

PhDWeb

Manual til <https://phdweb.sdu.dk/>

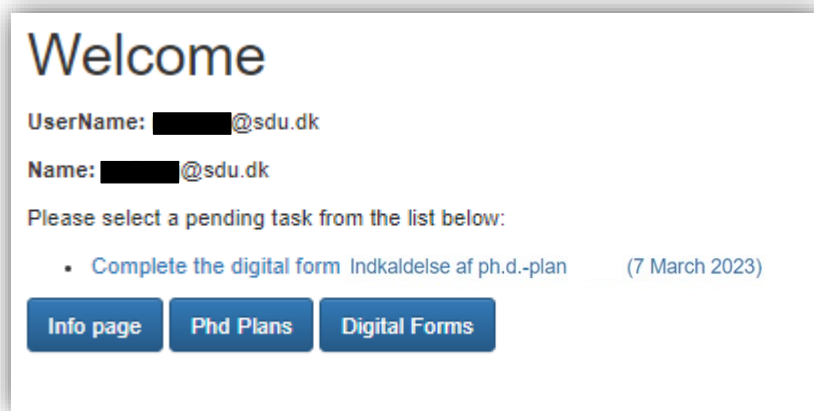
Indhold

Ph.d.-planen	2
Tilføj kursusaktiviteter	5
Tilføj miljøskift	6
Tilføj formidlingsaktiviteter	7
1.årsevalueringen	9
2. årsevalueringen	13
5. semestersevalueringen.....	16

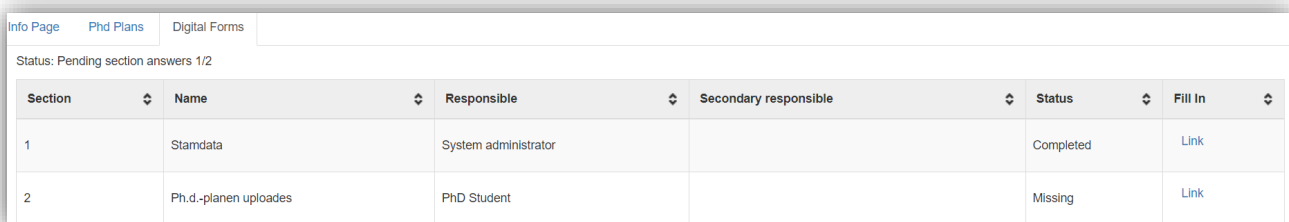
Ph.d.-planen

Tre måneder efter at du er blevet indskrevet på ph.d.-skolen, skal din ph.d.-plan være godkendt. Cirka en måned efter indskrivning får du en mail om, at du er blevet tildelt den digitale blanket "Indkaldelse af din ph.d.-plan".

1. Log på PhDWeb
2. På startsiden kan du nu se de blanketter, ph.d.-skoleadministrationen har tildelt dig til udfyldelse. Klik på "Complete the digital form Indkaldelse af ph.d.-plan".



3. Du kommer nu ind på den digitale blanket, hvor du kan se de sektioner, du skal udfylde. Sektion 1 bliver automatisk udfyldt af systemet ud fra de oplysninger, vi har på dig. Derfor står der, at afsnit 1 er "completed".



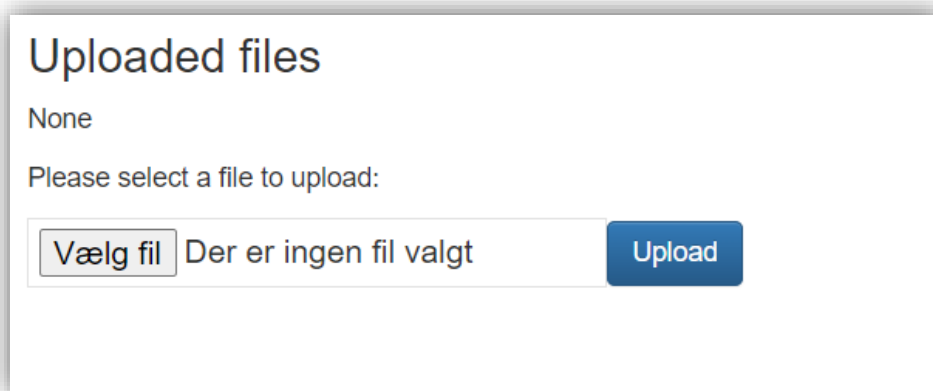
Info Page [Phd Plans](#) [Digital Forms](#)

