



# Ph.d. håndbog

Ph.d.- Programmet Uddannelse, Læring  
og Filosofi

v/Institut for Læring og Filosofi

## Indholdsfortegnelse

Velkommen .....	4
1. Programmet .....	4
1.1. Ph.d.- programleder .....	4
1.2. Sekretær .....	4
1.3. Nøgelpersoner på fakulteterne .....	5
2. Studieordningen, bekendtgørelsen .....	5
2.1 Bekendtgørelsen .....	5
2.2 Studieordningen .....	5
3. Studietiden .....	5
3.1. Undervisningsforpligtigelse .....	5
3.2. Annuum .....	5
3.3. Evalueringer og ph.d.- plan .....	5
3.4. Vejleder/bi-vejleder .....	6
Skift af hovedvejleder/bi-vejleder .....	6
3.5. Præforsvar .....	6
Præ-forsvar (Både SAMF og HUM) .....	6
Procedure .....	6
3.6. Udenlandsophold .....	7
3.7. Orlov .....	8
3.8. Forlængelse af ph.d.- studiet .....	8
3.9. Nedsættelse af bedømmelsesudvalg .....	9
3.10. Aflevering af afhandlingen .....	9
3.11. Trykning .....	10
3.12. Forsvar .....	10
4. Generelt .....	11
Ph.d.- klubben .....	11
AAU mailpolitik .....	11
5. Praktiske oplysninger .....	11
AAU adgangskontrol .....	11
Instituttets intranet .....	11

Nøgler.....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
AAU Kort.....	12
Frugtordning/Kaffe/The-ordning .....	12
Barsel/sygemeldinger .....	12
6. Nyttige links .....	12
7. LOG fil.....	12

## Velkommen

Kære ph.d.- studerende.

Velkommen til Institut for Læring og Filosofi, hvor ph.d.- programmet, som du er indskrevet på, hører til.

Denne lille håndbog er ment som et opslagsværk vedr. forhold der gælder for vores ph.d.- program. Ved forhold som er generelle for alle ph. d. studerende henvises der til fakulteternes hjemmeside:

[www.phd.hum.aau.dk](http://www.phd.hum.aau.dk) og <http://www.fak.samf.aau.dk/phd-skole/>

## 1. Programmet

Forskeruddannelsesprogrammet Uddannelse, Læring og Filosofi, hører under Den humanistiske (HUM) og den Samfundsvidenskabelige (SAMF) Ph.d.- skole ved Aalborg Universitet, og den er organisatorisk placeret ved Institut for Læring og Filosofi.

At programmet er tværfakultært kan, til tider, give lidt udfordringer, da ph.d.- skolerne ikke gør alle ting ens. Ph.d.- programmet vil, så vidt det er muligt, have ens retningslinjer uanset om du er indskrevet på den ene eller den anden ph.d.- skole.

Programmet blev etableret i 2000

Forskningsaktiviteterne knytter sig til fem overordnede hovedområder:

- Pædagogisk innovation og didaktik, herunder læringsteori, læreprocesser og IT, universitetspædagogik og PBL.
- Organisatorisk læring, herunder vidensprocesser i organisationer, kreativitet og innovation
- Uddannelses- og evalueringsforskning, herunder pædagogisk sociologi og interkulturel læring
- Filosofi, etik, antropologi og innovation i et videns- og læringsperspektiv
- Naturvidenskabsdidaktik, herunder matematiklæring, metodologi og tværvidenskabelig didaktik

### 1.1. Ph.d.- programleder

Lektor Lars Birch Andreasen overtog stillingen som programleder d. 1/8 2017.

### 1.2. Sekretær

Jeanette Arboe har siden 1/8 2013 siddet som ph.d.- sekretær. Foruden rollen som ph.d.- sekretær, er hun bl.a. også konferenceseekretær og håndterer ansættelser af studentermedhjælpere.

Det er Jeanette du skal kontakte, hvis der opstår spørgsmål vedr. dit ph.d.- studium og du ikke kan finde svaret via links'ne i slutningen af dette dokument. Hvis hun ikke kan svare på det, kan hun henvise dig til en der kan eller til det sted på hjemmesiderne hvor oplysningerne står.

[jma@learning.aau.dk](mailto:jma@learning.aau.dk), tlf.: 99403062

### 1.3. Nøglepersoner på fakulteterne

HUM: Mette Bjerring, [mb@adm.aau.dk](mailto:mb@adm.aau.dk). Mette Bjerring er Jeanettes sparringspartner på fakultetet, når det drejer sig om ph.d.- der er indskrevet under HUM-delen af ph.d.- programmet.

