**Rutinebeskrivelse institutt – Motta avhandling og søknad om å levere avhandling på e-post**

Dokumenter som skal inn i ephorte kan sendes til post@mnfa.uib.no, eller instituttet kan selv legge det inn.

Kandidaten søker om å få avhandling bedømt på pdf-skjema. Kandidaten laster avhandlingen opp på UiB sin vedleggstjeneste (<https://tjinfo.uib.no/vedlegg.html>) og legger lenken til avhandlingen i søknadsskjemaet. Sendes per e-post til ph.d.-koordinator på institutt. <http://www.uib.no/matnat/111893/innlevering-av-doktorgradsavhandlingen>

1. Instituttet innhenter medforfattererklæring og veiledererklæring fra veileder.
2. Instituttet kvalitetssikrer søknad, vedlegg og avhandling
	1. Avhandlingen skal være samlet i én pdf-fil
	2. Navn på kandidat skal inneholde alle navn, og skal være det samme som i FS (= det samme som i folkeregisteret)
	3. Rett tittel på avhandling
3. Avhandlingen legges inn i ephorte som x-notat. Tittel i ephorte: Avhandling
4. Instituttet benytter samme skjema til å opplyse om forslag til komité, disputasdato osv. Instituttet må også kvalitetssikre opplysningene kandidatene har oppgitt ved søknad (fullt navn, tittel på avhandling, nåværende grad osv.).
5. Opplysningene på skjemaet, dvs. navn, tittel, arbeidssted etc. kopieres inn i FS og kommer med på vitnemålet, så dette må være korrekt. Bruke engelske titler. Fakultetet registrerer i Innlevering samlebilde i FS.
6. Skjemaet sendes via ephorte til fakultetet, med habilitetserklæringer, medforfattererklæring og veiledererklæring som vedlegg. Tittel i ephorte: Søknad om å få avhandling bedømt og forslag til bedømmelseskomité
7. Navn på den som godkjenner komité (instituttleder/FU-leder) føres opp i skjema, godkjennes elektronisk i ephorte av leder.
8. Fakultetet laster ned opplysningene i et excel-skjema som lagres på fellesområdet for studieadministrasjonen på gjeldende semester N:\MATNAT Studieadministrasjon\Ph.d\Disputas\Høst 17

**Filnavn:** Etternavn, Fornavnpå kandidat. (Eks. Hansen, Per-Gunnar)

1. Dersom opplysninger om dato for disputas, disputasleder osv. blir avklart etter at komitéskjema er sendt i ephorte legger instituttet opplysninger om dette rett inn i excel-skjemaet *senest 2 uker* før disputas.



1. Kunngjøring sendes til instituttet for sjekk 12 dager før disputas.