



HANDELSHØYSKOLEN
I TRONDHEIM

VEILEDER FOR DOKTORGRADSSTUDIET I ØKONOMISTYRING

VED

Handelshøyskolen i Trondheim

Revidert 16.06.2014

Organisering av doktorgradsutdanningen ved Handelshøyskolen i Trondheim

Programutvalg for doktorgradsutdanning i økonomistyring (PDU) har det overordnede ansvaret for den faglige delen av Ph.d.- utdanningen.

PDU har følgende mandat og sammensetning vedtatt av avdelingsstyret 07.06.2012 (Sak 13-2012)

Mandat

Utvalget har ansvar for:

- overvåke, kvalitetssikre og rapportere fra avdelingens forskerutdanning
- foreta opptak av ph.d.-kandidater og sørge for at opptaksavtalen mellom fagmiljø og stipendiat inngås
- godkjenne veiledere, prosjektbeskrivelse og fremdriftsplan
- følge opp framdrift for ph.d.-kandidater som er tatt opp på programmet
- oppnevne bedømmelseskomité for ph.d.-avhandlinger og godkjenne innstillinger fra bedømmelseskomiteer
- avgjøre saker som angår den enkelte ph.d.-kandidat
- disponere midler som er tildelt utvalget
- godkjenne emnetilbud og kvalitetssikre samarbeid med andre utdanningsinstitusjoner, herunder samarbeid med Den nasjonale forskerskolen i bedriftsøkonomi
- gi råd og anbefalinger angående forskerutdanning og forskerrekruttering

Sammensetning

Utvalget har fem medlemmer, som oppnevnes av dekan for en periode på 3 år.

- En fast vitenskapelig ansatt innen fagområdet økonomistyring (leder)
- To fast vitenskapelig ansatte
- En ph.d.-stipendiat
- En ekstern fast faglig tilsatt fra universitet eller høyskole.

Det oppnevnes personlige varamedlemmer.

Administrasjonen ved avdelingen er sekretariat for utvalget.

I tillegg vil det organiseres et sekretariat for forskerutdanningen som stipendiatene kan henvende seg til.

Finansiering - tilsettingsforhold - stipendiatstilling

De fleste av våre ph.d.-studenter finansieres gjennom stipendordninger som fører til at lønn og tilsettingsforhold administreres av HiST.

Stipendiatstillinger er regulert av:

Tjenestemannsloven (<http://www.lovdatab.no/all/hl-19830304-003.html>)

Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat (<http://www.lovdata.no/for/sf/kd/xd-20060131-0102.html>)

HiST har en introduksjonsdag for nytilsatte, se følgende lenke for informasjon om dette:
<https://ansatt.hist.no/content/30484/Introduksjonsdag-for-nytilsatte>

På samme siden er det også en link til en samleside om informasjon til nytilsatte:
<https://ansatt.hist.no/content/32664/Samleside---Informasjon-til-nytilsatte>

Her er det opplysninger om personalpolitikk, arbeidsvilkår, tjenester og rutiner.

Rutiner og retningslinjer PHD-saker, beskrevet på <http://hist.no/content/41428/PhD-saker>

For søkere med **ekstern** finansiering, hvor tilsettingsforholdet ikke administreres av HiST, skal alle økonomiske forhold knyttet til doktorgradsstudiet avklares mellom finansierende part og HiST før søknad kan godkjennes. Det kreves normalt at ekstern finansiering dekker et beløp tilsvarende Forskningsrådets rundsumbevilgning for finansiering av doktorgradsstipendiater. Dette inkluderer lønn, arbeidsgiveravgift, sosiale kostnader, driftsmidler og midler til utenlandsopphold. For alle søkere som ikke er fullfinansiert gjennom stipendordninger, kreves det dokumentasjon for at minst 75 % av arbeidstiden under doktorgradsstudiet kan benyttes til forskerutdanning og at minst ett år kan avsettes til fulltidsstudier.

