

Procedure for ph.d. forløb ved Institut for Regional Sundhedsforskning (IRS), SUND SDU

Ph.d. forløb

Et ph.d. forløb svarer til en treårig fuldtidsperiode fra indskrivningsdatoen og frem til og med afleveringsdatoen for ph.d. afhandlingen. Det treårige forløb inkluderer ikke den periode, hvor afhandlingen er under bedømmelse, til forsvar samt afventer tildeling af ph.d. graden. Der er også mulighed for, at forløbet udføres på deltid i tilsvarende tidsperiode.

Et ph.d. forløb svarer til 180 ECTS, 30 ECTS pr. halvår.

Kriterier for indskrivning som ph.d. studerende v/SUND SDU – herunder IRS

Indskrivning

Tre kriterier skal være opfyldt, før en ph.d. studerende kan søge om optagelse og starte et ph.d.-forløb:

1. Ansøger skal opfylde adgangskravene

Ansøger skal som udgangspunkt have en femårig kandidatuddannelse eller tilsvarende. SUND kræver yderligere, at ansøger har dokumenteret forskningserfaring (fx via forfatterskab til artikel, publiceret abstrakt/præsentation fra international conference eller har haft en tidligere forskningsansættelse eller alternativt gennemgået et prægraduat forskningsår. Alternativt følges en [fleksibel ordning](#), hvor kandidatstudie og ph.d. studie kombineres. Læs mere om [fleksible ph.d. forløb](#).

2. Godkendt projektbeskrivelse

Sammen med ansøgningen om optagelse på ph.d.-uddannelsen skal der indsendes en projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen sendes i review hos et sagkyndigt udvalg, som nedsættes af ph.d.-skolen, og som består af to forskere med særlig indsigt i forskningsfeltet. Der er som regel en bedømmer med og en uden SDU-tilknytning. Projektbeskrivelsen skal være på engelsk. Ansøger skal i forbindelse med upload af ansøgning foreslå tre interne bedømmere og tre eksterne.

3. Finansieringen skal være på plads

Ansøgning om optagelse kan også ske, uden at finansieringen er 100 % på plads. Opstart af projektet kan dog først ske, når det er næsten fuldt finansieret, dvs. når der er penge til den ph.d.-studerendes løn, halvdelen af projektets driftsomkostninger, udstyr til projektet og studieafgiften (60.000 kr./år).

Studieafgift

Studieafgiften udgør 60.000 kr. årligt svarende til 180.000 kr. for et treårigt fuldtidsstudie.

Fakultetsstipendie

Det er muligt at ansøge om et års fakultetsstipendie til dækning af løn og studieafgift for det første år. Løn til det resterende forløb fremskaffes af hovedvejleder eller forskningsmiljøet. Fakultetsstipendier kan kun søges i forbindelse med ansøgning om optagelse som ph.d.-studerende.

Der er et begrænset antal fakultetsstipendier til uddeling og uddeles af Dekanen fire gange årligt. Kravene er de samme som ved optagelse/indskrivning til Ph.d.-skolen. Særligt for ph.d.-studerende ved IRS lægges der også vægt på 1) studerende med 1. forfatterskaber, 2) hovedvejledere, som ikke har modtaget

stipendie til studerende det seneste år og 3) en generel fordeling til forskningsgrupper i IRS. Derudover er det muligt at ansøge om legater og fonde ved SDU – læs mere om [universitets fonde og legater](#).

Annuum

Ph.d.-studerende med fakultetsstipendie tildeles et annuum på op til 10.000 kr. Annuum er et engangsbeløb, som efter aftale med forskningsleder/hovedvejleder kan benyttes til indkøb af IT-udstyr eller en rejse ifm. projektet. Annuum skal benyttes, inden ph.d. perioden udløber. Annuum dækker kun én udgift uanset beløb (max 10.000 kr.).

Vejledning af ph.d.-studerende

Vejlederkreds

Ph.d.-studerende skal have en hovedvejleder og en eller flere medvejledere. Det er en forudsætning, at vejlederkredsen, samlet set, er fagligt kompetent og besidder bred erfaring inden for projektets forskningsområde.

