# Veileder til midtveisevaluering ved ph.d.-studium i Helse, funksjon og deltaking

## Om midtveisevaluering

#### Formål

Formålet ved midtveisevaluering er å gi en konstruktiv og kritisk tilbakemelding, med spesifikke råd om hvordan kandidaten kan arbeide med avhandlingen frem mot innlevering.

#### Tidspunkt

Hver doktorgradskandidat skal ha en obligatorisk midtveisevaluering, arrangert av fakultetet.

Midtveisevaluering skal normalt gjennomføres i 3. eller 4. semester for ph.d. perioden, avhengig av lengden på perioden (3 eller 4 år).

[Utvidelse av stipendiatperioden](https://cp.compendia.no/hvl/medarbeiderhandbok/289395) på grunnlag av rettighetsbaserte permisjoner (f.eks. sykemelding, egenmelding, sykt barn, velferdspermisjon, foreldrepermisjon og pleiepenger) eller på særskilt grunnlag kan gi grunn til utsettelse av midtveisevaluering.

Tidspunkt og eventuell utsettelse planlegges i samråd med programmets faglige leder og programmets administrative koordinator.

#### Språk

* Overlevert materiale til evalueringsgruppen kan være på norsk/engelsk/skandinavisk språk.
* Presentasjonen (på 30 minutter) under midtveisevalueringen kan være på norsk/engelsk/skandinavisk språk.
* Diskusjonen i etterkant pågår på norsk/skandinavisk språk med mindre annet er avtalt.

#### Fremgangsmåte

Under midtveisevalueringen presenterer og evaluerer kandidaten fremdriften i eget studium og ph.d.-prosjekt for sin veileder og en evalueringsgruppe på minst to personer.

Arrangementet pågår digitalt.

Evaluering og innspill fra evalueringsgruppen gjøres på grunnlag av informasjonen tilsendt evalueringsgruppen i forkant og kandidatens muntlige presentasjon. Evalueringsgruppen skal gi en konstruktiv og kritisk tilbakemelding, med spesifikke råd om hvordan kandidaten kan arbeide med avhandlingen frem mot innlevering.

Evalueringsgruppen oppsummerer sin tilbakemelding i en skriftlig rapport som legges frem innen 14 dager etter evalueringen. Programmets koordinator sender rapporten til kandidat, veileder og faglig leder.

Faglig leder for ph.d. programmet eller stedfortreder er til stede under den offentlige delen av midtveisevalueringen (evt. også under neste delen) og styrer den.

## Oppnevning av evalueringsgruppe

Hovedveileder avtaler dato for arrangementet i samråd med stipendiaten, medlemmene i evalueringsgruppe og ph.d. programmets faglige leder.

Krav til medlemmer i evalueringsgruppe\*:

* Minst to medlemmer
* Minst en ekstern medlem
* Fullført doktorgrad
* Relevant kompetanse for fagområdet til prosjektet

\**Vær oppmerksom på at medlemmer i evalueringsgruppen ved midtveisevaluering betraktes som å ha bidratt til avhandlingen og ikke kan brukes igjen ved vurdering av avhandling og disputas jfr.* [*HVL ph.d.-forskrift §5.5*](https://lovdata.no/forskrift/2021-06-10-2111/§5-5)*.*

Kompensasjon til evalueringsgruppe:

* Eksterne medlemmer kompenseres for 15 arbeidstimer etter bestemt sats (ltr. 82 for professor/ltr. 72 for førsteamanuensis).
* Interne medlemmer (ansatt ved HVL) skriver 15 arbeidstimer i sin arbeidsplan.

Hovedveileder foreslår medlemmer til evalueringsgruppe ved å fylle ut skjemaet «[*Forslag til evalueringsgruppe ifm. midtveisevaluering*](https://www.hvl.no/globalassets/hvl-internett/dokument/p.hd/forslag-til-evalueringsgruppe-ifm-midtveisevaluering.docx)». Pass på å ha alle detaljene i skjemaet utfylt og legg til tidspunkt for evalueringen i tillegg til dato.

Skjemaet samt CV for eksterne medlemmer som er foreslått sendes til programmets administrative koordinator som forbereder det til behandling i programutvalget.

## Oversendelse av informasjon fra stipendiat til evalueringsgruppen

Oversendelse fra stipendiaten beskrives i vedlagt skjema (**vedlegg I**).

Skjemaet med alle nødvendige vedlegg sendes til programmets administrative koordinator **minst 10 arbeidsdager før evalueringen**.