Vanlige regler om ansettelse gjelder for ph.d.-studenter tilsatt ved HiST eller ekstern part. Retningslinjer knyttet tilsettingsforhold ved HiST ivaretas i HiST sin personaladministrative håndbok.

Søknad om opptak til ph.d.-studiet

Søknadsprosessen reguleres i HiST sin Forskrift for graden philosophiae doctor (ph.d.) §§ 5-6.

Søknaden skal inneholde:

- Dokumentasjon for den utdanning som skal ligge til grunn for opptaket
- Prosjektbeskrivelse/research proposal *som omfatter:
 - o faglig redegjørelse for prosjektet
 - o fremdriftsplan
 - o finansierungsplan
 - o dokumentasjon av spesielle behov for faglige og materielle ressurser
 - o eventuelle planer for opphold ved annen institusjon
 - o faglig formidling
 - o opplysninger om eventuelle immaterialrettslige restriksjoner for å beskytte andres rettigheter

- Plan for opplæringsdelen.
- Forslag på minst én veileder, samt angivelse av tilknytning til aktivt forskningsmiljø.
- Redegjørelse for eventuelle rettslige og etiske problemstillinger som prosjektet reiser og hvordan disse kan avklares. Det skal fremgå av søknaden om prosjektet er avhengig av tillatelse fra forskningsetiske komiteer eller andre myndigheter eller fra private (informanter, pasienter, foreldre etc.). Slike tillatelser bør om mulig være innhentet og legges ved søknaden.

***Se Vedlegg 1** «Veiledende retningslinjer for prosjektskriving/research proposal for ph.d. utdanning i økonomistyring ved Handelshøyskolen i Trondheim»

Opptaksprosess

Proessen fra søknad om opptak fram til en skriftlig avtale og en godkjent utdanningsplan er omhandlet i ph.d.-forskriftens §§ 5 og 6. Denne prosessen består av følgende deler:

- Etter at finansiering er avklart, sendes søknad om opptak til ph.d.-studiet til Program for doktorgradsutdanning i økonomistyring – PDU/Handelshøyskolen i Trondheim.
- Søknad behandles og opptaksvedtak fattes.
- Opptaket formaliseres i form av en skriftlig avtale mellom doktorgradsstudent, Handelshøyskolen i Trondheim og eventuell ekstern institusjon, Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved HiST, del A, B og C.
- Doktorgradsstudent og veileder(gruppe) utarbeider og sender inn endelig utdanningsplan.
- Endelig utdanningsplan behandles og godkjenningssvedtak fattes.

Denne veilederen omhandler som nevnt ph.d.-studentens studieforhold til HiST/ Handelshøyskolen i Trondheim. Dette forholdet kan sies å starte ved innlevering av søknad om opptak på program, men i forkant av innlevering av søknad må det være klart hvordan studieløpet skal finansieres.

Ved HiST/Handelshøyskolen i Trondheim og samarbeidende institusjoner er det ofte slik at tilsettingsprosessen for en stipendiat er skilt fra behandlingen av søknad om opptak på ph.d.-program. Kandidater som blir tilsatt i en stipendiatstilling ved HiST må, av hensyn til kvalitetssikring og registrering, i etterkant av tilsettingen også søke om opptak på det doktorgradsprogrammet i økonomistyring ved HiST/ Handelshøyskolen i Trondheim. Ved ansettelse skal påtenkt veileder og tilknytning til fagmiljø være klart.

Send søknad om opptak på program så snart som mulig etter at finansiering/tilsetting er avklart. Søknaden må, i tråd med Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat, leveres) senest innen tre måneder etter oppstart. Med oppstart menes den datoen finansieringen starter og stipendiaten tiltrår i stillingen (universitetsstipendiater og prosjektansatte stipendiater). For eksternt finansierte ph.d.-studenter uten tilsettingsforhold ved HiST, bør søknad sendes så snart veileder er kontaktet og skisse til prosjektbeskrivelse foreligger.