Hovedvejleder skal være ansat ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet på mindst lektor- eller professorniveau og samtidig være aktiv forsker inden for det pågældende forskningsområde. Hovedvejleder godkendes og udpeges officielt af Ph.d.-skolen. Er det ikke muligt at få hovedvejledere med speciale inden for forskningsområdet, vælges medvejledere således, at den ph.d.-studerende kan opnå tilstrækkelig faglig sparring.

Den ph.d.-studerende følger altid hovedvejleders instituttilknytning.

Medvejledere vejleder på dele af projektet, som er inden for deres fagområde.

Antallet af medvejledere varierer. Der kan tilknyttes op til 3 medvejledere på et ph.d.-projekt. Her er ikke krav om tilknytning og ansættelse ved fakultetet. Vejlederkredsen godkendes og udpeges altid af Ph.d.-skolen.

Øvrige tilknyttede personer til projektet betragtes som samarbejdspartnere.

Eventuelle ændringer i vejlederteamet under studiet skal altid godkendes af Ph.d.-skolen.

Enrolment Form

Indskrivningsskema/enrolment form skal underskrives af hhv. den ph.d.-studerende, hovedvejleder, forskningsleder og institutleder. Dokumentation for fuld finansiering fremsendes sammen med det underskrevne skema til Ph.d.-skolens mailbox phd@health.sdu.dk.

Indskrivning sker løbende og kan også ske med tilbagevirkende kraft efter aftale. Ved indskrivning tildeles en foreløbig afleveringsdato.

Ph.d. plan

I forbindelse med ansøgning om indskrivning udarbejdes en ph.d. plan, som sendes med som bilag til ansøgningen. Planen skal indeholde:

- Tidsplan
- Aftalen om vejledningens form
- Plan for projektet
- Plan for ph.d. kurser
- Plan for ophold ved eller deltagelse i andre forskningsmiljøer (miljøskifte)
- Plan for undervisning/vidensformidling
- Aftale om ophavsret, hvis projektet gennemføres i samarbejde med andre (forfatterrækkefølge)
- Finansieringsplan (budget)

Hhv. den ph.d.-studerende, hovedvejleder og institutleder skal underskrive ph.d. planen.

Undervisningsforpligtelse

Som udgangspunkt bidrager ph.d.-studerende med undervisning op til på 280 timer årligt inkl. forberedelse. Dette svarer til niveauet for alle ph.d.-studerende på SUND. IRS administrerer ikke egne uddannelser, hvorfor undervisning på SDU sker via øvrige institutter. Primært klinisk Institut (KI) og Institut for Molekylær medicin (IMM) har relevant undervisning for ph.d. -studerende på IRS (Kontakt: IMM, Rigmor Jepsen rjepesen@health.sdu.dk; KI, Kirsten Garbo kgarbo@health.sdu.dk). Undervisning ved SDU inddateres via inddateringssystemet [KIT](#). For support kontakt uddannelsessekretær Mona Østergaard Madsen / momadsen@health.sdu.dk.

Der oprettes desuden en undervisningsportefølje på PURE, hvor både undervisning og formidling fremgår.

Ansæt vs. indskrevet

Den ph.d.-studerende er indskrevet alle 3 år ved Ph.d.- skolen på SUND SDU. Såfremt den ph.d.-studerende har modtaget fakultetsstipendium finder en egentlig ansættelse sted ved IRS i pågældende år. I de resterende ph.d. år ansættes den ph.d.-studerende typisk ved det sygehus/enhed, hvor den studerende har sin daglige gang.

For alle ph.d.-studerende ved IRS, uanset ansættelsessted, gælder, at den ph.d.-studerende i forhold til adgang til infrastruktur og tilhørsforhold betragtes på linje med andre ansatte i perioden for ph.d. forløbet.

Ændringer i studieforløbet

Det kan blive nødvendigt at ændre i den oprindelige plan for ph.d.-studiet. Alle ændringer skal godkendes af Ph.d.-skolen. Der findes ansøgningsskemaer til orlov, deltidsstudie og forlængelse på Ph.d.-skolens hjemmeside under [Forms and guidelines \(self service\)](#).