Dersom det er ønskelig med tilbakemelding fra faglig leder for ph.d.-programmet i forkant av utsending til evalueringskomiteen, må dokumentasjonen være tilsendt minst **3 uker** **før midtveisevalueringen**.

Programmets administrative koordinator sender informasjonen til evalueringsgruppen minst 10 arbeidsdager før datoen for midtveisevalueringen.

## Forberedelse av stipendiatens presentasjon

Stipendiaten skal forberede en presentasjon på 20-30 minutter.

Presentasjonen skal gi en forklaring om arbeidets deler og status (egen vurdering) av progresjon og presentere planer for fullføring.

Presentasjonen skal inneholde:

* Prosjektets utgangspunkt
* Hva som er gjort
* Endringer og begrunnelse
* Hva skal til for å bli ferdig, evt. justeringer som er nødvendige for å bli ferdig innenfor finansieringsperioden.

## Program for midtveisevaluering

*\*Tidspunkt på dagen avtales med veileder, stipendiat, faglig leder og komiteen.*

*\*\*Ved kortere tidsbruk i den offentlige delen, kan det avtales tidligere oppstart for neste delen.*

1. **15 minutter før annonsert tidspunkt (test av teknisk utstyr)**

Kandidat, veiledere og evalueringsgruppe kobler på Zoom møtet og kontrollerer at alt fungerer teknisk.

1. **Inntil 30 minutter (offentlig del)\***

* Innledningsord fra faglig leder for ph.d. programmet eller stedfortreder.
* Kandidaten presenterer prosjektet og plasserer den leverte teksten i sammenheng med avhandlingen som helhet. Kandidaten vurderer egen fremdrift og stiller spørsmål som det ønskes tilbakemelding på.

1. **Inntil 60 minutter (offentlig del)**

Evalueringsgruppen gir innspill og kommentarer til den innsendte teksten, til presentasjonen og kandidatens eventuelle spørsmål. Evalueringsgruppen gir konstruktiv og kritisk tilbakemelding, med spesifikke råd om hvordan kandidaten kan arbeide med avhandlingen frem mot innlevering.

Det åpnes opp for generell diskusjon. Faglig leder / stedfortreder styrer ordet.

1. **Pause**

Evalueringsgruppen kan diskutere seg imellom om ønskelig  
*Varighet på pausen avtales ved avslutning av den offentlige delen.*

1. **Ca. 30 minutter (lukket del)\*\***

Kort tilbakemelding til kandidat, veileder og institusjon fra evalueringsgruppen (muntlig).

*Denne delen gjennomføres i nytt Zoom-møte som kun deles med stipendiat, veiledere og faglig leder for ph.d. programmet.*

## Etter gjennomføring av midtveisevaluering

Evalueringsgruppen sender sin tilbakemelding i form av en kortfattet rapport (2-3 sider) basert på fakultetets rapporteringsskjema (**se vedlegg II**).   
Rapporten sendes til [post@hvl.no](https://hvl365-my.sharepoint.com/personal/rabe_hvl_no/Documents/Phd%20opptak/Midtveisevaluering/post@hvl.no) med kopi til programmets koordinator senest innen 14 dager etter evalueringen. Rapporten gjennomgås av programmets faglige leder før den sendes til stipendiaten og hovedveilederen.

Ved behov drøftes tiltak og oppfølging i samarbeid med programmets faglige leder.