Søknaden skal skrives på fastsatt skjema, og skal ifølge ph.d.-forskriftens §5.2 blant annet inneholde:

Dokumentasjon av utdanningen som skal ligge til grunn for opptaket, dvs avlagt mastergrad i økonomi og administrasjon eller tilsvarende utdanning, med vitnemål og karaktervedlegg. For å bli tatt opp på doktorgradsprogrammet må søkeren normalt ha femårig mastergrad eller tilsvarende utdanning som avdelingen har godkjent som grunnlag for opptak til

doktorgradsprogrammet i økonomistyring. Søkeren skal ha en sterk faglig bakgrunn, med veid gjennomsnittskarakter B eller bedre på masterstudiet (ph.d.-forskriftens § 5 Opptak).

Søknad om opptak skal inneholde:

- Beskrivelse av forskningsoppgaven – prosjektbeskrivelse/research proposal
- Framdriftsplan for gjennomføring av utdanningen
- Finansieringsplan
- Redegjørelse for nødvendig infrastruktur
- Redegjørelse for veiledningsbehov og forslag til veiledere
- Eventuelle planer for opphold ved andre, herunder utenlandske, forskningsinstitusjoner eller virksomheter
- Plan for faglig formidling
- Dokumentasjon av den utdanning som skal ligge til grunn for opptaket
- Opplysninger om eventuelle immaterialrettslige restriksjoner for å beskytte andres rettigheter

Søknad om å benytte et annet språk enn et skandinavisk språk eller engelsk i avhandling, prøveforelesning og disputas, skal sendes inn som del av søknaden om opptak.

Søknad behandles og opptaksvedtak fattes

Avgjørelse om opptak treffes av PDU basert på en samlet vurdering av søknaden. PDU kan fastsette kriterier for rangering mellom kvalifiserte søkere når antallet søkere overstiger opptakskapasiteten.

Opptaket kan skje med forbehold om finansiering, opptakskapasitet, utarbeidelse av individuell opplæringsplan, tilleggstudanning og immaterialrettslige avtaler.

I opptaksvedtaket skal veileder oppnevnes, ansvaret for løsningen av andre behov som er skissert i søknaden plasseres, og avtaleperioden fastlegges med startdato og varighet. Eventuell forlengelse av avtaleperioden må relateres til rettighet som arbeidstaker eller avklares spesielt.

Opptak kan nektes dersom:

- opphavsrettslige avtaler er til hinder for publisering og åpen disputas
- de immaterialrettslige avtaler som er inngått, er så urimelige at HiST ikke bør medvirke i prosjektet.

Formalisering av opptak

Dersom søknaden fører til opptak, formaliseres dette i form av en skriftlig avtale om opptak til doktorgradsutdanningen. Avtalen er delt inn i del A, B og C:

Del A er en generell del som skal fylles ut for alle ph.d.-studenter som er tatt opp på et doktorgradsprogram i økonomistyring. Avtaleparter i del A er doktorgradsstudenten og institusjonen (ved Handelshøyskolen i Trondheim).

Del B er en avtale om faglig veiledning i doktorgradsutdanningen som skal fylles ut for alle ph.d.-studenter som er tatt opp på et doktorgradsutdanningsprogram. Avtaleparter i Del B er doktorgradsstudent, veileder(e) og institusjonen (ved aktuell avdeling). Dersom en student har flere formelle veiledere, skal avtale Del B inngås for alle veilederforholdene.

Del C er en avtale mellom ekstern institusjon og HiST om gjennomføring av doktorgradsutdanning som kun fylles ut for de ph.d.-studenter som enten har ekstern finansiering, eller som har arbeidsplass ved annen institusjon enn den forskerutdanningsinstitusjonen studenten er tilknyttet. Dersom en student er tilknyttet to eksterne institusjoner, (dvs. en ekstern finansieringsinstitusjon og en institusjon som tilbyr arbeidsplass), skal det inngås avtale for hver av de eksterne partene.

Avtalen fylles ut og sendes tilbake til PDU innen en måned etter at opptaksbrevet er mottatt.