Ved barsel skal perioden oplyses til Ph.d.-skolen, instituttet og pågældende ansættelsessted. Hvis den studerende er ansat ved IRS/SDU kontaktes Vivi Madsen vbm@sdu.dk.

SUND Phd Club

Netværk for ph.d. studerende på SDU SUND, der giver mulighed for at mødes på tværs af institutter og drøfte udfordringer som ph.d. studerende samt opbygge et netværk blandt medstuderende. Læs mere om [SUND Phd Club](#).

Flow i forbindelse med aflevering og tildeling af ph.d. grad

Ph.d. afhandling

Præaflevering

Senest 100 dage før afleveringsdato sender Ph.d.-skolen en reminder til den ph.d.-studerende vedr. anmodning om nedsættelse af bedømmelsesudvalg samt fremsendelse af to-siders resumé. Anmodningen sendes senest to måneder før afleveringsdato.

Anmodningen behandles ved Udvalget vedr. Akademiske Afhandlinger (UvAA), som nedsætter et bedømmelsesudvalg på baggrund af foreslåede bedømmere.

Afhandlingen sendes til bedømmelse senest en uge efter afleveringsdato, efter afhandlingen har

gennemgået tekstlighedskontrol, og bedømmelsesudvalget har derefter seks uger til at færdiggøre bedømmelsen. Bedømmelsen skal godkendes af UvAA inden endelig afgørelse.

Dato for forsvar (ansvarlig: ph.d.-studerende + hovedvejleder)

Den studerende er sammen med hovedvejleder ansvarlig for at finde en dato (i samråd med bedømmelsesudvalget) både foreløbig og endelig dato. **Det er vigtigt, at den ph.d.-studerende selv tager ansvar for denne del og sørger for så tidligt som muligt at orientere sit bagland på både sygehus (herunder sygehusdirektion) og ved IRS-sekretariatet om den foreløbige dato for forsaret.**

Datoen er dog først officiel, når Ph.d.-skolen har godkendt Bedømmelsesudvalgets indstilling samt sendt officiel invitation til bedømmelsesudvalget.

Protokol + talepapir sendes til formand for bedømmelsesudvalget. Det er formandens ansvar at underskrive protokol og sende den retur til Ph.d.-skolen phd@health.sdu.dk efter forsaret.

Bedømmelsesudvalg

Udvalget skal være udnævnt inden aflevering af afhandlingen og skal bestå af tre bedømmere på minimum lektor, professor eller seniorforsknerniveau – heraf en intern (fx fra SDU/IRS eller KI), som samtidig er udvalgets formand. De eksterne bedømmere af udvalget skal være fagligt orienteret i forskningsområdet. Den ene skal være fra et universitet uden for Danmark. Der tilstræbes, at udvalget udgøres af både mænd og kvinder. Formanden er ansvarlig for at samle og præsentere udvalgets bedømmelse for Ph.d.-skolen rettidigt.

Forsvaret

Et ph.d. forsvar skal så vidt muligt afvikles ca. tre måneder efter afleveringsdatoen.

Forsvarets varighed er max to timer – heraf 30-45 minutters præsentation fra den ph.d.-studerende og max en times eksamination.

Formanden er ansvarlig for forløbet af forsaret, inkl. formødet og for at underskrive protokol, som sendes/afleveres til Ph.d.-skolen.

Buket og gave

I forbindelse med alle ph.d. forsvar sender instituttet en buket samt en gave til den ph.d.-studerende.

Buketten leveres til pågældende auditorie og anvendes som pynt under forsaret og tilhører den ph.d.-studerende efter endt forsvar.

Tildeling af ph.d. grad

Akademisk Råd tildeler titler/ph.d. grader på baggrund af bedømmelsesudvalgets indstilling efter forsvar. Grad tildeles oftest inden for 1-2 uger efter forsvar.