## **Vedlegg I (fortsetter i side 4)**

## Mal for stipendiatens oversendelse til evalueringsgruppa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oversendelsesskjema ved midtveisevaluering – ph.d. studium i helse, funksjon og deltakelse, HVL | | | |
| Stipendiatens navn: | | | |
| Prosjekttittel: | | | |
| Stipendiaten er ansatt ved:   * Institutt for velferd og deltaking (IVD) * Institutt for helse og omsorg (IHO) * Institutt for helse og funksjon (IHF) * Senter for omsorgsforskning vest (SOFV) * Annet fakultet (oppgi): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Ekstern arbeidsgiver – ikke HVL (oppgi): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Hovedveileder: | | | |
| Med-veileder(e):   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Navn på veileder | Stilling | Arbeidssted | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | |
| Opprinnelig startdato: | | Opprinnelig planlagt sluttdato: | |
| Evt. ny sluttdato ([pga. rettighetsbasert fravær eller særskilt forlengelse](https://cp.compendia.no/hvl/medarbeiderhandbok/289395)): | | | |
| Vedlegg  *Vedlegg sendes hver for seg og merkes med nummer (f.eks. vedlegg 1 – opptaksvedtak, vedlegg 2 – prosjektbeskrivelse)* | Beskrivelse | | Vedlagt (kryss for å bekrefte) |
| 1. Oversendelsesbrev | 1. Redegjørelse for progresjon, eventuelle endringer og plan for fullføring av opplæringsdel i god tid før levering av avhandling. 2. Redegjørelse for formidlingsaktiviteter som er gjennomført eller planlagt. 3. Redegjørelse for eventuelle endringer i prosjektplan og plan for fullføring: - metoder/grunnlag for planlagt forskning - plan for publikasjoner - dataproduksjon/datainnsamling - veilederteam - ferdigstilling - utfordringer - annet | |  |
| 2. Prosjektbeskrivelse | Opprinnelig prosjektbeskrivelse som var vedlagt søknad om opptak | |  |
| 3. Produsert tekst | Helhetlig tekst - f.eks. artikler/kapitler eller utkast til artikler/kapitler/kappe som skal inngå i ph.d.-avhandlingen | |  |
| 4. Formidlingsaktivitet | Oversikt over formidlingsaktiviteter som konferansepresentasjoner, postere, forskningsdagene, kronikk osv. | |  |
| 5. Opptaksvedtak | Det offisielle vedtaket på opptak fra ph.d. programmet | |  |

***Oversendelsesskjemaet krever ikke signatur, men må være vedlagt ved innsending av materiale***

## **Vedlegg II**

## Evalueringsskjema til komiteen for midtveisevaluering

**Midtveisevaluering, ph.d. studium helse, funksjon og deltaking, Fakultet for Helse og Sosialvitskap, HVL**

|  |
| --- |
| Kandidatens navn: |
| Dato for midtveisevaluering: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***KRYSS AV FOR GENERELL VURDERING AV PUNKTENE I TABELLEN*** | | | |
| 1. **OPPLÆRINGSDEL (30 studiepoeng)** | | | |
| Obligatorisk del - 15 stp (*OBS! Alle obligatoriske emner gis på høstsemesteret****\****):   * PHDH901 Helse, funksjon og deltaking * PHDH902 Vitskapsteori og etikk i helse- sosialvitenskap (det kan søkes innpass for emner med tilsvarende læringsutbytte) * PHDH903 Forskingsdesign og -metoder (det kan søkes innpass for emner med tilsvarende læringsutbytte)   Valgfri del - 15 stp:   * Ph.d.-emner ved andre akademiske institusjoner * Kurs ved forskerskoler * Andre opplæringselementer: formidlingsaktiviteter (inntil 2 stp) og forskningsopphold (inntil 3 stp) * Andre godkjente kurs (enten ved opprinnelig opptaksvedtak, eller ved senere godkjenning fra programutvalget)   **\**Opplæringsdel må være fullført i god tid før søknad om bedømmelse av avhandling*** | | | |
|  | | | |
| Fullført opplæringsdel | Som planlagt | Forsinket ift. opprinnelig plan |
|  |  |  |
| 1. **DATAPRODUKSJON / DATAINNSAMLING OSV.** | | | |
| Mer enn forventet | Som forventet | Mindre enn forventet |
|  |  |  |
| 1. **FORMIDLINGSAKTIVITET** | | | |
| Mer enn forventet | Som forventet | Mindre enn forventet |
|  |  |  |
| 1. **SKRIVING AV ARTIKLER / UTKAST TIL MONOGRAFI** | | | |
| Mer enn forventet | Som forventet | Mindre enn forventet |
|  |  |  |
| 1. **PLAN FOR FULLFØRING AV GRADEN** | | | |
| Mer enn forventet | Som forventet | Mindre enn forventet |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Oppgi begrunnelse for avkrysningen i tabellen ovenfor og legg til utfyllende kommentarer**  **(utvid feltene i tabellen etter behov)** |
| **1. Opplæringsdel:** |
|  |
| **2. Dataproduksjon/datainnsamling:** |
|  |
| **3. Formidlingsaktivitet:** |
|  |
| **4. Skriving av artikler/utkast til monografi:** |
|  |
| **5. Plan for fullføring av graden:** |
|  |
| **Andre kommentarer:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Samlet vurdering av kandidatens progresjon (inkl. ev. behov for oppfølging):** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato | Navn, komitémedlem: | Sign. |
| Dato | Navn, komitémedlem: | Sign. |