

Retningslinjer for ph.d.-uddannelsen  
ved  
Graduate School of Health, 2015

---

|   |    |  |    |
|---|----|--|----|
| Forord.....   | 3  | Øvrige kurser udbudt af Ph.d.- skolen...                                     | 11 |
| 1. Formål.....  | 3  | 5.2.4 Eksterne kurser.....   | 11 |
| 2. Struktur og ledelse.....                             | 4  | 5.3 Evaluering .....   | 12 |
| 2.1 Ph.d.-skolens organisation .....                    | 4  | 5.3.1 6-månedersevalueringen.....  | 12 |
| 2.2 Forskeruddannelsesprogrammerne.....                 | 4  | 5.3.2 Midtvejsevalueringen .....   | 12 |
| 3. Indskrivning .....                                   | 6  | 5.3.3 Tredje evaluering .....  | 13 |
| 3.1 Opslag, ansøgning og bedøm-melse...6                |    | 5.3.4 Negativ evaluering og<br>genopretning .....                            | 13 |
| 3.2 Bedømmelse af ansøgningen .....                     | 6  | 5.4 Miljøskift/udlandsophold.....  | 14 |
| 3.3 Indskrivningsformer.....                            | 7  | 5.5 Undervisning/formidling .....  | 14 |
| 3.4 Merit ved indskrivning.....                         | 7  | 5.6 Andre elementer .....  | 14 |
| 3.5 Adgangskriterier.....                               | 7  | 6. Ph.d.-afhandlingen .....  | 15 |
| 4. Ansættelsesforhold .....                             | 8  | 6.1 Indlevering af ph.d.-afhandlingen.....                                   | 15 |
| 4.1 Lønnet ph.d.-stipendiat .....                       | 8  | 6.1.1 Indlevering af ph.d.-afhandling<br>uden forudgående indskrivning ..... | 15 |
| 4.2 Kandidat-ph.d .....                                 | 8  | 6.2 Formkrav til afhandlingen.....   | 15 |
| 4.3 Marie Curie ph.d.-stipendiat.....                   | 8  | 6.3 Ansvarlig forskningspraksis og<br>forskningsetik .....                   | 15 |
| 4.4 Medbragt stipendium.....                            | 8  | 7. Bedømmelse og forsvar .....   | 16 |
| 4.5 Deltidsansættelse .....                             | 8  | 7.1 Nedsættelse af bedømmelses-udvalg<br>.....                               | 16 |
| 4.6 Forlængelser .....                                  | 8  | 7.2 Bedømmelsesudvalgets formand.....  | 16 |
| 4.6.1 Barsel/adoption.....                              | 8  | 7.3 Den foreløbige indstilling .....   | 17 |
| 4.6.2 Sygdom .....                                      | 9  | 7.4 Forsvaret og den endelige indstilling. 17                                |    |
| 4.6.3 Orlov .....                                       | 9  | 7.4.1 Ledelse af forsvaret.....  | 17 |
| 4.7 Anden lønnet beskæftigelse .....                    | 9  | 7.4.2 Forsvarets forløb .....  | 17 |
| 5. Uddannelsen .....                                    | 10 | 7.4.3 Den endelige indstilling.....  | 18 |
| 5.1 Vejledning.....                                     | 10 | 7.5 Tildeling af ph.d.-graden.....   | 18 |
| 5.1.1 Vejledergodkendelse og -<br>kvalifikationer ..... | 10 | 8. Andre bestemmelser .....  | 19 |
| 5.1.2 Hovedvejlederens rolle og ansvar10                |    | 8.1 Klageadgang og dispensation .....  | 19 |
| 5.1.3 Vejlederskift .....                               | 10 | 8.2 Ikrafttræden .....   | 19 |
| 5.2 Kurser.....   | 11 |  |    |
| 5.2.1 Godkendelse af kurser .....                       | 11 |  |    |
| 5.2.2 Obligatoriske kurser .....                        | 11 |  |    |
| 5.2.3   |    |  |    |

## Forord

Retningslinjerne for den sundhedsvidenskabelige ph.d.-skole Graduate School of Health (herefter Ph.d.-skolen), Aarhus Universitet er udarbejdet på grundlag af Universitetsloven af 18. december 2012, bekendtgørelsen om ph.d.-uddannelsen af 27. august 2013, universitetets vedtægter og retningslinjer for ph.d.-uddannelsen samt hidtidige regler for ph.d.-uddannelsen.

Retningslinjerne fastsætter reglerne for den sundhedsvidenskabelige ph.d.-uddannelse og giver svar på de fleste spørgsmål i relation hertil. Ph.d.-skolens administration, herefter benævnt Forskeruddannelsen står til disposition for besvarelse af spørgsmål, men herudover henvises til Ph.d.-skolens hjemmeside.

Grundlaget for ph.d.-uddannelsen er fakultetets 5 institutter: Institut for Klinisk Medicin, Institut for Biomedicin, Institut for Folkesundhed, Institut for Retsmedicin og Institut for Odontologi. Ph.d.-uddannelsen er organiseret i 3 overordnede forskeruddannelsesprogrammer i hhv.

- biomedicin
- folkesundhed
- klinisk medicin, retsmedicin og odontologi  
- ClinFO

## 1. Formål

Ph.d.-uddannelsen tager som fuldtidsuddannelse 3 år og den studerende er almindeligvis (se dog afsnit 4.4) ansat på overenskomstmæssige vilkår under forløbet. Ph.d.-uddannelsen er den højeste akademiske uddannelse inden for sundhedsvidenskab. Ph.d.-uddannelsen tager sigte på dels at give et såvel bredt som dybt kendskab til videnskabelige teorier, metoder og redskaber, der danner baggrund for sundhedsvidenskabelig forskning, dels at udvikle den ph.d.-studerendes evne til erkendelse og til selvstændigt at identificere og behandle videnskabelige problemstillinger. Den ph.d.-studerende skal derfor inden for et afgrænset område bidrage med selvstændig forskning og en videnskabelig afhandling på internationalt niveau.

Ph.d.-uddannelsen i sundhedsvidenskab har desuden som formål at give de studerende de nødvendige kvalifikationer til i og udenfor Danmark at varetage funktioner, hvor forskerkompetencer er nødvendige, inden for forskning og uddannelse, patientbehandling samt udvikling, innovation og ledelse i alle dele af sundhedssektoren i bredeste forstand, herunder også i erhvervsvirksomheder og internationale organisationer.

