

Denne information er udarbejdet med hjemmel i § 2, § 3 stk.3, § 4 stk.2, og § 5 i Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 36 af 9. oktober 2001 om Ph.d.-graden. Den tager desuden afsæt i 'Retningslinjer for ph.d.-uddannelsen ved Ilisimatusarfik - herunder ph.d.-skolestruktur' fra 22. januar 2022.

Indledning

For hver Ph.d.-studerende skal der udpeges en hovedvejleder fra Ilisimatusarfik, der har hovedansvaret for det samlede studieforløb, samt mindst en bivejleder fra Ilisimatusarfik eller udenfor denne. Vejledere skal være professorer eller heltidsansatte lektorer eller andre med tilsvarende kvalifikationer indenfor vedkommende område.

Udnævnelse til hovedvejleder sker af institutleder, efter dialog med den ph.d.-studerende og den pågældende vejleder.

Som hovedvejleder fungerer du som forperson for vejledergruppen, der udover dig består af mindst en og højst tre bi-vejledere.

Som hovedvejleder har du det formelle ansvar for, at det samlede ph.d.-forløb kan gennemføres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, herunder bl.a. med hensyn til omfang af undervisning, kursusdeltagelse, mulighed for ophold i fremmed forskningsmiljø mv.

Det forventes, at bi-vejledere(n)i relation til alle spørgsmål og typer af opgaver aktivt tilkendegiver, hvordan vedkommende i særlig grad, vurderer at kunne bidrage til vejledningen. Sker dette ikke, forventes hovedvejleder at rette henvendelse herom.

Du har som hovedvejleder ansvaret for, at opgavefordeling mellem dig og bi-vejledere(n) drøftes og aftales. Herunder skal fordeling af de 60 timer pr år, der er til rådighed for hele vejledningsopgaven drøftes og fordeles. Såfremt der aftales forskellig fordeling hen over ph.d.-forløbet, er det dit ansvar, at dette formidles til institutlederen. Dette gælder også for eksterne bi-vejledere, som i stedet for timer, skal honoreres økonomisk.

Det påhviler vejledergruppen at være tydelig overfor den ph.d.-studerende om den indbyrdes opgave- og timefordeling.

Hvis den ph.d.-studerende er dobbeltindskrevet og har en anden hovedvejleder fra den anden institution, sker der som udgangspunkt ikke timetildeling/honorering af denne fra Ilisimatusarfik.

Vejlederrollen i det videnskabelige arbejde med ph.d.-projektet

Som hovedvejleder forventes du at understøtte såvel den ph.d.-studerendes videnskabelige arbejde som selve arbejdsprocessen. Herunder forventes du både at skabe rum for, at den ph.d.-studerende selv er pro-aktiv med hensyn til tilrettelæggelse af vejledningsforløbet og at sikre vejledningsmøder med dig og/eller en bi-vejleder med regelmæssige mellemrum.

Der bør som tommelfingerregel holdes mindst seks vejledningsmøder med den ph.d.-studerende pr. år, heraf bør både hovedvejleder og mindst en bi-vejleder deltage i et møde pr. semester.

De følgende vejlederopgaver påhviler hovedvejlederen, hvis ikke andet er aftalt i vejledergruppen og afspejlet i timefordelingen.

Faglig vejledning

Regelmæssigt at yde vejledning og gennemlæse den studerendes skriftlige produktion i forhold til:

- Videnskabsteoretisk ståsted og positionering
- Relevant teori og state of the art
- Litteratursøgning
- Metode og etiske overvejelser
- Dataindsamling
- Analyse og kritisk diskussion af resultater
- Perspektivering

Procesvejledning

Regelmæssigt at yde procesvejledning i forhold til:

- Undervisning og administrative opgaver
- Sikring af sammenhængende perioder til forskning og skrivning
- Projektstyring og ejerskab –herunder økonomi
- Valg af ph.d.-kurser, konferencedeltagelse mv.
- Trivsel
- Karriereplaner/karrierevalg
- Kontakt til forskningsmiljøer i ind- og udland, herunder miljøskifte
- Skriveproces og videnskabelig publicering

Det er hovedvejleders ansvar at der sker en forventningsafstemning mellem den ph.d.-studerende og vejledergruppen der som minimum berører de følgende emner:

