

Basert på:  
 - Forskrift om graden philosophiae doctor (ph.d.) i kunstnerisk utviklingsarbeid ved Kunsthøgskolen i Oslo <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-02-06-177>  
 - Kunsthøgskolens studieplan Doktorgradsprogram i kunstnerisk utviklingsarbeid  
 - Veilederavtalen som følger UHRs normalordning  
 Det fagspesifikke gjennomføringsansvaret og personalansvar ligger ved avdeling mens programansvar, kvalitetsansvar og beslutningsmyndighet ligger ved institusjonens nivå 1 (forskningsleder/doktorgradsmøte).

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Midtveis i prosjekt-perioden	Kandidat og hovedveileder	Planlegge tid og sted for sluttpresentasjon	Legge plan for sluttpresentasjon av doktorgradsarbeidet og arbeidet med dokumentasjon og refleksjon. Sikre nødvendige avtaler med visningssted og lignende.
Senest 6 mnd. før planlagt tidspunkt for presentasjon av doktorgradsresultatet	Hovedveileder	Gjøre Kunsthøgskolen oppmerksom på at sluttbedømming er nært forestående.	Det er hovedveilederens ansvar å gjøre ansvarlig enhet ved Kunsthøgskolen oppmerksom på at søknad om bedømmelse er nært forestående, slik at nødvendige forberedelser kan iverksettes. (§ 13-1)  Dette gjøres i e-post til dekan, forskningsleder og forskningsadministrasjon, med kopi til medveiledere og kandidat.
Senest 5 mnd. før planlagt tidspunkt for presentasjon av doktorgradsresultatet (§13-2)	Kandidat og hovedveileder  (Forskningsleder og forskningsadministrasjon bistår med veiledning)	Søknad om bedømming	Søknaden bruker fastsatt søknadskjema og skal ha følgende vedlegg:  - Redegjørelse for hvordan opplæringsdelen er eller vil bli oppfylt, og for eventuelt annen faglig skolering eller kompetanse (§13-2): - Oversikt fellesfaglig opplæringsdel (20 studiepoeng). - Oversikt individuell opplæringsdel (10 studiepoeng). - Erklæring fra hovedveileder som anbefaler søknaden (§13-1). - Oppdatert og godkjent prosjektbeskrivelse. Format og språk må være slik at denne kan videresendes til bedømmelseskomité (§15). - Prosjektsammendrag på norsk/skandinavisk og engelsk. - Redegjørelse for hva som skal danne grunnlaget for bedømmelsen, herunder plan for hvor, når og på hvilken måte det kunstneriske doktorgradsresultatet skal presenteres offentlig. Format og språk må være slik at denne kan videresendes til bedømmelseskomité (§13-2). - Plan for godkjent dokumentasjon og arkivering i varig format av hele doktorgradsresultatet (§13-2 og §18). - Dokumentasjon av nødvendige tillatelser, jf. § 6-1. - Erklæring fra samarbeidspartner der dette er påkrevd, jf. § 11-2. - Redegjørelse for eventuelle rettslige og etiske problemstillinger og hvordan disse er avklart (§6-1). Dokumentasjon av opphavsrettslige og andre nødvendige tillatelser bør legges ved.  Søknaden sendes til Kunsthøgskolen (postmottak@khio.no) med kopi til veiledere, dekan, forskningsleder og forskningsadministrasjon.
	Forskningsleder og	Kvalitetssikre søknad om bedømming og forberede sak for beslutning.	Arbeid med å foreslå bedømmelseskomité kan løpe parallelt med denne prosessen.

	forskningsadministrasjon		
	Rektor og direktør	Godkjenne søknad om bedømmelse.	
Så tidlig som mulig etter mottatt søknad om bedømmelse	Hovedveileder i dialog med medveiledere og dekan (§14)  (Forskningsleder og forskningsadministrasjon bistår ved behov)	Foreslå bedømmelseskomite (hvorav en komiteleder).	Hovedveileder i dialog med medveiledere og dekan skal foreslå bedømmelseskomité på minst tre medlemmer som skal bedømme doktorgradsresultatet og disputasen. De foreslåtte medlemmene skal være forespurt og skal ha bekreftet at de er tilgjengelig på planlagt dato for sluttbedømming. Forslaget skal være begrunnet og benytte skjema. CV skal vedlegges for alle komitémedlemmene. Habilitetsreglene i forvaltningslovens § 6 gjelder for komiteens medlemmer. Forslaget sendes til forskningsadministrasjonen.