## 2. Struktur og ledelse

### 2.1 Ph.d.-skolens organisation

*Ph.d.-skolelederen:* Ph.d.-skolens politiske og driftsmæssige ledelse varetages i det daglige af ph.d.-skolelederen, som udpeges af dekanen. Ph.d.-skolelederen skal være anerkendt forsker og skal i relevant omfang have erfaring med uddannelse. Den driftsmæssige ledelse varetages gennem Forskeruddannelsen. Ph.d.-skolelederen varetager samarbejdet med dekanen og institutlederne gennem de dertil beregnede organer og tegner ph.d.-uddannelsen udadtil. Ph.d.-skolelederen fastsætter desuden retningslinjerne for ph.d.-uddannelsen bl.a. på grundlag af forslag udarbejdet af Ph.d.-udvalget. Herudover varetager ph.d.-skolelederen følgende hovedopgaver:

- godkendelse af ph.d.-kurser,
- udpegning af hovedvejledere
- endelig godkendelse af evalueringer og ændringer i ph.d.-forløb
- fastsættelse af programmernes opgaver
- disposition over Ph.d.-skolens budgetressourcer
- endelig beslutning om ansættelse og indskrivning/udskrivning af ph.d.-studerende

*Ph.d.-udvalget:* Udvalget bistår ph.d.-skolelederen, som deltager i alle Ph.d.-udvalgets møder. Det er valgt af og blandt hhv. de videnskabelige medarbejdere og ph.d.-studerende efter regler fastsat af universitetet efter Universitetsloven. Udvalgets opgaver er fastsat i Universitetsloven og er bl.a.

- indstilling af sammensætning af bedømmelsesudvalg,
- udarbejdelse af forslag til retningslinjer for ph.d.-uddannelsen til ph.d.-skolelederen m.m.

- international evaluering af Ph.d.-skolen

*FP-lederne:* FP-lederne er ansvarlige for ledelsen af hvert sit forskeruddannelsesprogram. Deres opgaver er beskrevet nærmere i afsnit 2.2.

*Rekrutteringsudvalget (RU):* Udvalget består af seniorforskere (på lektor- eller professorniveau) ansat på Aarhus Universitet og som udpeges efter indstilling af Fakultetsledelsen. Udvalget er udpeget af ph.d.-skolelederen og rådgiver denne om stipendietildeling i forbindelse med stipendieopslag. Rådgivningen finder sted på grundlag af faglige bedømmelser af ansøgernes kvalifikationer, projektet og forskningsmiljøet, som de fremgår af de indkomne ansøgninger, jfr. afsnit 3.3.

### 2.2

#### Forskeruddannelsesprogrammerne

Programmernes opgaver fastsættes af ph.d.-skolelederen. Programmerne ledes i det daglige af *FP-ledere* udpeget i fællesskab af ph.d.-skolelederen og de ansvarlige institutledere. FP-lederens opgaver fastsættes af ph.d.-skolelederen, og FP-lederen kan delegere opgaver til andre, herunder evt. beslutte at etablere faglige specialiseringer under programmet. Som udgangspunkt har FP-lederne ansvar for følgende ansvarsområder:

- dialog med institutleder(e) og faglige miljøer
- behandling af ansøgninger om indskrivning/stipendier, herunder fordeling af ansøgere mellem forbehandlere og udarbejdelse af samlet indstilling efter forbehandling
- deltagelse i stipendietildeling

- opfølgning på de regelmæssige evalueringer af ph.d.-studerende
- indstilling vedr. nedsættelse af bedømmelsesudvalg
- indmelding af programrelevante kurser til ph.d.-skolelederen

Ph.d.-skolelederen kan pålægge FP-lederne ph.d.-uddannelsesrelaterede opgaver herudover.

Ved hvert program etablerer FP-leder og institutleder(e) desuden en *rådgivende faglig gruppe* (RFG) bestående af forskere fra Health, fra hospitalerne og evt. andre med relevante faglige forudsætninger. Ved sammensætningen af RFG sikres det, at alle programmets faglige områder og involvere-

de institutter så vidt muligt er repræsenteret. Herudover er de ph.d.-studerende repræsenteret i RFG. Gruppens medlemmer bistår FP-lederen med sparring og råd og kan træde i stedet for denne i tilfælde af inhabilitet.

Institutlederne stiller personaleressourcer (især vejledere) m.v. til rådighed for programmet.

Dialog og koordinering mellem ph.d.-skolelederen, FP-ledere, institutledere og RFG'er finder sted 2 gange årligt i *Forum for Forskeruddannelse*, hvor også medarbejdere og ledelse fra Forskeruddannelsen deltager.

### 3. Indskrivning

#### 3.1 Opslag, ansøgning og bedømmelse

Ph.d.-skolen har som hovedregel 4 årlige opslag af ph.d.-stipendier. På de 4 samme tidspunkter er der mulighed for at søge om indskrivning.

Der kan således søges om

1. Indskrivning på ph.d.-studiet
2. Indskrivning på ph.d.-studiet + stipendium fra Aarhus Universitet

#### 3.2 Bedømmelse af ansøgningen

Det fremgår af ansøgevejledningen på ph.d.-skolens hjemmeside, hvilke dokumentationskrav, der er til ansøgningen, herunder hvilke bilag der skal vedlægges.

Alle ansøgninger bedømmes efter samme kriterier. Følgende instanser er involveret i behandlingen af ansøgninger:

- Ph.d.-skolelederen
- FP-lederne
- Forbehandlere (et panel af sagkyndige pr. FP, hvis medlemmer er udpeget af FP-leder, institutleder og ph.d.-skoleleder)
- Rekrutteringsudvalget (RU – p.t. 8 medlemmer)
- Ved opslag af fulde stipendier afholdes der endvidere samtaler med ansøgere

*Hver ansøgning* behandles først af et *forbedømmelsesudvalg* nedsat af FP-lederen for det pågældende FP. Udvalget består af FP-lederen, en forbehandler og et medlem af Rekrutteringsudvalget. Bedømmelsen foregår elektronisk.