KD krever at utdanningsinstitusjonene rapporterer om gjennomstrømming for sine doktorgradsstudenter. Gjennomstrømming måler tidsforbruk i ph.d.-studiet fra startdato (finansieringsdato) til leveringsdato. Netto tidsforbruk, er bruttotid minus godkjente permisjoner og sykdomsfravær.

Dersom det i løpet av studietiden er behov for endringer i avtalen skal endringene avklares i samarbeid med PDU, og meldes om i framdriftsrapporten. Ved permisjon fra studieprogrammet eller avtalte deltidsstudier som godkjennes av PDU kan avtalen forlenges. Som permisjon menes i denne sammenhengen en "permisjon fra studiet", for eksempel en fødsels- eller velferdspermisjon, et lengre sykefravær eller en periode der ph.d.-studenten arbeider på et annet prosjekt. "Deltidsstudium" henviser til en situasjon der ph.d.-studenten har redusert doktorgradsstudiet sitt til et deltidsstudium, mens han/hun for eksempel jobber på et annet prosjekt ved siden av eller har en viss prosentandel omsorgspermisjon eller er delvis sykemeldt etc. Både permisjon eller deltidsstudier avtalt med PDU og andre forhold som fører til endringer i avtalen skal føres inn i de halvårlige framdriftsrapportene.

Det er viktig for doktorgradsstudentene å rapportere lengre fravær for å få utvidet finansieringsperiode og for å registrert en korrekt gjennomføringstid på doktorgraden. Godkjente permisjoner, lengre sykefravær, pliktarbeid og avtalte deltidsstudier regnes ikke med i gjennomføringstiden, når HiST rapporterer om gjennomstrømning til departementet.

Utarbeidelse av endelig utdanningsplan

Utdanningsplanen er planen for hele ph.d.-studiet, og skal inneholde følgende:

- Prosjektbeskrivelse
- Plan for opplæringsdelen
- Plan for publisering og formidling
- Plan for utenlandsopphold
- Finansieringsplan

Dersom utdanningsplanen i søknad om opptak til ph.d.-studiet ble godkjent i sin helhet, og opptak ble gjort uten forbehold, skal ph.d.-student og veileder kun melde om endringer i planen i forbindelse med fremdriftsrapportering. Dersom opptaket ble fattet med forbehold om utarbeiding av fullstendig prosjektbeskrivelse, eller avklaring i forhold til andre deler av utdanningsplanen skal den endelige utdanningsplanen utarbeides og leveres til PDU innen den frist utvalget har satt i opptaksvedtaket.

Også underveis i studiet er det viktig å ha en oppdatert utdanningsplan, og vesentlige endringer i planen skal føres inn i de halvårslige framdriftsrapportene, etter at endringene er godtatt av PDU. Planen er et viktig verktøy for å få et godt og realistisk opplegg for gjennomføringen av ph.d.-studiet, og doktorgradsstudenten skal, i samarbeid med veiledere, sørge for at den til enhver tid er oppdatert.

Endelig utdanningsplan behandles og godkjenningssvedtak fattes

Endelig utdanningsplan godkjennes enten i forbindelse med søknad om opptak til ph.d.-studiet, eller etter at student og veileder har levert den reviderte utgaven som PDU etterspurte i opptaksvedtaket.

Underveis i studiet

Dersom doktorgradsstudenten underveis i studiet, har behov for informasjon anbefales det i første omgang å ta kontakt med veileder, PDU/Handelshøyskolen i Trondheim, sekretariat for forskerutdanningen eller med arbeidsgiver/dekan.

