsdato, ressurstype, beløp og kilde når det gjelder ekstra ressursinnsats

913.001 Kandidatopplysninger.

Oversikt over hvilke kandidater som finnes på et sted i en periode, med opplysninger om avtaleperioder, grad og studieprogram. Til bruk i forbindelse med kontroll av rapporteringsdata vil det komme et felt som viser siste rapporteringstermin for kandidaten.

916.001 Kandidatrapport - avtale og arbeidsforhold.

Viser oversikt over kandidater og deres arbeidsforhold. Til bruk i forbindelse med kontroll av rapporteringsdata vil det komme et felt som viser siste rapporteringstermin for kandidaten.

732.001 Veiledningsforhold for student.

Rapporten skriver ut kandidatene med veilederkategori, grad og studieprogram, som den aktuelle veilederen er engasjert i.

732.002 Veiledningsforhold for veileder.

Som eksterne veiledere regnes veiledere som er ansatt ved en annen institusjon enn den som kandidatene er tatt opp til.

925.001 Samarbeidsrapport – samarbeidsavtale.

Rapporten lister ut kandidater som har slike samarbeidsavtaler, og oppgir navnet på den samarbeidende institusjonen.

944.001 Gjennomstrømningstall for drgradskandidater.

990.001 Kandidatrapport – Opplæringsoversikt.

Den skriver ut en heading med kandidatens navn, fnr. og studentnr., så en tabell over alle emner, både interne og eksterne i studieplanen, planen med årstermin og ev. oppnådd resultat. Deretter oppsummeres sum studiepoeng i planen, avhandlingens arbeidstittel, start- og beregnet sluttdato, fagområdets tilordnede vitenskapsdisiplin, aktive veiledere pr. dags dato og til slutt kandidatens semester- og arbeidsadresse. Rapporten tar også med studenter som ikke har emner i opplæringsplanen. Det er også mulig å lage adresselapper fra denne rapporten.

926.001 Samarbeidsrapport, eksterne kurs og emner.

Fanger opp kandidater med samarbeidsavtale og som har eksterne kurs eller emner i sin studieplan.

924.001 Samarbeidsrapport, eksterne opphold.

Rapporten skriver ut antall kandidater og sum måneder disse har oppholdt seg ved andre institusjoner, og deretter en oppstilling for hver enkelt kandidat med eksternt opphold,

I denne oppgis navn, avtalen, navnet til den eksterne institusjonen for et opphold, og start og varighet for dette, og ev. finansieringskilde oppgitt i vinduet Oppholdfinans. Hvis kandidaten har flere opphold refereres også disse på samme måte. Til slutt oppsummeres varigheten av alle eksterne opphold for kandidaten, før rapporten går videre til neste kandidat med opphold.

917.001 Tidskontoopplysninger.

Viser doktorgradskandidaters tidskontoopplysninger.