SAMF: Anne Lone Bråten, [alb@adm.aau.dk](mailto:alb@adm.aau.dk). Ligeledes er Anne Lone Jeanettes sparingspartner på SAMF.

## 2. Studieordningen, bekendtgørelsen

### 2.1 Bekendtgørelsen

Dansk: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=114196>

English: <http://ufm.dk/en/legislation/prevaling-laws-and-regulations/education/files/engelsk-ph-d-bekendtgorelse.pdf>

### 2.2 Studieordningen

HUM: <http://www.phd.hum.aau.dk/practical-information/rules-regulations/>

SAMF: <http://www.fak.samf.aau.dk/phd-skole/regler-vejledninger-skabeloner/>

## 3. Studietiden

### 3.1. Undervisningsforpligtigelse

Som udgangspunkt skal alle ph.d.-studerende undervise 600 timer på AAU. For kombi-ansatte (ph.d.-/studielektorer) er det 850 timer. Det er en del af bekendtgørelsen, at man ”skal opnå erfaring med undervisningsvirksomhed eller anden form for vidensformidling”.

Der kan være en særaftale vedr. dit ph.d.-studie.

I dit indskrivningsbrev står der informationer om din undervisningsforpligtigelse. Kontakt Jeanette Arboe, hvis du er i tvivl

### 3.2. Annuum

Som udgangspunkt har alle ph.d.- studerende et annuum med mindre andet er aftalt. Du kan bruge annuum til at deltage i konferencer, købe bøger for (max 10% af det samlede annuum), korrektur på afhandling, div. forskningsrelevante rejser o.l., kort sagt til udgifter forbundet med din forskning/afhandling. Du skal sørge for at tilbageholde 5.000 kr. til trykning af din afhandling.

### 3.3. Evalueringer og ph.d.- plan.

Dit ph.d.- forløb skal jævnligt evalueres. Evalueringerne laver du i samarbejde med din vejleder og skal efterfølgende uploades i phd manager. <https://phdwebaau.sdu.dk>

Du kan læse mere om evalueringerne her: [http://www.fak.samf.aau.dk/digitalAssets/127/127251\\_phd-plan-og-interne-evalueringer.pdf](http://www.fak.samf.aau.dk/digitalAssets/127/127251_phd-plan-og-interne-evalueringer.pdf)

### 3.4. Vejleder/bi-vejleder

Du vil fra begyndelsen få udpeget en hovedvejleder. Der er også mulighed for at tilknytte en bi-vejleder. Der er 300 timer til rådighed i hele din studieperiode og hovedvejleder og bi-vejleder skal efter aftale dele timerne.

Både hovedvejleder og bi-vejleder skal godkendes af Programleder. Ønsker du en bi-vejleder tilknyttet, skal du sende en mail til Programleder, cc programsekretær, indeholdende bivejleder navn og CV. Det er ikke tilladt at benytte bivejleder før ph.d.- skolen har sendt en bekræftelse på udpegningen. Bemærk, vejleder skal være inde over valget af bi-vejleder.

### Skift af hovedvejleder/bi-vejleder

Du har mulighed for at skifte vejleder/bi-vejleder under dit ph.d.- studie, hvis du vurderer at det er af betydning for dit ph.d.-forløb. Vejlederskiftet skal drøftes med programleder inden fremsendelse af ansøgning.

Send en begrundet ansøgning inkl. CV på ny hoved-/bi-vejleder til Programleder, Lars Birch Andreasen. Din nuværende vejleder/bi-vejleder skal være indforstået med skiftet. Det er ikke tilladt at benytte den nye hoved-/bi-vejleder før skolen har sendt en bekræftelse på udpegningen.

### 3.5. Præforsvar

#### Præ-forsvar (Både SAMF og HUM)

- Alle studerende skal gennemføre et præforsvar. Dette præforsvar udgør 30 måneders samtalen.