Udvalget bedømmer projektet (forbehandleren) og ansøgerens kvalifikationer (RU-medlemmet), og FP-lederen vurderer forsk-

ningsmiljøet og sammenhængen mellem projektet og ansøgerens kvalifikationer. På den baggrund udarbejder FP-leder en indstilling til ph.d.-skolelederen. I indstillingen tages flg. forhold i betragtning og vægtes:

- projektets kvalitet (40 %),
- ansøgers kvalifikationer (40 %) og
- forskningsmiljø/ph.d.-plan (20 %).

Ansøgningen behandles med henblik på evt. ansøgning om tildeling af stipendium og indskrivning på ph.d.-uddannelsen på et *tildelingsmøde*. I mødet deltager Rekrutteringsudvalget, FP-lederne og ph.d.-skolelederen.

På grundlag af drøftelsen hér afgør ph.d.-skolelederen, om stipendium kan tildeles. Afgørelsen udsendes til ansøgerne som én af følgende

- Tilbud om indskrivning betinget af finansieringstilsagn
- Tilbud om indskrivning og tildeling af 1/3-stipendium/del A-stipendium betinget af finansieringstilsagn
- Tilbud om indskrivning med fuldt stipendium
- Afslag på stipendium med tilbud om indskrivning betinget af finansieringstilsagn.
- Begrundet afslag på såvel ansøgning om optagelse som stipendium
- Begrundet afslag på ansøgning om optagelse

Ved betinget godkendelse skal indskrivning effektueres inden for 6 måneder efter modtagelse af betinget godkendelse, med mindre andet fremgår af det pågældende opslag. Dette kan ske ved fremsendelse af

underskrevet finansieringstilsagn til Forskeruddannelsen.

### 3.3 Indskrivningsformer

Ph.d.-skolen tilbyder følgende former for indskrivning (se desuden afsnit 3.5 om adgangskriterier):

*Ordinær 3-årigt forløb.* Ønsker om indskrivning på deltid kan imødekommes efter konkret ansøgning.

*Kandidat-ph.d.-forløb* d.v.s. indskrivning på ph.d.-uddannelsen inden færdiggørelse af kandidatuddannelsen.

De ovennævnte former for indskrivning kan finde sted under forskellige omstændigheder (f.eks. som erhvervs-ph.d. støttet af en virksomhed og med tilskud fra staten) men grundlæggende vil indskrivningsformen være én af ovennævnte.

Der kan for kandidat-ph.d.-forløbet i princippet være tale om andre skæringspunkter end afslutningen af bacheloruddannelsen og 1 års kandidatstudier, men kravet til den samlede belastning for bachelor- og kandidatuddannelsen vil altid være dem, der

er gældende for en adgangsgivende kandidatuddannelse – jfr. ph.d.-bekendtgørelsens § 5, stk. 1.

Uanset indskrivningsform accepteres ikke indskrivning for mere end 6 år.

### 3.4 Merit ved indskrivning

Ansøgere kan i forbindelse med ansøgning om indskrivning søge om og bevilges merit for dele af ph.d.-uddannelsesforløbet ved f.eks. gennemført forskningsår eller – undtagelsesvis – for artikler submitted/publiceret før indskrivning. De nærmere regler for meritansøgning og kriterier for bevilling fremgår af hjemmesidens vejledning om stipendieansøgninger.

### 3.5 Adgangskriterier

For at kunne optages på det ordinære 3-årige forløb (5+3) skal ansøgeren have en afsluttet, relevant kandidatuddannelse, baseret på minimum 5 års fuldtidsstudier, eller tilsvarende kvalifikationer.

For at kunne optages på kandidat-ph.d.-forløbet skal ansøgeren kunne dokumentere de hidtil fuldførte dele af bachelor- og kandidatforløbet.

## 4. Ansættelsesforhold

Indskrevne ph.d.-studerende kan være ansat enten på Aarhus Universitet eller andre steder (f.eks. ved en region eller en privat virksomhed). Overførelse af stipendiemidler fra ph.d.-skolen forudsætter at projektet har hjemsted på den ph.d.-studerendes ansættelsessted. Nedenstående retningslinjer om ansættelsesforhold omhandler kun ph.d.-studerende ansat ved Aarhus Universitet.

### 4.1 Lønnet ph.d.-stipendiat

Ansættelse sker for en treårig periode med henblik på, som led i ph.d.-uddannelsen, at erhverve ph.d.-graden. Ansættelsen er underlagt den til enhver tid gældende AC-overenskomst (Cirkulære om overenskomst for Akademikere i staten indgået mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation) og protokollat om ph.d.-stipendiater.

### 4.2 Kandidat-ph.d.

Ph.d.-forløbet er opdelt i 2 adskilte dele.

**Del A** (før opnåelse af kandidatgrad):

På del A er den ph.d.-studerende *også* indskrevet ved kandidatstudiet og modtager udover sin SU som kandidatstuderende et SU-ph.d.-stipendium (svarende til i alt maksimalt 2 SU ph.d.-stipendieklip pr. måned).

Der kan under del A maksimalt udbetales 48 ph.d.-stipendieklip.

Den studerende er således ikke ansat, og der optjenes derfor ikke pension eller ferie-godtgørelse af ph.d.-stipendieklip.

**Del B** (efter opnåelse af kandidatgrad):

På del B ansættes den ph.d.-studerende som lønnet ph.d.-stipendiat for en periode på 2 år efter de samme regler som beskrevet ovenfor i afsnit 4.1.

### 4.3 Marie Curie ph.d.-stipendiat

Et Marie Curie-stipendium er baseret på EU-midler.

Ph.d.-forløbet og ansættelsesforhold er som for almindeligt lønnede ph.d.-stipendiater, men lønsammensætningen er bestemt af den pågældende EU-bevilling.

### 4.4 Medbragt stipendium

Et stipendium fra andre, herunder udenlandske, finansieringskilder kan danne grundlag for indskrivning på ph.d.-uddannelsen. Ph.d.-skolen fører tilsyn med, at et tilstrækkeligt underhold er til stipendiatens rådighed.

### 4.5 Deltidsansættelse

Ph.d.-studiet kan tilrettelægges som et deltidsstudium, hvor ansættelsen i så fald også vil være på deltid. I dette tilfælde vil det samlede forløb dog ikke kunne strække sig over mere end 6 år.