Status: Pending section answers 1/2

Section	Name	Responsible	Secondary responsible	Status	Fill In
1	Stamdata	System administrator		Completed	Link
2	Ph.d.-planen uploades	PhD Student		Missing	Link

4. Klik på "link" i afsnit 2.

5. Nu kommer du ind på afsnittet, hvor du skal uploade din ph.d.-plan. Her står der desuden en vejledning for, hvad din ph.d.-plan skal indeholde. Du kan desuden finde vejledningen på [vores hjemmeside](#).
6. Scroll ned forbi vejledningen til afsnittet "upload files".



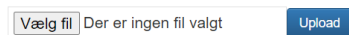
Vælg din ph.d.-plan og klik på "upload".

7. Du kan nu se, hvad du har uploadet, du kan downloade filen og du kan slette filen igen, hvis du har opdaget en fejl i din fil.

Uploaded files

Time	File	Uploaded by	Download	Delete
9 March 2023 13:50	 .pdf	 @sdu.dk	Download file	Delete file

Please select a file to upload:



8. Hvis du er tilfreds med det, du har uploadet, skal du nu klikke på "finalize".

9. Du kommer nu tilbage til den digitale blanket. Scroll ned til afsnittet "approvals". Du kan downloade den digitale blanket, og tjekke, om det hele ser rigtigt ud

Approvals

The following people have to approve or reject the digital form after the sections are completed. You can see or download the full digital form here:

[Download the digital form](#)

Role	Name	Evaluation	Actions
PhD Student	-	Pending	Evaluate
Principal Supervisor	-	-	Evaluate
Head of department	-	-	Evaluate
PhD Administration	-	-	Evaluate
Head of committee: HUM PhD-board	-	-	Evaluate

10. Hvis alt ser rigtigt ud, skal du nu klikke på "evaluate" ud for rollen "PhD student".

Evaluate

Approve digital form with/without a comment

Reject digital form with a comment

Comments to the digital form: (Please be aware that the comments will be visible to both student and approvers. The comments will be journalized in the student file. Please be sure not to include any sensitive personal data in the box.)

[Cancel](#) [Save](#)

11. Klik på "approve digital form with/withour comment" og klik på "save". Den digitale blanket går nu automatisk videre til godkendelse hos din hovedvejleder, institutleder, ph.d.-skoleadministrationen og ph.d.-udvalget.

Tilføj kursusaktiviteter

Hver gang du har afsluttet en ECTS-givende aktivitet, skal du registrere aktiviteten i PhDWeb og uploade enten kursusbevis eller et [ECTS-skema til aktiviteter, hvor der ikke udstedes kursusbevis](#).

Det er **vigtigt**, at du uploader alle dine kursusaktiviteter, da vi trækker alle informationer fra PhDWeb, når vi starter dine evalueringsblanketter, og når vi skal lave dit ph.d.-bevis og tilhørende kursusindstik, når du bliver tildelt din ph.d.-grad. Alle felter *skal* udfyldes. Hvis der er mangler i det tastede, bliver kursusaktiviteten ikke godkendt. Din evalueringsblanket vil blive afvist af ph.d.-skolelederen, hvis dine kursusaktiviteter ikke er blevet godkendt. Afviste kursusaktiviteter vil ikke fremgå af dit kursusindstik, når du er færdig.