#### Procedure

- Præ-forsvaret bør tidligst afholdes 6 måneder før den forventede aflevering af afhandlingen, og ikke senere end 2 måneder før samme. Vurderingen af det optimale tidspunkt for afholdelsen beror på et skøn og træffes af den studerende efter samråd med vejleder.
- Før præ-forsvaret vælger den studerende og vejleder i samråd 1 opponenter. Opponenten bør om muligt vælges blandt AAU's medarbejdere. Opponenten skal være på lektor-niveau og om muligt ikke den samme som man påtænker at benytte som formand for bedømmelsesudvalget. Navn på opponenter, dato og tidspunkt sendes til programsekretæren, som herefter sørger for godkendelse ved ph.d.- programlederen.
- Et præ-forsvar forventes at have en varighed på max 3 timer inkl. prøveforelæsning på max. 45 minutter. Præ-forsvaret er i øvrigt organiseret som et egentligt forsvar, hvilket indebærer at opponenterne efter tur afprøver det fremlagte materiale gennem en række kritiske og uddybende spørgsmål, som den studerende derefter besvarer og diskuterer med opponenterne. I forlængelse heraf (og i modsætning til det egentlige forsvar) forventes opponenterne afslutningsvis at rådgive og vejlede den studerende med henblik på det fremadrettede arbejde med afhandlingen - en diskussion vejlederen også bør tage del i.

- Opponentens deltagelse honoreres med 8 timer. Opponenten forventes at danne sig en overordnet vurdering af den måde, den studerende arbejder med afhandlingens forskningsspørgsmål, samt af afhandlingens generelle kvalitet med særligt henblik på udpegning af eventuelle svage punkter. Desuden forventes det, at opponenter foretager et begrænset antal nedslag, hvor der leveres en mere dybtgående kritik af mere afgrænsede aspekter af afhandlingen.
- Efter præ-forsvaret resumerer den studerende skriftligt hovedpunkterne i opponenternes kritik samt giver en kort konklusion på, hvilke konsekvenser (om nogen) kritikken vil få for udarbejdelsen af den endelige afhandling. Denne opsummering sendes til vejleder samt opponenter til eventuel kommentering samt til programleder til orientering.
- Opsummeringen skal bruges ved upload af 4. evaluering i ph.d.- manager.

### 3.6. Udenlandsophold

Der er en kort beskrivelse på SAMF hjemmeside med generelle oplysninger:

<http://www.fak.samf.aau.dk/phd-skole/regler-vejledninger-skabeloner/udlandsophold/>

Nedenstående passage er skrevet af Ph.d.- studerende Lone Falck Jørgensen, baseret på hendes egne erfaringer. Det er nænsomt redigeret af Jeanette Arboe, programsekretær. Brug også din vejleder eller tag kontakt til andre ph.d.- studerende på instituttet, for at høre hvordan du kommer af sted.

Ph.d.- studerende Lone Falck Jørgensen:

”Ph.d.--studerende er, ifølge bekendtgørelsen, forpligtet til at deltage i aktive forskermiljøer, herunder ophold på andre, primært udenlandske, forskningsinstitutioner, private forskningsvirksomheder m.v. Studieopholdet skal i alle tilfælde godkendes af programlederen.

Hvis du planlægger at tage på studiebesøg i udlandet i forbindelse med dit ph.d.--projekt, er det en god idé at starte planlægningen så tidligt som muligt, da det kan være en tidskrævende proces, tid man typisk ikke har indarbejdet i sin tidsplan. Først og fremmest skal du beslutte, hvor du gerne vil hen. Måske ved du fra starten, at dit ophold skal være centreret om en bestemt kapacitet inden for dit forskningsområde, eller du kan drage nytte af din vejleders eksisterende netværk. Men det kan også være, at du bliver inspireret til det gennem din orientering i litteraturen, dit arbejde med en bestemt metodologi/metode eller andet.

Når du har besluttet dig for hvor du vil hen, er det vigtigt først og fremmest at afklare hvad formålet med dit ophold er, og hvilke forventninger du har til det. Uanset om formålet med opholdet er datagenerering, faglig inspiration/vejledning og/eller opbygning af netværk, hjælper det til at få en klar aftale på plads med din værtsinstitution. Det kan også være en god idé at overveje hvad der vejer tungest, samarbejdet med en specifik forsker, der måske nok er ekspert på sit område, men som har begrænset tid til rådighed for en ekstern ph.d.-studerende, eller et godt forskningsmiljø generelt.