Fullstendig prosjektbeskrivelse

Den fullstendige prosjektbeskrivelsen skal beskrive bakgrunn, klart definere problemstillingene i prosjektet, og begrunne valg av metode. Prosjektbeskrivelsen skal behandles og godkjennes av PDU. *

Dersom det i opptaksmøte kommer med merknader til prosjektbeskrivelsen skal ph.d.-student og veileder skal snarest mulig, normalt innen seks måneder etter opptak på program, levere fullstendig prosjektbeskrivelse/research proposal. Den reviderte prosjektbeskrivelsen skal lages av doktorgradsstudent i samarbeid med veileder(e), og skal ta utgangspunkt i den foreløpige prosjektskissen som ble lagt ved søknad om opptak på doktorgradsprogrammet.

***Se Vedlegg 1** «Veiledende retningslinjer for prosjektskriving/research proposal for ph.d. utdanning i økonomistyring ved Handelshøyskolen i Trondheim »

Opplæringsdelen

Opplæringsdelen skal inneholde emner tilsvarende minst 45 studiepoeng og skal blant annet omfatte opplæring i vitenskapsteori og etikk. Opplæringsdelen skal være gjennomført og godkjent før avhandlingen innleveres. Søknad om endringer i godkjent plan for opplæringsdelen skal utarbeides i samråd med hovedveileder og avgjøres av PDU.

PDU kan gi fritak for deltakelse i deler av opplæringsdelen dersom tilsvarende krav er oppfylt ved en annen enhet eller institusjon som gir godkjent opplæring. Ph.d.-emner som tilbys ved andre institusjoner kan etter søknad godkjennes som del av opplæringsdelen.

Opplæringsdelen kan gis som regelmessige forelesninger eller seminarer, som korte, intensive samlinger eller i annen form godkjent av PDU-Handelshøyskolen i Trondheim. I de tilfeller hvor det ikke foreligger egnet kurstilbud, kan individuelt selvstudium under veiledning godkjennes som en del av kursprogrammet.

Obligatoriske emner

- Philosophy of Science (7,5 sp)
- Management Accounting and Control (7,5 sp)
- Managing by Numbers (7,5 sp)

Valgfrie emner

- Research Methods and Academic Craft eller ph.d.-emne i forskningsmetodikk ved annen utdanningsinstitusjon
- Perspectives on Corporate Governance, Social Responsibility and Decision Making
- Management Control in a Managerial Perspective

Alle doktorgradsstudentene er pliktig til å følge opplæringsdelen. Det blir krevet dokumentasjon for at kandidaten har tilegnet seg de nødvendige faglige kunnskapene. Slik dokumentasjon kan gis gjennom obligatoriske praktiske øvelser, skriftlige eller muntlige prøver, forelesning, seminarpresentasjon, skriftlig arbeid eller i annen form godkjent av PDU-Handelshøyskolen i Trondheim.

Det er anledning til to eksamensforsøk i doktorgradskurs. Forsøk ut over dette skal være i samsvar med Eksamensforskrift ved Høgskolen i Sør-Trøndelag. PDU-Handelshøyskolen i Trondheim kan gi fritak for deltakelse i deler av opplæringsdelen dersom tilsvarende krav er oppfylt ved annen institusjon som gir organisert doktorgradsutdanning. Det blir stilt krav om at opplæringsdelen skal være fullført når avhandlingen blir levert.

Normal progresjon for doktorgradsutdanning i økonomistyring

	1. semester	2. semester	3. semester	4. semester	5. semester	6. semester
Forsknings-prosessen	Revisjon, prosjekt-beskrivelse			50 % seminar		90 % seminar
	Introduksjons samtale					
Ph.d.-dager	Poster		Paper		Workshop	
Emner - obligatorisk	Philosophy of Science Management Accounting and Control	Managing by Numbers Valgfritt metode - emne				
Emner - selvvalgt		Emne 1	Emne2			
Internasjon-alisering			←————→			
Formidling		←————→				

Veiledning

Doktorgradskandidaten skal normalt ha to veiledere, hvorav den ene skal være ansatt ved Handelshøyskolen i Trondheim. Ved oppstart av programmet i 2012 praktiseres inntil videre å etablere en veiledningskomite bestående av hovedveileder og to biveiledere. I Avtale om opptak ved ph.d.-programmet i økonomistyring, del B står det bl. a.