Undervejs i ansættelsesforløbet kan der endvidere søges om perioder med deltidsansættelse i de tilfælde, hvor der efter ansøgning til Forskeruddannelsen kan opnås enighed om en revideret studieplan.

### 4.6 Forlængelser

#### 4.6.1 Barsel/adoption

Indskrivning og ansættelse forlænges umiddelbart ved barsel eller adoption.



Indskrivning og ansættelse kan højst forlænges med en periode svarende til den afholdte orlov og maksimalt svarende til den resterende ansættelsesperiode.

#### 4.6.2 Sygdom

Indskrivning og ansættelse kan efter ansøgning forlænges ved længerevarende sygdom (over 30 dage), som påviseligt har forsinket studiet og er indmeldt rettidigt.

Indskrivning og ansættelse kan højst forlænges med en periode svarende til sygdomsperioden og maksimalt svarende til den resterende ansættelsesperiode.

#### 4.6.3 Orlov

Den ph.d.-studerende kan undervejs i forløbet ansøge om ulønnet orlov og dermed udskydelse af indlevering af afhandlingen.

Alle orlovsansøgninger vurderes individuelt. I vurderingen indgår, om der foreligger en

faglig begrundelse, om det er sikret, at projektet på trods af orloven færdiggøres inden for den afsatte tid, om orloven er hensigtsmæssig for projektet, og om der er rimelig fremdrift i projektet i øvrigt.

Indskrivningen kan desuden forlænges i tilfælde af orlovsperioder indlagt for at tage (dele af) et lægeligt hoveduddannelsesforløb. Denne type orlov bør så vidt muligt være aftalt/planlagt ved ansættelsens start.

#### 4.7 Anden lønnet beskæftigelse

Lønnet beskæftigelse ved siden af fuldtidsansættelse som ph.d.-studerende er som hovedregel uhensigtsmæssig og kan ikke finde sted uden Ph.d.-skolens godkendelse og kun efter begrundet, skriftlig ansøgning.

## 5. Uddannelsen

### 5.1 Vejledning

#### 5.1.1 Vejledergodkendelse og -kvalifikationer

Det forskningsmiljø, hvor den studerendes vejledere findes, skal have en vis faglig bredde og være på internationalt niveau.

Ph.d.-skolen tildeler hver ph.d.-studerende 1 hovedvejleder på baggrund af forslag fra denne. Hovedvejlederen skal som hovedregel være ansat på fakultetet og have kvalifikationer på det faglige område på lektor/seniorforsknerniveau eller derover. Adjungerede lektorer/professorer kan ikke udpeges som hovedvejledere.

Herudover kan den studerende på baggrund af sin ansøgning tildeles indtil 3 medvejledere. Medvejledere skal minimum have kvalifikationer på ph.d.-niveau på det faglige område.

Ph.d.-skolelederen kan herudover fastsætte andre krav til vejlederforudsætninger, herunder obligatorisk uddannelse af vejledere.

#### 5.1.2 Hovedvejlederens rolle og ansvar

Hovedvejlederen er jfr. ph.d.-bekendtgørelsens § 8, stk. 1 ansvarlig for den ph.d.-studerendes samlede uddannelse. Hovedvejlederen planlægger sammen med den studerende uddannelsesforløbet med henblik på, at det gennemføres og afsluttes rettidigt.

Hovedvejlederens ansvar er rettet mod såvel Ph.d.-skolen som den studerende. Hovedvejlederen har ansvaret for, at uddannelsen forløber i overensstemmelse med de gældende regler i ph.d.-bekendtgørelsen,

Ph.d.-skolens retningslinjer og ph.d.-planen, herunder

- at der etableres et godt samarbejdsforhold mellem vejlederne og den studerende (fastsættelse af mødeturnus og ansvarsfordeling) og en tillidsfuld atmosfære, hvor alle væsentlige spørgsmål kan drøftes
- sammen med øvrige vejledere at være til løbende rådighed for den studerende med konstruktiv opfølgning og kritik samt med vejledning om projektet, relevante internationale netværk, publicering og karriere.
- at projekt- og uddannelsesforløb (herunder deltagelse i kurser og journal clubs) og dermed ph.d.-plan til stadighed justeres efter forholdene
- at den studerende får mulighed for at opfylde sin formidlingsforpligtelse (jfr. afsnit 5.5)
- at miljøskift/udlandsophold indgår i forløbet (jfr. afsnit 5.4)
- at den studerende i videst muligt omfang får mulighed for at præsentere sit projekt i relevante faglige sammenhænge internt og eksternt – internationalt, nationalt og lokalt
- at forløbet evalueres efter Ph.d.-skolens retningslinjer
- at de gældende retningslinjer for ansvarlig forskningspraksis og -etik efterleves (jfr. afsnit 6.3)
- at den studerende har kendskab til de nødvendige sikkerhedsforskrifter i laboratorier og på afdelinger, samt at gældende regler for datahåndtering og IT-sikkerhed efterleves
- at udarbejde indstilling om sammensætning af bedømmelsesudvalg for afhandlingen
- at orientere FP-leder, Forskeruddannelsen og ph.d.-skoleleder om evt. opståede problemer i forløbet.

#### 5.1.3 Vejlederskift

Løbende tilpasninger af et ph.d.-projekt, herunder fagligt begrundede skift af

medvejledere, er en naturlig del af et ph.d.-forløb.

Hovedvejlederskift kan finde sted efter ansøgning.

Medvejlederskift kan ske efter forudgående aftale mellem den ph.d.-studerende, de hidtidige vejledere og med en accept fra de(n) nye medvejleder(e) og en eventuelt fornøden tilpasning af studieplanen.

Sådanne aftaler godkendes af ph.d.-skolelederen, som også træffer beslutning i tilfælde af uenighed mellem parterne.

## 5.2 Kurser

### 5.2.1 Godkendelse af kurser

Ph.d.-bekendtgørelsen foreskriver, at en ph.d.-studerende skal gennemføre kurser (eller andre uddannelseselementer) af en belastning på ca. 30 ECTS, d.v.s. ½ årsværk. Ph.d.-skolen udbyder en række faglige ph.d.-kurser. Desuden kan kandidatkurser – dog max. I alt 10 ECTS - uden for den studerendes egen kandidatuddannelse godkendes.