Der er også en række praktiske forhold, det kan være nyttigt at holde sig for øje. Ud over at beslutte sig for hvad formålet med studieopholdet er, hvor det skal afvikles og at opnå en invitation hertil, er det

gavnligt i god tid at få afklaret finansieringen af opholdet. Husk at sætte tid af til ansøgning af fondsmidler, hvis dit annuum ikke kan dække det fulde ophold. Det kan også betale sig at sætte sig ind i skatteregler i forbindelse med udstationering. Afhængigt af hvilket land opholdet afvikles i og opholdets varighed gælder forskellige skatteregler. Afsæt også tid til at finde logi. I de fleste lande er det udfordrende at finde bolig til en rimelig pris. Du kan få hjælp af Rejsekontoret til at arrangere selve rejsen. Endelig skal du overveje de forsikringsmæssige forhold under dit ophold, som afhænger af dit ansættelsesforhold. Du er som udgangspunkt dækket af din arbejdsgivers forsikring under opholdet. Som ansat ph.d.-studerende ved Aalborg Universitet kan du finde oplysninger om, hvordan du er dækket på Rejsekontorets hjemmeside. Ellers kontakt din arbejdsgiver. Vær også opmærksom på, at arbejdsgiverens forsikring ikke dækker din familie, hvis denne er med, og heller ikke, hvis du holder ferie i forbindelse med studieopholdet.”

### 3.7. Orlov

Skulle du, mod forventning, have brug for orlov i perioden, skal du sende en begrundet ansøgning via mail til Programleder og Institutleder, med programsekretær som cc.

Ansøgningen skal indeholde:

1. Begrundelse for orlov
2. Perioden for orlov
3. Godkendelse fra vejleder.

Når godkendelse fra Programleder og Institutleder foreligger, sendes ansøgningen videre til fakultetet, som laver den endelige godkendelse.

### 3.8. Forlængelse af ph.d.- studiet

Medio 2015 indførte ph.d.-skolerne på AAU en ny fælles procedure for forlængelse af ph.d.-uddannelsen. Baggrunden for beslutningen var, at Rektorsekretariatet ifm. en konkret sag blev opmærksom på, at der reelt set ikke er hjemmel til at lade ph.d.-studerende forblive indskrevet efter tre års indskrivning, medmindre der foreligger en godkendt forlængelse. Med den nye procedure er det muligt at ansøge om forlængelse i seks måneder og dette kan man gøre to gange. Herefter ophører indskrivningen, selvom afhandlingen ikke er indleveret. Ph.d.-studerende kan komme og indlevere afhandlingen på et senere tidspunkt, men indskrivning og dermed mulighed for vejledning osv. er ophørt. Samtidig ophører alle aftaler omkring finansiering af bedømmelse. Med dette læner AAU sig op ad praksis på de øvrige universiteter.

Ved forlængelser gælder følgende:

Ph.d.-studerende som er indskrevet på deltid under hele forløbet kan ikke omregne det halve års forlængelse til ét år på deltid og dermed to års forlængelse i alt. Forlængelsesperioden er 2 x seks måneder uanset tidligere indskrivningsgrad, medmindre der er tale om barsel, sygdom eller lign. omstændigheder der kræver et særligt hensyn. Denne vurdering foretages af institutleder og ph.d.-skoleleder.



En forlængelse vedrører udelukkende indskrivningen ved ph.d.-skolen og ikke en eventuel ansættelse som ph.d.-stipendiat eller anden type ansættelse på AAU eller eksternt.

### **3.9. Nedsættelses af bedømmelsesudvalg.**

Senest 1 måned før påtænkt indlevering af afhandling, skal hovedvejlederen i samråd med programlederen sammensætte et fagligt bedømmelsesudvalg jf. ph.d.- skolerne procedure. Forslag sendes til Programleder og ph.d.- sekretær.

Den ph.d.- studerende skal:

1. Huske at sende titel på og et lille resumé af afhandlingen til programsekretær
2. Oplyse en ca. dato for aflevering plus/minus 7 dage. Dette er for at medlemmerne af bedømmelsesudvalget kender de frister de siger ja til, og at den ph.d.- studerende ved hvornår man kan forvente at det er afsluttet.

NB! En afhandling bliver ikke betragtet som indleveret, før bedømmelsesudvalget er nedsat og godkendt af Ph.d.- skolelederen.

Ved genindlevering, skal man sikre sig at bedømmelsesudvalget stadig er i stand til at indgå i bedømmelsesudvalget. Dette gøres ved at kontakte Jeanette Arboe med en dato for forventet indlevering, så forhører hun sig om alle er klar på en ny bedømmelse.

Ved at følge denne procedure, kan vi undgå at fristen for afholdelse af forsvar ikke bliver overskredet og at ph.d.- studerende skal give lov til at fristerne bliver overskredet.

HUM:

”Appointment of assessment committee” findes her:

<http://www.phd.hum.aau.dk/practical-information/forms-guidelines/>

SAMF:

Henvielse til SAMF interne regler kapitel 6, ad § 16, stk. 2.