Veileder skal:

- gi råd om formulering og avgrensning av tema og problemstilling
- drøfte og vurdere hypoteser og metoder
- gi hjelp til orientering i faglitteratur og datagrunnlag (bibliotek, arkiv, etc.)
- drøfte opplegg og gjennomføring av fremstillingen (disposisjon, språklig form, dokumentasjon m.v.)
- holde seg orientert om fremdriften i kandidatens arbeid og vurdere den i forhold til arbeidsplanen
- hjelpe med å føre kandidaten inn i relevante vitenskapelige miljøer
- drøfte resultater og tolkningen av disse
- gi kandidaten veiledning i forskningsetiske spørsmål knyttet til avhandlingen

Både doktorgradskandidaten og hovedveileder skal levere halvårlige rapporter til PDU om framdrift i arbeidet. Rapportene skrives på fastlagte skjema og leveres inn 15. desember og 15. juni.

Dersom en av partene ikke overholder sine plikter skal dette tas opp med PDU. Forholdet reguleres i Avtale om opptak, del B.

Avhandling

Avhandlingen skal være et selvstendig, vitenskapelig arbeid som oppfyller internasjonale standarder med hensyn til etiske krav, faglig nivå og metode innen fagområdet.

Avhandlingen skal bidra til å utvikle ny faglig kunnskap og ligge på et nivå som tilsier at den vil kunne publiseres som en del av fagets vitenskapelige litteratur.

Avhandlingen kan bestå av en monografi eller en sammenstilling av flere mindre, arbeider. Dersom avhandlingen består av artikler, skal den ha et omfang på 3-5 vitenskapelig artikler planlagt publisert i internasjonale tidsskrift med fagfelleevaluering. Antall artikler vil være avhengig av størrelse og kvalitet på den enkelte artikkel og hvor mye kandidaten har bidratt selv. Dersom kandidaten både har lagt ned en *uvanlig* stor arbeidsinnsats i flere artikler og disse har meget høy kvalitet, kan antall artikler reduseres til 3.

I tillegg til enkeltartikler skal avhandlingen inneholde en samlet presentasjon (kappen) av de vitenskapelige resultatene med en inngående sammenstillende diskusjon av de enkelte essays/artikler. Denne samlede fremstillingen skal være et selvstendig vitenskapelig dokument der kandidaten har mulighet for å utdype og eventuelt korrigere aspekter i artiklene. Sammenskrivningen skal inneholde metodekritikk og vitenskapsteoretisk diskusjon. Den skal vise kandidatens evne til vitenskapelig oversikt og modenhet, samt evne til å trenge inn i spesialiserte vitenskapelige problemstillinger.

Kappen skal ha:

- innledning
- litteratur gjennomgang
- metode kapittel
- filosofi
- artiklene
- konklusjon med sammenbinding
-

Med avhandlingen skal det følge en erklæring som beskriver kandidaten og den enkelte medforfatters innsats i hvert enkeltarbeid, underskrevet av kandidat og hver medforfatter. Hvis flere forfattere har bidratt likt til en artikkel, deles deres bidrag likt mellom de likestilte forfatterne

Dersom et skriftlig arbeid er blitt til i samarbeid med andre forfattere, skal ph.d.-kandidaten følge de normer for medforfatterskap som er allment akseptert i fagmiljøet og i henhold til internasjonale standarder. Dersom avhandlingen hovedsakelig består av artikler, skal kandidaten normalt være førsteforfatter på minst halvparten av artiklene og minst en skal skrives alene.

Institusjonen bestemmer om en avhandling som er produsert av flere i fellesskap, kan innleveres til bedømmelse

Institusjonen bestemmer hvilke språk som kan benyttes i en avhandling.

Vedlegg 1

Veiledende retningslinjer for skriving av prosjektbeskrivelse/research proposal for ph.d utdanningen i økonomistyring ved Handelshøyskolen i Trondheim.