Ansvarsfordeling efter aflevering af ph.d.-afhandling

Efter bedømmelsesudvalget er nedsat, og afhandlingen er under bedømmelse, har hhv. den ph.d.-studerende, hovedvejleder og Ph.d.-skolen flg. [ansvarsområder](#):

Ph.d.-studerende og hovedvejleder

- Finder en foreløbig dato i samarbejde m/hovedvejleder og bedømmelsesudvalget
- Foreløbig og endelig dato for forsvar meldes til relevant bagland på sygehus (inkl. sygehusdirektion) samt IRS Sekretariat så tidligt som muligt
- Lokalebooking til forsvar og formøde

- Sikring af internetforbindelse og nødvendigt teknisk udstyr
- Annoncering af ph.d. forsvaret til relevante eksterne parter
- Planlægning af evt. reception i forlængelse af forsvaret
Udgifter hertil afholdes af hovedvejleder/afdeling eller den ph.d.-studerende selv.
Forskningsmidler benyttes ikke til dette formål.

Ansvarsfordeling efter godkendelse til forsvar

Når afhandlingen er godkendt til forsvar, har hhv. den ph.d.-studerende, hovedvejleder og sekretariat flg. [ansvarsområder](#):

Ph.d.-studerende og hovedvejleder

- Bestilling af forplejning til studerende, hovedvejleder og opponenter til formøde ifm. forsvar
Hvis forsvaret foregår på SDU matrikel, bestilles forplejningen via [SDU's kantineordning](#).
Foregår forsvaret på et sygehus, bestilles forplejningen via kantine på pågældende sted.
Forplejningen består af oftest af: 2 kander kaffe, en kande te, pålægsmadder/let sandwich **eller** kage.
- Faktura sendes til IRS/STN
Tilføj venligst flg. fakturatekst: Forplejning til ph.d. forsvar, navn og dato for forsvar
IRS EAN nr. 5798000423008
- Bestilling af assistance til teknik og IT i pågældende lokale
Hvis forsvaret er på SDU:
Kontakt Teknisk Service via 4900@sdu.dk og IT-service via servicedesk@sdu.dk

IRS/STN

- Bestilling af buket til forsvaret (via SDU aftale)
Den studerende må tage buketten med hjem efter endt forsvar.
NB - I nogen tilfælde bestiller center- eller enhedssekretær buket og sender regningen videre til IRS – pågældende enhed aftaler nærmere med STN.
- Sender gave til den ph.d.-studerende (fx via hovedvejleder eller centersekretær)
NB – Så vidt muligt udleveres et mindre antal ph.d. gaver til lager på udvalgte sygehuse, aftales nærmere med STN.

Ph.d.-skolen

- Annoncerer dato og tidspunkt for forsvaret til ph.d.-studerende og bedømmelsesudvalg
- Udarbejder og sender officiel invitation til den ph.d.-studerende, hovedvejleder, opponenter samt til SUND Kommunikation, institutleder, udvalgte medarbejdere på IRS-sekretariat og Teknisk Service i de tilfælde, hvor forsvaret finder sted på en SDU matrikel
- Annoncerer forsvaret på fakultetets hjemmeside og i SDU's fælles arrangementskalender
- Sørger for hotelbooking til eksterne bedømmere. Bedømmere arrangerer selv egen rejse
- Aflønner eksterne bedømmere og refunderer rejseudgifter
- Sender ph.d. protokol til bedømmelsesudvalgets formand

Efter endt forsvar og tildeling af ph.d. grad

Ph.d.-studerende

- Afhandlingen registreres i PURE
- Et trykt eksemplar af afhandlingen sendes til Ph.d.-skolen

Ph.d.-skolen – Kontaktoplysninger

www.sdu.dk/healthphd

Mail: phd@health.sdu.dk

Tlf.: 65 50 49 49

Nyttige links

[Forskeruddannelse ved SUND/SDU](#)

[Ph.d. bekendtgørelse](#)

[Ansøgning om optagelse](#)

Ansøgning om [Fakultetsstipendie](#)

[Indskrivningsprocedure](#)

[Ansvarsfordeling ifm. forsvar](#)

Diverse ansøgningsskemaer og formularer

[Forms and guidelines](#)

[Selvbetjeningsløsning](#)