Det er muligt at gennemføre forsvaret via videokonference, hvis den ene bedømmer er forhindret i at deltage i forsvaret. Dette skal dog altid godkendes af ph.d.- skolelederen.

### **3.10. Aflevering af afhandlingen.**

NB! Dit bedømmelsesudvalg SKAL være nedsat inden afhandlingen kan indleveres.

Når du er tæt på at aflevere, skal du kontakte Programsekretær. Sammen skal I gennemgå om alle de dokumenter som skal afleveres, er til stede. Disse dokumenter skal sendes via Jeanette, sammen med evt. bilag på disk/USB stik o.l. til fakultetet. Bilag til afhandlingen skal kopieres i 4 eksemplare. Support på afleveringen, klares af VBN-redaktionen.

Dokumentet ”oplysninger vedr. afhandling og forsvar” skal sendes til program sekretær inkl. portræt til hjemmesiden og til aau.dk. Dokumentet kan downloades fra ph.d.-siden på learning.aau.dk under blanketter.

Dokumenter der skal sendes særskilt til fakulteterne:

SAMF:

- Vejledererklæring: <http://www.fak.samf.aau.dk/phd-skole/regler-vejledninger-skabeloner/>  
Husk at titlen på afhandlingen, skal skrives både på dansk og engelsk
- Tro-og-Love: ”Jeg erklærer hermed på tro og love at ph.d.- afhandling ”TITEL” ikke tidligere er indsendt til bedømmelse eller bedømt af et fagkyndigt udvalg” har været indleveret til bedømmelse her på Aalborg Universitet eller andet sted”. Husk underskrift
- Skema til indberetning ved Danmarks statistik. Linket sendes fra FAK.
- Medforfattererklæring. Hvis en eller flere af de indleverede artikler har flere forfattere, skal medforfattererklæring vedlægges.

HUM:

- Vejledererklæring: <http://www.phd.hum.aau.dk/practical-information/forms-guidelines/>. Husk at titlen på afhandlingen, skal skrives både på dansk og engelsk
- Tro-og-Love: ”Jeg erklærer hermed på tro og love at ph.d.- afhandling ”TITEL” ikke tidligere er indsendt til bedømmelse eller bedømt af et fagkyndigt udvalg” har været indleveret til bedømmelse her på Aalborg Universitet eller andet sted”. Husk underskrift
- Medforfattererklæring. Hvis en eller flere af de indleverede artikler har flere forfattere, skal medforfattererklæring vedlægges.

Afhandlingen sendes som .pdf til bedømmelsesudvalget sammen med en deadline for den foreløbige indstilling.

### 3.11. Trykning

Såfremt din afhandling bliver indstillet til forsvar, bliver den trykt i 18 eksemplar. Programsekretær får de trykte bøger tilsendt fra trykkeriet, og beholder 8 kopier. Den ph.d.- studerende får 10 stk. Hvis der er behov for flere kopier, så kontakt programsekretær.

De kopier Programsekretæren beholder bliver fordelt således: 3 stk til bedømmelsesudvalget, 1 stk til Vejleder, 3 stk til bibliotek (2 i Aalborg, 1 i Sydhavnen) 1 til ordstyrer.

### 3.12. Forsvar

Når din afhandling er indstillet til forsvar, kan vi begynde at planlægge dit forsvar.

Dit forsvar bliver afholdt her på AAU. I særlige tilfælde kan forsvar bevilges afholdt andet sted. Såfremt du er ansat et andet sted og har et ønske om at holde forsvaret på din institution, kan du anmode programleder om at vi flytter forsvaret. Send en mail til programleder, cc programsekretær med

begrundelse. Vær dog sikker på at din institution er indstillet på at betale de udgifter til forsvaret der overstiger 2000,-.

Ordstyrer ved forsvaret skal være en AAU ansat seniorforsker.

## 4. Generelt

### Ph.d.- klubben

Aalborg: Efter ønske fra ph. d studerende, blev der i 2015 oprettet en ph.d.- klub her i Aalborg. Ph.d.- klubben kørte som et forsøg hele året 2015, men tilslutningen til møderne var desværre ikke stor nok til at fastholde faste mødedatoer.

Programmet opfordrer på det kraftigste til at man mødes ofte.

København: Der bliver udpeget en formand for Ph.d.- klubben i Sydhavnen. Kontakt programsekretæren for at høre hvem den nuværende formand er.