1. Log ind på PhDWeb og klik på "info page"
2. Scroll ned til "courses" og klik på "add new course activity"
3. Udfyld alle felterne.
 - a. Aktivitetstyperne er:
 - Ph.d.-kursus/PhD Course
 - Seminar/Seminar
 - Konference/Conference
 - Studiegroupe/Study Group
 - M.v.
 - b. Hvis et dansksproget kursus ikke har en officiel engelsk titel eller vice versa, skal du selv oversætte titlen.
 - c. Eksamensdatoen er den sidste dag, du har deltaget i en kursusaktivitet, eller den dato, der står på dit kursusbevis.

The screenshot shows a web form titled "Register new course activity" with the following fields and elements:

- Course type: Text input field
- Danish course title: Text input field
- English course title: Text input field
- Place of course: Text input field
- ECTS: Text input field with the value "0"
- Credit: Radio button
- Date of exam: Date picker with a calendar icon
- Result: Text input field
- Course document (.pdf only)*: File upload section with a "Vælg fil" button and the text "Der er ingen fil valgt"
- Submit and Back buttons at the bottom left.

4. Klik på "vælg fil" og find dit kursusbevis. Klik på "åbn".
5. Klik på "submit".
6. Ph.d.-administrationen godkender eller afviser dine kursusaktiviteter, når du har tilføjet dem.

Tilføj miljøskift

Når du skal på miljøskift, skal du logge på PhDWeb og klikke på "info page" og scrolle ned til "Study abroad and environmental change". Det er vigtigt, at du uploader alle dine miljøskift, da vi trækker alle informationer fra PhDWeb, når vi skal lave dit ph.d.-bevis og tilhørende kursusindstik (inkl. miljøskift og vidensformidling), når du bliver tildelt din ph.d.-grad.

1. Klik på "Add new study abroad/environmental change"
2. Udfyld felterne og klik på "submit".

Register new study abroad / environmental change

Country

Institute/company

Starting date

Ending date

Comment

Bagefter kan du stadig rette i miljøskiftet eller slette det.

Study abroad and environmental change - Fulfilled: No

Country	Institute/company	Starting date	Ending date	Manage
Albania	Eksempel Universitet	1 June 2022	22 August 2022	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Tilføj formidlingsaktiviteter

Når du skal undervise eller udføre andre formidlingsaktiviteter, skal du logge på PhDWeb og klikke på "info page" og scrolle ned til "Dissemination". Det er vigtigt, at du uploader alle dine formidlingsaktiviteter, da vi trækker alle informationer fra PhDWeb, når vi skal lave dit ph.d.-bevis og tilhørende kursusindstik (inkl. miljøskift og vidensformidling), når du bliver tildelt din ph.d.-grad.

1. Klik på "Add new dissemination activity".

Dissemination - Fulfilled: No

2. Udfyld felterne og klik på "submit".

Typer af formidling:

- Undervisning
- Populærvideenskabelige artikler
- Kronikker
- Udstillinger
- m.v.

Både titel og type skal være både på engelsk og på dansk.

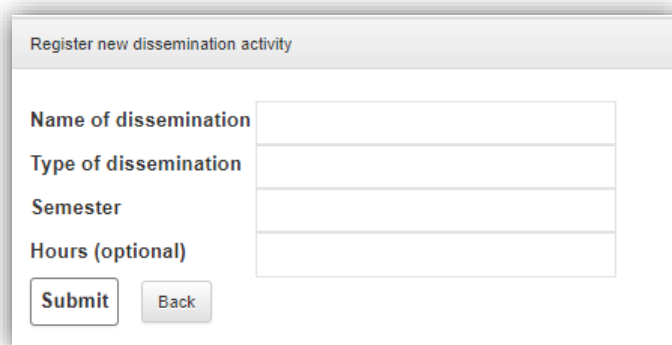
Semestre skrives med initialer og helt årstal, dvs.:

Forårssemester 2023: FS2023

Efterårssemester 2023: ES2023

"Hours" er dine arbejdstimer inkl. forberedelse. Vær opmærksom på den gældende normaftale for forberedelses- og undervisningstimer. Aflønning sker på instituttet, så det er dem, du skal henvende dig til ved spørgsmål.