- Et møde i starten af projektperioden mellem hovedvejleder, alle bi-vejledere og den ph.d.-studerende om vejledning og ph.d.-forløb
- Hvornår den ph.d.-studerende skal levere undervisning under sit forløb samt indenfor hvilke fag og fagområder det giver bedst mening at levere denne undervisning
- Planer for vejledningssessioner - evt. hvor den ph.d.-studerende gives ansvar for indkaldelse af møder og udarbejdelse af dagsordener og referater etc.
- Muligheden for løbende kontakt i forbindelse med diskussion af konkrete forhold
- Støtte til integration i relevante faglige netværk
- Tidspunkt for præforsvar

Yderlige ansvarsområder

Halvårsevalueringer: Ph.d.-skolen gennemfører hvert halve år evalueringer af de ph.d.-studerendes forløb. Når den ph.d.-studerende har udfyldt sin del af skemaet, skal du som vejleder vurdere forløb og fremdrift i projektet i forhold til ph.d.-planen. Hovedvejleder skal ved væsentlige ændringer i projektbeskrivelsen godkende denne. Der tages ved evalueringen hensyn til dokumenteret sygdom og til barselsperioder. Den samlede evaluering sendes via ph.d.-sekretariatet til ph.d.-udvalget. Hvis ph.d.-udvalget identificerer udfordringer, tager det initiativ til drøftelser med hovedvejleder med henblik på den videre proces.

Forlængelse og orlov: Det er en forudsætning for imødekomme af en ansøgning om forlængelse eller orlov fra den ph.d.-studerende, at der foreligger en konkret og realistisk plan for det fortsatte arbejde fra den ph.d.-studerende samt en begrundet anbefaling fra hovedvejlederen. Der kan som udgangspunkt højest søges om forlængelse af indskrivningen i op til et år.

Indlevering: Samtidig med at afhandlingen indleveres til ph.d.-skolens sekretariat til bedømmelse, afleverer hovedvejlederen en udtalelse om det samlede ph.d.-forløb. Udtalelsen skal indeholde en vurderende rapport om forløbet, der munder ud i en erklæring om, hvorvidt hovedvejlederen kan godkende studieforløbet. Udtalelsen skal tydeliggøre, at studiet er forløbet tilfredsstillende, samt at bekendtgørelsens krav om kursusdeltagelse, vidensformidling og ophold i andre forskningsmiljøer er opfyldt. Som bilag til hovedvejlederens udtalelse vedlægges en oversigt over de aktiviteter, som er indgået i ph.d.-uddannelsen. Aktivitetsoversigten udarbejdes af den ph.d.-studerende og underskrives af hovedvejlederen.

ECTS-tildeling: I løbet af sit forløb skal den ph.d.-studerende gennemføre kurser svarende til i alt 30 ECTS-point. Heraf kan maksimalt 5 ECTS optjenes ved deltagelse i konferencer og lignende. Ved deltagelse i ph.d.-kurser ved Ilisimatusarfik er antallet af ECTS-point på forhånd fastlagt. Ved deltagelse i ph.d.-kurser med ECTS på andre institutioner, kan antallet af ECTS-point eventuelt nedskrives i henhold til "Vejledende normer for beregning af ECTS-point ved ph.d.-kurser". Hvis den ph.d.-studerende ønsker at præsentere sin forskning på en conference eller deltage i et kursus der ikke er ECTS-givende, skal den ph.d.-studerende

efter aftale med hovedvejlederen forud for deltagelsen søge om ECTS-tildeling ved ph.d.-udvalget (se Retningslinjer for tildeling af ECTS-point).

Midtvejsevaluering/præforsvar: Hovedvejleder skal arrangere midtvejsevaluering eller præforsvar sidst i indskrivningsperioden. For mere information om indhold, se dokument: *"Til dig der som hovedvejleder skal arrangere midtvejsevaluering/præforsvar ved Ilisimatusarfik."*

Bedømmelsesudvalg: Når der skal nedsættes bedømmelsesudvalg, er det hovedvejleders ansvar, at der senest to måneder inden indlevering, sendes forslag til sammensætning af udvalg til ph.d.-sekretariatet. Det er ligeledes hovedvejleders ansvar, at de foreslåede medlemmer opfylder kravene i retningslinjerne. Det indsendte forslag bør indeholde navne og kontaktoplysninger på mindst tre mulige eksterne bedømmere, som hovedvejleder ser som kvalificerede. Derudover kan der foreslås en intern bedømmer, som er tilknyttet Ilisimatusarfik. Denne bliver normalt forperson for udvalget. Det skal fremgå af hovedvejleders forslag, hvorvidt de foreslåede medlemmer er adspurgt om deltagelse.

Hovedvejleder deltager på møder, som observatør og skal være til rådighed for afklarende spørgsmål. Hovedvejlederen skal også være cc på elektronisk kommunikation, men har ikke stemmeret.