Den enkelte studerende vælger efter samråd med sin hovedvejleder de kurser, som er mest relevante for den pågældendes projekt/uddannelsesforløb.

Bachelorkurser, deltagelse i møder, konferencer, seminarer o. lign. godkendes *ikke* som kurser.

De ovennævnte "andre uddannelseselementer" kan godkendes efter ansøgning i forbindelse med erhvervsmæssigt praktikophold og udlandsophold. Ansøgning skal vedlægges en rapport til Ph.d.-skolen om det pågældende ophold. Rapporten skal udarbejdes på den rapportformular, som findes på Ph.d.-skolens hjemmeside.

Rapporten skal godkendes af ph.d.-skolelederen, og den skal være indleveret senest 3 mdr. efter opholdets afslutning.

Den studerendes kursusdeltagelse godkendes af hovedvejleder i forbindelse med de regelmæssige evalueringer.

### 5.2.2 Obligatoriske kurser

Ph.d.-skolelederen kan fastsætte, at visse kurser udgør en obligatorisk del af ph.d.-uddannelsen og kan beslutte at udvide eller ændre udbuddet af obligatoriske kurser herunder godkende, at visse kurser efter indstilling fra en FP-leder er obligatoriske for studerende på det pågældende program.

### 5.2.3 Øvrige kurser udbudt af Ph.d.-skolen

Ph.d.-skolens enkelte programmer udbyder gennem Ph.d.-skolen faglige kurser. Desuden udbyder Ph.d.-skolen også faglige kurser samt generiske kurser, der i princippet er rettet mod alle Ph.d.-skolens studerende.

### 5.2.4 Eksterne kurser

Den studerende kan med hovedvejleders anbefaling søge Ph.d.-skolen om tilladelse til at inkludere kurser udbudt af andre, herunder udenlandske udbydere, i sit individuelle kursusprogram. *Ph.d.-kurser* fra andre sundhedsvidenskabelige ph.d.-skoler i Danmark godkendes umiddelbart, ligesom projektrelevante *ph.d.-kurser* udbudt af de øvrige ph.d.-skoler på Aarhus Universitet. De nærmere regler herfor fremgår af Ph.d.-skolens hjemmeside, hvor man også finder regler og betingelser for godkendelse af kurser taget under udlandsophold samt ansøgningskema.

Udgifter til deltagelse i eksterne kurser – herunder ledsageudgifter til rejse/ophold – omfattes ikke af studieafgiften til Ph.d.-skolen og må derfor finansieres på anden måde.

Ph.d.-skolens evt. godkendelse af et eksternt kursus kan derfor ikke opfattes som et tilsagn om finansiering.

### 5.3 Evaluering

En studerendes forløb skal evalueres regelmæssigt. Ph.d.-skolen har fastsat, at det for fuldtidsstuderende sker 3 gange i forløbet: efter 6 måneder, efter 18 måneder (midtvejsevaluering) og endelig 6 måneder før planlagt afslutning. Det er hovedvejlederens ansvar, at evalueringerne gennemføres til de fastsatte frister.

#### 5.3.1 6-månedersevalueringen

*Formål:* Denne evaluering skal sikre et indledende overblik over ph.d.-forløbet, herunder projektets progression og skal fokusere på den studerendes forskningskompetencer. Opdateringen af ph.d.-planen skal desuden sikre planlægning af den studerendes miljøskift/udlandsophold og formidlingsaktivitet/undervisning.

*Form:* Evalueringen foregår udelukkende skriftligt/elektronisk ved, at den studerende opdaterer den obligatoriske ph.d.-plan i PhD Planner, svarer på evalueringsspørgsmålene og sender den til godkendelse hos hovedvejleder inden fristen. Evalueringen skal godkendes endeligt af FP-leder og ph.d.-skoleleder.

#### 5.3.2 Midtvejsevalueringen

*Formål:* Denne evaluering skal sikre, at der tages stilling til status for den studerendes forløb, herunder projektet, og derved sikre en vurdering af, om den studerendes hidtidige faglige udbytte af uddannelsesforløbet lever op til målet, og at det afsluttes til tiden med tildeling af ph.d.-graden. Endvidere skal evalueringen sikre, at den studerende modtager en "second opinion" på sit projekt.

*Form:* Denne evaluering foregår på følgende måde og varsles af Forskeruddannelsen 2 mdr. før 18.mdrs.-fristen:

- Den ph.d.-studerende udarbejder en kort midtvejsrapport (en state-of-the-art beskrivelse af forskningsområdet, en status for projektet, herunder diskussion af evt. foreløbige resultater, en omtale af evt. publikationer og en plan for det resterende forløb)
- Den ph.d.-studerende opdaterer sin ph.d.-plan vedr. gennemførte og planlagte aktiviteter m.h.t. miljøskift, undervisning, kurser, konferencedeltagelse og karriereplaner. Det skal af planen fremgå, om forløbet forventes afsluttet rettidigt
- Midtvejsrapporten og den opdaterede ph.d.-plan sendes via PhD Planner til hovedvejleder, som formidler den og ph.d.-planen til øvrige vejledere og den af hovedvejlederen udpegede evaluator.
- Der afholdes mundtlig midtvejsevaluering jfr. nedenfor

*Midtvejsrapporten* på maksimalt 5 sider uploades i PhD Planner og hovedvejlederen videresender rapporten til en *evaluator* udpeget af hovedvejlederen. Evaluatoren skal have en ph.d.-grad eller derover.

Midtvejsevalueringen er mundtlig. Den ph.d.-studerende præsenterer inden for ca. 20 minutter på grundlag af midtvejsrapporten sit projekt for evaluator og vejleder(e) og diskuterer præsentation og rapport med disse. Drøftelsen skal endvidere omfatte den studerendes plan for afslutning af uddannelseselementerne og karriereplaner. Fremlæggelse og drøftelse forventes at have en samlet varighed af 60 minutter og skal desuden omfatte en evaluering af vejledningen samt god videnskabelig praksis og den studerendes karriereplanlægning.

*Godkendelse af midtvejsevaluering:* Hovedvejlederen beslutter efter den mundtlige evaluering, om denne og det hidtidige forløb har været tilfredsstillende. Evalueringen godkendes afslutningsvis af FP-leder og ph.d.-skoleleder.