	Forskningsadministrasjon	Mulighet for kandidat å fremme merknader til forslag til foreslått komité	Forskningsadministrasjonen oversender forslag om bedømmelseskomite til kandidat, som får 7 dager til på fremme eventuelle skriftlige merknader til komité. (§14) Hvis merknader, vurderer forskningsleder hvordan de skal følges opp.
	Rektor og direktør	Godkjenning av bedømmelseskomite	Forskningsleder kvalitetssikrer, og forslag om oppnevning fremmes for rektor og direktør for godkjenning.
	Forskningsadministrasjon		Forskningsadministrasjonen informerer komitémedlemmer om oppnevning og om oppdrag, honorar, regler, studieplan, prosjekt og tidspunkt for sluttbedømming. Kontrakt og reiseskjema ferdigstilles.  Forskningsleder, hovedveileder, avdeling og kandidat underrettes når komite er bekreftet.
Senest 5 uker før	Kandidat	Evt materiale til bedømmelseskomite	Dersom bedømmelseskomiteen skal ha deler av det kunstneriske doktorgradsarbeidet oversendt før bedømmelsen skal materialet oversendes forskningsadministrasjonen senest 5 uker før bedømmelsen. Materialet skal leveres i digital form eller i minst fem fysiske eksemplarer. (§15-1 (3))
Senest 5 uker før	Kandidat	Oversende materiale til kommunikasjon	Kandidat initierer dialog med Kommunikasjon i god tid før sluttpresentasjon for bistand med informasjonsarbeid. Prosjektsammendrag fra søknad om sluttbedømming kan brukes i informasjonsarbeid. Kandidaten skal følge gjeldende retningslinjer for kreditering av institusjoner. (§18-2)
Senest 4 uker før (§15-1 3.ledd)	Forskningsadmin.	Materiale skal være mottatt av bedømmelseskomiteen (§15 og §15-1)	Følgende oversendes til bedømmelseskomiteen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiledning for bedømmelse.</li> <li>- Forskrift og studieplanen for doktorgraden som i emnebeskrivelsen for det kunstneriske doktorgradsarbeidet (150 sp) redegjør nærmere for kravene til doktorgradsresultatet og eventuelle retningslinjer for bedømmelse av doktorgraden.</li> <li>- Godkjent prosjektbeskrivelse.</li> <li>- Plan for hvor, når og på hvilken måte doktorgradsresultatet skal innleveres og presenteres offentlig, jfr. §13-2.</li> <li>- Dersom kandidat ønsker å sende deler av doktorgradsresultatet i forkant, skal det også være med i oversendelsen (§ 15-1 (3)).</li> </ul>
<b>BEDØMMELSESARBEIDET BEGYNNER</b>	Forskningsleder / Forskningsadmin.	Oppstartsmøte og bedømmelse, (§15-1 2.ledd)	Før bedømmelseskomiteen starter sitt arbeid, skal Kunsthøgskolen i møte med komiteen gå gjennom doktorgradsprogrammet målsetting og profil samt bedømmelseskomiteen ansvar og oppgaver. Møtet ledes av forskningsleder eller den forskningsleder oppnevner. Representant for forskningsadministrasjon og avdeling (fortrinnsvis dekan) er tilstede.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- I møtet settes dato for offentlig forsvar, forutsatt at prosjektet anbefales videreført til offentlig forsvar.</li> <li>- Det skal også settes dato for et eller flere arbeidsmøter i komité som videokonferanse for gjennomgang og behandling av doktorgradsresultatet etter at komitémedlemmene har hatt tid til å gå gjennom alt materialet.</li> </ul> <p>Der deler av eller hele den offentlige presentasjonen av doktorgradsresultatet skjer i form av konsert, utstilling, forestilling eller annen tids- og stedsbestemt visning skal normalt hele bedømmelseskomiteen være samlet til stede (§15-1 (4)). Hele doktorgradsarbeidet skal foreligge til den offentlige presentasjonen (§15-1 (3)).</p> <p>Bedømmelseskomiteen drøfter og arbeider med begrunnet innstilling (§15-2).</p>
Senest 4 uker før komitéens frist for å levere sin rapport	Kandidat	Errataliste (§15.3)	Kandidaten kan søke om tillatelse til å rette formelle feil i doktorgradsresultatet. Søknaden sendes til forskningsadministrasjonen og skal vedlegges en fullstendig oversikt over de feil (errata) som ønskes rettet. Så langt mulig skal oversikt over feil (errata) følge oppsatt mal. Søknad godkjennes av forskningsleder, og oversendes til komité til orientering.
