

## ADMINISTRATIV PROCEDURE VED PH.D.-FORSVAR PÅ ES

1. Vejleder sender indstilling af bedømmelsesudvalg + evt. ordstyrer (ellers sendes denne separat senere) til Forskerskolen via instituttet/LR - (Se Ph.D.-udvalgets mødekalender som sendes ud af LR løbende). Husk at den interne ordstyrer skal godkendes af Forskerskolen via LR).
2. Hvis et forsvar skal afholdes udenfor AAU/DK, skal der søges særskilt tilladelse om det (via LR).
3. Bedømmelsesudvalg, co-author statements, supervisor statements samt "declaration concerning good scientific practice" skal først være godkendt af Forskerskolen inden upload af afhandling. Upload i VBN som pdf-fil foretages af den Ph.D. studerende senest **9** uger før planlagt dato for forsvar. Se checkliste fra Forskerskolen: <http://www.phd.tech.aau.dk/current-students/thesis-submission/>
  - Templates til co-author statements, supervisor statement samt "declaration concerning good scientific practice" findes på Forskerskolens hjemmeside: <http://www.phd.tech.aau.dk/current-students/forms-templates>
  - Co-author statements behøver ikke at være med originale underskrifter fra eksterne medlemmer – det er OK i scannet version
4. Vi skal selv aftale antal print og pris med forlaget. Som udgangspunkt printes 10 stk. (Bedømmelsesudvalg (3), Vejleder (1), Bi-vejleder (1), Ordstyrer (1), Sektionen (2), Ph.D. studerende (2)).
5. Bedømmelsesudvalget skal indsende foreløbig indstilling om, at afhandlingen kan gå til forsvar senest **3** uger før planlagt forsvar. Indstillingen går direkte til Forskerskolen.
6. Reserver lokaler til formøde og forsvar.
7. Tilbyd opponenter at bestille fly og hotel – Faktura fra hotel og fly videresendes til Sofie Pia Jensen med oplysning om gæstenummer på flyrejsen. Hun laver herefter rejseafregningen.
8. Når den foreløbige godkendelse af Ph.d.-afhandlingen foreligger, sendes Word-fil af announcement til Institutsekretæren, som lægger eventen på ES og AAU arrangement-side, hvorefter der sendes announcement mail ud til [all-es@es.aau.dk](mailto:all-es@es.aau.dk), bedømmelsesudvalget + evt. andre samarbejdspartnere. Se eksempel på announcement på ES Intranet – PhD Studies).
9. Administrator eller ordstyrer udarbejder program for dagen for forsvaret (eksempel på ES Intranet – PhD Studies).
10. Giv ordstyrer kopi af opponenter CV.
11. Informer evt. ordstyrer om regler for afviklingen af selve forsvaret (fx tider), findes her: <http://www.phd.tech.aau.dk/assessment-committees>

## GENERELT OMKRING FORSVAR

- Link til Forskerskolens regelsæt: <http://www.phd.tech.aau.dk/current-students/rules-regulations/>
- Indstillingen fra bedømmelsesudvalget ("Assessment Report") sendes til LR
- Ph.d. graden godkendes på det førstkommende møde i Akademisk Råd. Opponentene får deres honorar, når Forskerskolen har modtaget (og godkendt) den endelige indstilling. Info vedr. honorarets størrelse oplyses af Forskerskolen i deres brev til opponenterne.

## BESTILLINGER

- Ph.d.-hat (findes i arkivrum i A3-209, FRB 7)
- Ph.d.-kappe (findes i arkivrum i A3-209, FRB 7)

- Bestil forplejning, eksempelvis chokolade, petit fours og chips/saltstænger.
- Køb vin – f.eks. 2 x rød + 1 x hvid – (Evt. i boghandlen eller hos Sigurd Müller, kantinen).
- Øl/vand – kan bestilles og hentes i kantinen.
- Kaffe/te/vandkander + rundstykker eller kager til formødet.
- Bestil frokost i kantinen for bedømmelsesudvalg, vejleder(e) og ordstyrer.
- Gave og kort fra sektionen. Max. beløb til gave, se afsnit 3.2. Personale - Gaver  
<https://www.haandbog.aau.dk/dokument?contentId=341865>
- Evt. arrangere middag for bedømmelsesudvalget, vejleder og den Ph.d.-studerende plus evt. familie (dog i begrænset omfang). Se evt. indkøbsaftaler på Økonomis hjemmeside:  
<http://www.intranet.okonomi.aau.dk/indkoebsaftaler/mad-drikke/>

*Alle forplejningsudgifter betales af sektionen.*

## **PÅ DAGEN FOR FORSVARET**

- Stil evt. borde op: Under fremlæggelse af afhandlingen sidder bedømmelsesudvalget på 1. række med front mod tavlen. Under spørgerunden placerer bedømmelsesudvalget sig ved borde foran ved tavlen med front til tilhørerne.
- Bordkort. Skabelon findes på ES Intranet – PhD Studies og i den fælles sektionsadministratormappe
- Drikkevarer (vand/sodavand/evt. kaffe) til bedømmelsesudvalget, ordstyrer, vejleder og den Ph.d.-studerende.
- Evt. arrangere nøgler med betjentkontoret afhængig af lokale.
- Sørg for pointer, whiteboard pens, projektor etc.
- Et eksemplar af rapporten i lokalet.
- Kopier af announcement i lokalet.
- AAU konferencemapper (fås i boghandlen) til opponenter med program, cover letter, kladdepapir, kuglepen. Eksempel på cover letter findes på ES Intranet – PhD Studies.
- Blokke, kuglepenne i mødelokale + lokale for forsvar.