### AAU mailpolitik

AAU har en generel mailpolitik der gælder for alle ansatte. Du kan læse mere her:

[http://www.aauhaandbog.aau.dk/file/4809/Politik\\_for\\_mail\\_og\\_kalender\\_for\\_AAU-ansatte.pdf](http://www.aauhaandbog.aau.dk/file/4809/Politik_for_mail_og_kalender_for_AAU-ansatte.pdf)

For ansatte og ikke-ansatte ph.d.- studerende på dette ph.d.- program, gælder det, at alle skal opdatere deres AAU Outlook kalender med tidspunkter for vejledning, både telefonisk og personlig og hvornår man forventer at være på AAU (hele dage) konferencer o.l. (oplysninger der er relevante for vejledere etc.)

## 5. Praktiske oplysninger

### AAU adgangskontrol

De fleste af AAUs systemer er beskyttet og man skal logge in via AAU adgangskontrol. Er du ikke ansat på AAU, bliver du oprettet som ekstern i vores system og får en mailadresse. Kontakt programsekretær, hvis du er i tvivl.

Når du er oprettet med mailadresse i vores systemer, har du også log in til AAU adgangskontrol.

Det er den samme kode du skal bruge hver gang du bliver bedt om at logge ind via AAU adgangskontrol.

Brugernavn: mailadresse

Password: .CPRNUMMER. indtil du ændrer det.

### Instituttets intranet

På [www.learning.aau.dk](http://www.learning.aau.dk) kan du finde instituttets intranet, hvor du bl.a. kan læse om sygdommeldinger, finde personalehåndbogen og politikker på instituttet. Du skal have kendskab til indholdet på intranettet, så du nemt kan finde de oplysninger du skal bruge, når du skal bruge dem.

## AAU Kort

Aalborg: Du skal have taget et billede til dit AAU kort. Man kan pt. ikke sende et billede, man selv dukke op. Indtil kortet er fremstillet, får man, af betjentene, udleveret et gæstekort med en begrænset gyldighedsperiode. Betjentene sidder på Kroghstræde 3.

Sydhavnen: Du skal have taget et billede til dit AAU kort. Man kan pt. ikke sende et billede, man selv dukke op. Indtil kortet er fremstillet, får man, af betjentene, udleveret et gæstekort med en begrænset gyldighedsperiode.

## Frugtordning/Kaffe/The-ordning

Instituttet har en frugt/kaffe/the ordning. Der er et stykke frugt til hver pr. dag. Kaffe og The er til rådighed i køkkenet og der er mælk i køleskabet til kaffen.

## Barsel/sygemeldinger

Hvis du under dit ph.d.- studie skal på barsel/risikerer at blive sygemeldt under en længere periode, skal du hvis du er:

Ansæt på AAU: Melde barsel/dig syg til [syg-rask@learning.aau.dk](mailto:syg-rask@learning.aau.dk) og sikrer dig at programsekretæren får besked.

Ansæt andre steder: melde barsel/dig syg ved dit arbejdssted OG til programsekretæren.

Ovenstående er vigtigt, da ph.d.- administrationen ellers ikke kan forlænge din indskrivning tilsvarende din barsel/sygemelding.

## 6. Nyttige links

HUM ph.d.- skole <http://www.phd.hum.aau.dk/>

SAMF ph.d.- skole <http://www.fak.samf.aau.dk/phd-skole/>

Phd Manager <http://phdwebaau.sdu.dk>

## 7. LOG fil

7/6 2016: Afsnit 3.9 vedr. orlov er tilføjet/JMA

27/7 2016: Afsnit 3.8. vedr. forlængelse er tilføjet/JMA

25/8 2016: Pkt 4 er ændret til generelt, Tekst vedr. mailpolitik er tilføjet. Pkt. 3.12 er ændret. Teksten med "men en sådan bevilling forudsætter at der kan findes en AAU-ordstyrer" er fjernet.

3/10 2016: Ændret pkt. 3.5 Præforsvar, så det gælder alle ph.d.- studerende jf. HUMs ændrede procedure for evalueringer.

20-06 2017: Pkt. 3.9 ændret: Tilføjet ph.d.- skolelederens officielle godkendelse af gennemførelse af forsvar med ekstern bedømmer via videokonference. Link til Phdmanager er ændret.

31-08 2017: Generel opdatering med ny programleder, pkt. 3.3 er opdateret jf. Ph.d.-skolernes retningslinjer vedr. evalueringer. Ny mailadresse ved sygemeldinger.