Senest tre (3) måneder etter sluttpresentasjon	Komite/komiteleder	Bedømmelseskomiteen sender begrunnet innstilling til Kunsthøgskolen ved forskningsadministrasjonen. Se kriterier for innstilling (§11-1, 15-2).	Komiteens innstilling oversendes forskningsadministrasjonen (skjema). Innstillingen oversendes til forskningsleder, dekan og hovedveileder til orientering.
Umiddelbart etter at komiteens innstilling er mottatt	Kandidat	Eventuelle skriftlige merknader til innstillingen (§ 15-2)	Forskningsadministrasjonen forelegger innstilling for kandidaten. Kandidaten gis en frist på ti (10) arbeidsdager til å fremme skriftlige merknader til innstillingen. Kandidaten kan søke råd hos veileder, dekan og forskningsleder ved behov. Eventuelle merknader oversendes forskningsadministrasjonen. Forskningsleder vurderer hvordan merknadene skal følges opp. Dekan og hovedveileder mottar kopi av merknadene, og orienteres om videre prosess. Hvis kandidaten ikke ønsker å fremme merknader, skal Kunsthøgskolen snarest underrettes skriftlig om dette.
	Rektor og direktør	Godkjenning av komitéens innstilling	Forskningsleder fremmer sak for rektor og direktør med forslag til vedtak basert på komitéens innstilling og eventuelle merknader fra kandidat. Komiteens innstilling og eventuelle merknader fra kandidaten vedlegges saken. Rektor og direktør fatter vedtak om det kunstneriske doktorgradsresultatet er verdig til å forsvares. (se nærmere §16)
Fra vedtak	Kandidat	Kandidaten forbereder seg til offentlig forsvar (disputas)	Innen to måneder etter at Kunsthøgskolen har funnet arbeidet verdig til å forsvares skal det avholdes offentlig forsvar (disputas) (§18-1, §18-2 og §19)
Fra vedtak	Forskningsleder	Klargjøre hvordan doktorgradsresultatet skal arkiveres og gjøres offentlig tilgjengelig	Forskningsleder sender e-post til kandidat og bibliotek med oversikt over hvordan doktorgradsarbeidet skal arkiveres og offentliggjøres. Temporære deler av doktorgradsresultatet som konsert, utstilling, forestilling eller annen tids- og stedsbestemt visning skal dokumenteres og arkiveres i et varig format. Plan for arkivering tar utgangspunkt i vedlegg 7 ved søknad om bedømmelse «Plan for dokumentasjon og arkivering i varig format av hele doktorgradsresultatet».

Senest 2 uker før disputas	Kandidat	Gjøre doktorgradsresultatet offentlig tilgjengelig	Dokumentasjon av hele doktorgradsresultatet skal være offentlig tilgjengelig i Kunsthøgskolens vitenarkiv. (§18-2)
Senest 10 dager før disputas	Kommunikasjon	Kunngjøring av offentlig forsvar (disputas) (§19)	Tid og sted for det offentlige forsvaret skal kunngjøres minst ti (10) arbeidsdager før det avholdes.
Innen to måneder etter vedtak	Kandidat, forskningsleder og forskningsadm	Offentlig forsvar (disputas)	Se egen prosessbeskrivelse for gjennomføring av offentlig forsvar (disputas).
Umiddelbart etter offentlig forsvar (disputas)	Bedømmelseskomite	Bedømmelseskomiteen innstiller	Bedømmelseskomiteen avgir innstilling til Kunsthøgskolen der den gjør rede for hvordan den har vurdert forsvaret av doktorgradsresultatet. Innstillingen skal konkludere med om disputasen anbefales godkjent eller ikke godkjent. Innstillingen skal begrunnes dersom disputasen vurderes som ikke godkjent. (§19)
	Rektor og direktør		På grunnlag av innstilling fra bedømmelseskomite fremmer forskningsadministrasjon i dialog med forskningsleder forslag til vedtak om godkjenning av doktorgradsprøven for rektor og direktør. (§20)
Komiteoppdrag avsluttet	Forskningsadmin	Økonomisk oppgjør til komite gjennomføres av økonomiseksjonen	Endelig utbetaling av honorar til bedømmelseskomite etter ferdig oppdrag og innleverte timelister, og evt. refusjonsskjema (sluttbedømming og offentlig forsvar (disputas))
Forskr.§21-1, §21-2 og §22	Forskningsadministrasjonen	Diplom og vitnemål	Utstedelse av Diplom og Vitnemål med vedlegg (Diploma Supplement)