Krav til innhold:

1. Førsteside med tittel, navn og kontaktinformasjon
2. Sammendrag/abstract på eget ark
3. Innledning (ca. 3-4 sider)
Motivasjon for avhandlingens tema og argumentasjon for valg av problemstilling. Presentasjon av problemstilling med eventuell forskningsspørsmål, samt definering/presisering av sentrale begreper. Diskusjon av avhandlingens mulige vitenskapelige og empiriske bidrag.
Herunder også spesifisering av avhandlingstype – monografi eller artikkelsamling- med begrunnelse.
4. Overordnet gjennomgang av relevant litteratur som kan belyse problemstillingen. Tentativ oppstilling av planlagte essays/artikler med tilhørende forskningsspørsmål og/eller hypoteser (ca. 10-12 sider)
5. Vitenskapsteoretiske og metodologiske overveielser
Diskutere vitenskapelige tilnærminger og overveie metodologisk forankring. Diskutere konkrete metodetilganger og overveie forskningsdesign. Eventuelt spesifisere avhengige og uavhengige variable og eventuelle overveielser over analyseenheter, datainnsamling mv. hvis dette er mulig. (8-10sider)
6. Diskusjon av relevante forskningsetiske problemstillinger
(1-2 sider)
7. Fremdriftsplan, budsjett og finansiering
Spesifisering av doktorgradskurs som man har gjennomført og som planlegges gjennomført. (ca. 2 sider)

Formelle krav:

1. Prosjektbeskrivelsen skal skrives på norsk, svensk, dansk eller engelsk
2. Maksimum 25 sider (dobbel linjeavstand, pitch 12, Times New Roman)
Førsteside, sammendrag, referanseliste og evt. vedlegg kommer i tillegg. Fornoter og/eller sluttnoter er tillatt. Avsnitt markeres med innrykk.
3. Overskrifter: 1. nivå: sentrert(ikke bold). 2. nivå: Venstrejustert (bold) 3. nivå: Venstrejustert (kursiv)
4. Bruk av Harvard systemet for referanser
5. Figurer og tabeller skal så vidt mulig innarbeides i teksten. Figurnummer og navn plasseres over figurene, tabellnummer og navn skal plasseres under tabellene.

Vedlegg 2

Huskeliste

Huskeliste for doktorgradsstudenten

- Tilsettingsprosessen skal ferdigstilles eller annen finansiering skal avklares før søknad om opptak på ph.d.-program kan sendes.
- Du bør sørge for å ha god kjennskap til HiST sin ph.d.-forskrift.
- Send søknad om opptak så snart som mulig etter at finansiering/tilsetting er avklart, påse at alle påkrevde dokument er vedlagt. Fullstendig prosjektbeskrivelse må vedlegges. Søknaden leveres avdelingens administrativ koordinator.
- Signert versjon av Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning ved HiST, del A, B og eventuelt C skal sendes PDU/Handelshøyskolen i Trondheim innen en måned etter at opptaksbrevet er mottatt.
- Sammen med avtalen sender du en versjon av fullstendig prosjektbeskrivelse / research proposal (den som inngikk i søknaden).
- Dersom doktorgradsutvalget har kommet med merknader og ikke allerede har godkjent fullstendig prosjektbeskrivelse skal du sammen med veileder utarbeide og levere denne til doktorgradsutvalget for godkjenning snarest mulig.
- Dersom opptaksvedtaket ble fattet med forbehold om avklaringer i utdanningsplanen skal endelig utdanningsplan utarbeides og leveres til doktorgradsutvalget innen den frist utvalget satt i opptaksvedtaket.
- Dersom det i løpet av studiet skjer andre vesentlige endringer i forhold til utdanningsplanen skal dette føres inn i de halvårslige framdriftsrapportene (15. juni og 15. desember), etter at endringene er godtatt av aktuell instans.
- Dersom du har en avtale om pliktarbeid bør dette planlegges i samarbeid med veileder og arbeidsgiver før utfylling av del A av Avtale ved opptak til doktorgradsutdanning.