### 5.3.3 Tredje evaluering

*Formål:* Udover igen at vurdere forløbets progression, skal denne evaluering medvirke til at sikre, at forløbet afsluttes rettidigt, indeholder de planlagte elementer (miljøskift/udlandsophold af passende varighed, hensigtsmæssigt valg af kurser og tilrettelæggelse af formidlingsaktiviteter) og at der tages stilling til den studerendes karriere efter forløbets afslutning.

*Form:* Denne evaluering foregår som 6-månedersevalueringen udelukkende skriftligt/elektronisk og godkendes af FP-leder og ph.d.-skoleleder.

### 5.3.4 Negativ evaluering og genopretning

Negativ evaluering kan forekomme, hvis den ph.d.-studerende ikke følger ph.d.-planen. I så fald giver Ph.d.-skolen den studerende tilbud om 3 mdrs. genopretning efter bekendtgørelsens § 10, stk. 2. En sådan evaluering foretages på hovedvejleders initiativ eller evt. på Forskeruddannelsens foranledning og kan finde sted uafhængigt af de ovennævnte evalueringsterminer.

Evalueringen skal dække perioden fra seneste evaluering til dato. Den skal påvise, at den ph.d.-studerende ikke følger den fastlagte ph.d.-plan med de justeringer, der måtte være aftalt.

Forskeruddannelsen forelægger den negative evaluering for den ph.d.-studerende, som med 14 dages frist har lejlighed til at kommentere den. Forskeruddannelsen kan

eventuelt indkalde hovedvejleder og ph.d.-studerende til en opklarende samtale.

Hvis det beslutes at indstille til ph.d.-skolelederen, at den ph.d.-studerende skal tilbydes genopretning, udarbejder hovedvejlederen et forslag til arbejdsplan for denne. Forslaget skal klargøre, hvilke tiltag den studerende skal gennemføre, for at forløbet kan anses for genoprettet.

Forskeruddannelsen sender evaluering, arbejdsplan for genopretningen samt eventuelle kommentarer fra den ph.d.-studerende til ph.d.-skolelederen sammen med indstilling om, at den studerende tilbydes 3 måneders genopretning.

Ph.d.-skolelederen kan vurdere, at det ikke er hensigtsmæssigt at tilbyde genopretning. I så fald fortsætter ph.d.-forløbet uændret evt. med justeringer indtil næste ordinære evalueringstermin.

Hvis ph.d.-skolelederen beslutter at tilbyde genopretning gives den ph.d.-studerende en frist på 1 uge til at tage stilling til tilbuddet inkl. arbejdsplanen.

Hvis den ph.d.-studerende ikke ønsker at acceptere tilbuddet om genopretning, ophører indskrivning og ansættelse øjeblikkeligt.

Hvis den ph.d.-studerende accepterer tilbuddet om genopretning, træder de 3 måneders frist i kraft, og genopretningsforløbet finder sted i et samarbejde mellem den ph.d.-studerende og hovedvejleder. Med sin accept af tilbuddet forpligter den studerende sig til at følge arbejdsplanen.

Ved fristens udløb vurderer hovedvejleder i en fornyet evaluering, om genopretning har fundet sted. Er dette tilfældet fortsætter ph.d.-forløbet efter den nu godkendte plan. Er det

ikke tilfældet udskrives den ph.d.-studerende med øjeblikkelig virkning og et evt. ansættelsesforhold ved Aarhus Universitet ophører samtidig. En evt. ekstern arbejdsgiver underrettes straks om, at indskrivningen er ophørt.

Tilbud om genopretning kan kun gives én gang og de 3 måneders genopretning giver ikke anledning til forlængelse af ph.d.-forløbet eller ansættelsen.

#### 5.4 Miljøskift/udlandsophold

Som det er foreskrevet i ph.d.-bekendtgørelsens § 7, stk. 2, nr. 3 indgår det i ph.d.-uddannelsen, at den studerende opholder sig i "andre, primært udenlandske" forskningsmiljøer. Opholdet forudsættes at have en vis varighed, d.v.s. almindeligvis 3-6 måneder, dog mindst 1 måned.

En studerende kan ansøge Ph.d.-skolen om økonomisk støtte til længerevarende udlandsophold, d.v.s. af mere end 1 måneds varighed. Det fastsatte rammebeløb fremgår af hjemmesiden. Støtte ydes efter ansøgning og mod efterfølgende dokumentation. Den aktuelle sats fremgår af hjemmesiden, som også indeholder anden relevant information om studieophold. Ansøgning med relevante bilag sendes til Forskeruddannelsen.

En bevilling kan bruges til dækning af udgifter, der er direkte relateret til udlandsopholdet (f.eks. flybilletter til ud- og hjemrejse og transport til og fra lufthavn i direkte forbindelse hermed, boligudgifter, evt. tuition for opholdet) samt til kurser under det

pågældende ophold., der er forhåndsgodkendt efter ph.d.-skolens regler herom.

Ph.d.-skolens bevilling kan ikke anvendes til dækning af udgifter, som man normalt dækker af sin løn: kost, vask, daglig transport f.eks. til og fra arbejdsplads. Udgifter til ledsagende familie o lign. dækkes heller ikke, ligesom der ikke gives time- og dagpenge.

#### 5.5 Undervisning/formidling

Ph.d.-bekendtgørelses § 7, stk. 2, nr. 4 foreskriver, at ph.d.-studerende som en del af deres uddannelse opnår undervisnings- og/eller anden formidlingserfaring. En ph.d.-studerende skal derfor varetage undervisnings-/formidlingsopgaver af en varighed svarende til 150 timer, inkl. forberedelse så vidt muligt i relation til sit forskningsprojekt. Der er tale om et ulønnet uddannelseselement for alle ph.d.-studerende uanset ansættelsessted.

Ph.d.-skolens hjemmeside giver eksempler på de opgaver, som den studerende kan udføre.

#### 5.6 Andre elementer

En journal club skal give de tilsluttede ph.d.-studerende mulighed for skabe et aktivt forskningsmiljø og et forum for drøftelse af videnskabelige artikler og problemstillinger inden for et givet område. Alle ph.d.-studerende forventes fra forløbets start at tilslutte sig en journal club med en tilknyttet seniorforsker. Aktiviteten betragtes som en del af arbejdet i et videnskabeligt miljø, og giver derfor ikke ECTS.

## 6. Ph.d.-afhandlingen

Ph.d.-afhandlingen skal dokumentere, at den ph.d.-studerende tilfredsstillende har gennemført ph.d.-uddannelsens hovedelement: et forskningsprojekt på internationalt niveau under selvstændig anvendelse af fagets videnskabelige metoder og yde et selvstændigt bidrag til forskningen på projektets område.

### 6.1 Indlevering af ph.d.-afhandlingen

Afhandlingen indleveres senest ved indskrivningens udløb. Der opkræves betaling for bedømmelsen af afhandlingen, hvis den indleveres mere end 1 år efter indskrivningens ophør. Afhandlingen tages kun under bedømmelse, hvis det samlede uddannelsesforløb anses for gennemført på tilfredsstillende vis. Vurdering heraf finder sted på grundlag af ph.d.-planen og en erklæring fra hovedvejleder.

Indlevering af reviderede afhandlinger jfr. afsnit 7.3 indleveres efter den dertil fastsatte frist og bedømmes i overensstemmelse med reglerne sammesteds.

Afhandlinger vil efter indlevering blive underkastet tekstlighedscreening.

#### 6.1.1 Indlevering af ph.d.-afhandling uden forudgående indskrivning

Ph.d.-skolen *kan* i henhold til ph.d.-bekendtgørelsens § 15, stk. 2 beslutte at modtage en ph.d.-afhandling til bedømmelse uden, at forfatteren forud har været indskrevet på ph.d.-uddannelsen, såfremt bekendtgørelsens øvrige krav til en ph.d.-uddannelse er opfyldt på anden måde. Dette sker mod betaling af en afgift fastsat af Ph.d.-skolen til dækning af udgifterne til bedømmelse og forsvar.

### 6.2 Formkrav til afhandlingen

Afhandlingen indsendes som pdf-fil til [graduateschoolhealth@au.dk](mailto:graduateschoolhealth@au.dk) under dokumentnavnet "PhD dissertation\_(navn på forfatteren)". Den indsendte fil skal indeholde

- afhandlingen affattet på engelsk, typisk artikler/manuskripter + en sammenfattende oversigtsartikel (review) samlet svarende til 3 års forskningsarbejde
- et resume af afhandlingen på dansk og engelsk (omfang af begge: ca. 1 side A4)
- medforfattererklæringer (såfremt der er medforfattere)
- Forside og side 1 med brug af de dertil hørende skabeloner.

En indleveret afhandling bedømmes, som den er indleveret. Mere detaljeret vejledning om krav til afhandlingen, følgemateriale m.v. findes på Ph.d.-skolens hjemmeside, hvor indlevering som monografi også er omtalt.

### 6.3 Ansvarlig forskningspraksis og forskningsetik

Ph.d.-skolen forlanger af afhandlingen, at de gældende danske og internationale regler for ansvarlig forskningspraksis efterleves, således som de er formuleret i

- Ansvarlig forskningspraksis ved Aarhus Universitet
- Danish Code of Conduct for Research Integrity

Anvendt ansvarlig forskningspraksis indgår i Ph.d.-skolens kursusudbud, men vejledning i disse problemstillinger indgår tillige i de opgaver, som skal varetages af den ph.d.-studerendes vejleder(e), jfr. afsnit 5.1.2.

## 7. Bedømmelse og forsvar

### 7.1 Nedsættelse af bedømmelsesudvalg

Bedømmelsesudvalget nedsættes af ph.d.-skolelederen efter indstilling fra Ph.d.-udvalget og forslag fra den ph.d.-studerendes hovedvejleder. Hovedvejleder stiller ved denne lejlighed også forslag til dato for forsvaret. Forfatteren til ph.d.-afhandlingen har inden nedsættelsen godkendt sammensætningen efter reglerne i ph.d.-bekendtgørelsens § 17.

Bedømmelsesudvalget består af 3 medlemmer, som mindst er på lektorniveau og er anerkendte forskere inden for fagområdet. Et medlem (formanden) skal være ansat på fakultetet og de øvrige 2 medlemmer skal være ansat uden for Aarhus Universitet og heraf skal 1 være fra udlandet. Begge køn skal så vidt muligt være repræsenteret i udvalget.

Ved sammensætningen af udvalget gælder forvaltningslovens regler om habilitet, og medlemmerne må derfor ikke have et tæt kollegialt og/eller fagligt forhold til hverken den ph.d.-studerende eller hovedvejleder. Medlemmer af udvalget må eksempelvis ikke være fra samme afdeling/enhed som dem, tidligere have vejledt den studerende på f.eks. specialeprojektet, være medforfatter til dele af afhandlingen, eller inden for de seneste 3 år have publiceret sammen med den studerende eller hovedvejleder. Herudover gælder de almindelige regler for habilitet i den offentlige sektor.

Hovedvejleder er tilforordnet udvalget uden stemmeret.

### 7.2 Bedømmelsesudvalgets formand

Formanden skal lede udvalgets arbejde og herunder vejlede de øvrige medlemmer, således at ph.d.-bekendtgørelsens bestemmelser efterleves, at det sikres, at formuleringen af den foreløbige indstilling lever op til Ph.d.-skolens internationale standard, og at der fastholdes et højt fagligt niveau med henblik på at sikre det bedst mulige grundlag for tildeling af ph.d.-graden.

Formanden skal derfor

- straks efter modtagelsen af afhandlingen tage kontakt til de øvrige medlemmer med henblik på fordeling af arbejdet i udvalget
- tilse, at udvalgets foreløbige indstilling fremstår som ét dokument af en klar harmonisk enhed og konsistens såvel sprogligt som stilistisk og grafisk, og at formuleringerne accepteres af det samlede udvalg (jfr. afsnit 7.3)
- sikre at der afholdes et egentligt møde i udvalget i tilfælde af uoverensstemmelser
- henvende sig til Forskeruddannelsen, såfremt der konstateres praktiske eller formelle problemer med bedømmelsen
- sørge for at de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget har den nødvendige viden om, hvordan forsvaret afvikles
- vejlede udvalgets medlemmer om det krævede faglige niveau og de praktiske forhold omkring forsvaret, herunder vejlede udenlandske medlemmer vedrørende rejse, ophold, hotel m.v.
- sørge for at de nødvendige dokumenter i forbindelse med bedømmelse og forsvar underskrives og returneres til Forskeruddannelsen.



### 7.3 Den foreløbige indstilling

Jfr. ph.d.-bekendtgørelsen afgiver bedømmelsesudvalget senest 2 måneder efter indlevering af afhandlingen sin foreløbige indstilling.

Indstillingen har normalt et omfang af 6-8 sider og udarbejdes på en særlig formular. Indstillingen har følgende indhold:

- Oversigt over det formelle indhold (antal sider, tabeller, figurer m.v.)
- Kort oversigt over formål og hensigter med afhandlingen, faglig afgrænsning af undersøgelsen/undersøgelserne.
- Vurdering af medforfattererklæringer. Kritisk faglig vurdering af den sammenfattende oversigtsartikel. Kritisk faglig vurdering af de enkelte artikler/manuskripter  
En konklusion, som er konsistent med den faglige vurdering.

*Konklusionen* kan være 1 af følgende 3 alternativer:

1. Afhandlingen indstilles til forsvar
2. Afhandlingen indstilles ikke til forsvar, men returneres med henblik på indholdsmæssige ændringer ("revision") inden for en frist på mindst 3 måneder (med mulighed for at genaflevere før 3 måneder og bibeholde oprindelig forsvarsdato).
3. Afhandlingen indstilles ikke til forsvar.

### 7.4 Forsvaret og den endelige indstilling

Forsvaret finder sted senest 3 måneder efter indlevering af ph.d.-afhandlingen. Forsvaret er en offentlig handling, hvortil der er adgang for alle, og det skal derfor annonceres offentligt, ligesom afhandlingen skal være tilgængelig for offentligheden i rimelig tid før forsvaret.

#### 7.4.1 Ledelse af forsvaret

Forsvaret ledes af formanden for bedømmelsesudvalget, som i denne funktion repræsenterer dekanen. Formanden skal ved sin ledelse sikre, at forsvaret forløber planmæssigt, således at afhandlingens forfatter og bedømmelsesudvalget kan udføre deres opgaver uforstyrret. Formandens opgaver og forpligtelser under forsvarshandlingen er nærmere beskrevet i en særlig instruks.

#### 7.4.2 Forsvarets forløb

Forsvaret afvikles efter bekendtgørelsens bestemmelser i overensstemmelse med en særlig vejledning, som findes på Ph.d.-skolens hjemmeside.

Begivenhedsforløbet ved forsvaret er som følger:

Efter en kort velkomst fra formanden for bedømmelsesudvalget afholder afhandlingens forfatter en forelæsning over afhandlingens emne på ca. 35-45 minutter.

Herefter foretager bedømmelsesudvalgets øvrige medlemmer en eksamination af forfatteren. Dette sker ved en kritisk analyse af udvalgte dele af afhandlingen og forelæsningen og gennem en dybtgående drøftelse med forfatteren. Denne del af forsvaret afvikles almindeligvis på ca. 1 time.

Herefter gives der tilhørerne mulighed for at deltage i behandlingen af afhandlingen og stille spørgsmål til forfatteren.

Når der ikke er flere spørgsmål trækker bedømmelsesudvalget sig tilbage for i enrum at votere over afhandlingen og forsvaret, hvorefter det meddeler sin afgørelse og underskriver den endelige indstilling til Akademisk Råd. Formanden sender straks de

underskrevne dokumenter til Forskeruddannelsen.

### 7.4.3 Den endelige indstilling

Det er udvalgets opgave umiddelbart efter forsvaret at indstille til Akademisk Råd, om ph.d.-graden skal tildeles. Dette sker, hvis udvalget finder, at ph.d.-uddannelsen og forsvaret er gennemført tilfredsstillende jfr. bekendtgørelsens § 3. Indstillingen skal indeholde en samlet bedømmelse af afhandlingen og forsvaret.

På baggrund af indstillingen træffes en af følgende afgørelser:

- *Alle tre medlemmer afgiver positiv indstilling.* Indstillingen overgives af formanden til Forskeruddannelsen, som anmoder Akademisk Råd om beslutning med henblik på tildeling af ph.d.-graden
- *To af tre medlemmer afgiver positiv indstilling.* Indstillingen overgives af formanden til Forskeruddannelsen, som

anmoder Akademisk Råd om beslutning med henblik på tildeling af ph.d.-graden

- *To eller tre medlemmer afgiver negativ indstilling.* Indstillingen overgives til Forskeruddannelsen, som pr. brev meddeler den til forfatteren. Ph.d.-skolelederen tager forinden stilling til om afhandlingen skal tages under bedømmelse af et nyt bedømmelsesudvalg.

### 7.5 Tildeling af ph.d.-graden

Akademisk Råd tager beslutning om tildeling af ph.d.-graden på grundlag af bedømmelsesudvalgets endelige indstilling.

Forskeruddannelsen fremsender den endelige indstilling til forfatteren sammen med ph.d.-beviser m.v.

Forfatteren sender efter forsvaret 5 eksemplarer af afhandlingen til Forskeruddannelsen.

## 8. Andre bestemmelser

### 8.1 Klageadgang og dispensation

Klager vedrørende forhold omfattet af disse retningslinjer kan rettes til Forskeruddannelsen og stiles til ph.d.-skolelederen. Ph.d.-skolelederen kan dispensere fra de regler, der alene er fastsat af Ph.d.-skolen, når der foreligger særlige forhold.

Klager over forhold, der er reguleret af ph.d.-bekendtgørelsen, behandles efter reglerne i dennes § 29, som bestemmer, at der kun kan klages over retlige spørgsmål. Fristen for klager i den forbindelse er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

Klagen indgives til universitetet, som afgiver en udtalelse, der inden for en frist af 1 uge kan kommenteres af klager. Universitetet sender derefter klage, udtalelse og klagers evt. kommentar til den relevantestyrelse.

Forfattere, der indleverer afhandling efter bekendtgørelsens § 15, stk. 2 (se afsnit 6.1.1) er kun klageberettigede, såfremt der er nedsat et bedømmelsesudvalg for afhandlingen.

### 8.2 Ikrafttræden

Nærværende retningslinjer træder i kraft pr. 1. maj 2015 og gælder for alle ph.d.-studerende indskrevet efter 1. august 2015.