- Der er på nuværende tidspunkt fejl i systemet, hvorfor der står, at timetallet (hours) er "optional". Dette felt *skal* udfyldes.



The screenshot shows a web form with the title "Register new dissemination activity". It contains four input fields stacked vertically, each with a label to its left: "Name of dissemination", "Type of dissemination", "Semester", and "Hours (optional)". Below the fields are two buttons: "Submit" and "Back".

1.årsevalueringen

1. Log på PhDWeb
2. På startsiden kan du nu se de blanketter, ph.d.-skoleadministrationen har tildelt dig til udfyldelse. Klik på "Complete the digital form 1.-årsevaluering".



3. Du kommer nu ind på den digitale blanket, hvor du kan se de sektioner, du skal udfylde. Sektion 1 og 2 bliver automatisk udfyldt af systemet ud fra de oplysninger, du selv har uploadet. Der vil derfor altid stå "completed" under deres status, selvom du mangler at uploade kursusaktiviteter. Det er dit eget ansvar at ajourføre dine kursusaktiviteter. Hvis der er mangler i dine kursusaktiviteter, eller hvis de slet ikke er blevet tastet, bliver din evalueringsblanket afvist.

Section	Name	Responsible	Secondary responsible	Status	Fill In
1	Stamdata	System administrator		Completed	Link
2	Kursusaktiviteter, miljøskift, undervisning og formidling	System administrator		Completed	Link
3	Ph.d.-planen uploades	PhD Student		Missing	Link
4	Detaljeret redegørelse vedrørende vejledning	PhD Student	Principal Supervisor	Missing	Link
5	Detaljeret redegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen	Principal Supervisor		Missing	Link

- Klik på "link" i sektion 3 og upload din ph.d.-plan. Det skal være den ph.d.-plan, du fik godkendt af ph.d.-udvalget 3 måneder efter du startede på din ph.d.

The screenshot shows a web form titled "Fill out section". It contains the following information:

- Student Name: [Redacted]
- Digital Form Name: 1. års evaluering
- Section Name: Ph.d.-planen uploades
- Primary respondent: PhD Student
- Instructions: Ph.d.-planen bedes uploadet.

Below this is a section titled "Uploaded files" with the text "None". It prompts the user to "Please select a file to upload:" and features a file selection button labeled "Vælg fil" (which is disabled), the text "Der er ingen fil valgt", and an "Upload" button. At the bottom of the form are "Back" and "Finalize" buttons.

- Klik på "vælg fil". Et nyt vindue åbnes, hvor du kan vælge den rigtige fil fra din enhed. Klik "åbn". Vinduet lukkes. Klik nu på "upload". Klik dernæst på "finalize"
- Klik dernæst på "link" i sektion 4. Skriv eller indsæt en detaljeret redegørelse vedrørende vejledning. Teksten forfattes i samarbejde med vejleder. Husk at klikke "save as draft" regelmæssigt, hvis du forfatter teksten i tekstvinduet. Ellers kan du med fordel forfatte teksten i et Worddokument og kopiere teksten over i tekstvinduet.

This screenshot shows the same "Fill out section" form, but with the main content area expanded. The metadata is the same as in the previous screenshot. The "Instructions" field now contains detailed text: "Udfyldes i samarbejde med vejleder. Redegørelsen skal som minimum indeholde en præcisering af antal møder, eller mødefrekvens, mødernes form, vejleders tilgængelighed mellem møder, vejleders frist til at forholde sig til skriftligt materiale, kontakt ved vejleders eller ph.d.-studerendes ophold i udlandet, og andre forventninger, som den ph.d.-studerende og vejleder har til hinanden i vejledningsforløbet".

Below the instructions is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, decrease indent, increase indent, link, unlink, source, and help. The text area contains the word "Eksempel". At the bottom of the form are "Back", "Save as draft", and "Finalize" buttons. A blue banner at the bottom of the form states: "This section will only be marked as 'Complete' once it has been finalized by both you and Principal Supervisor".

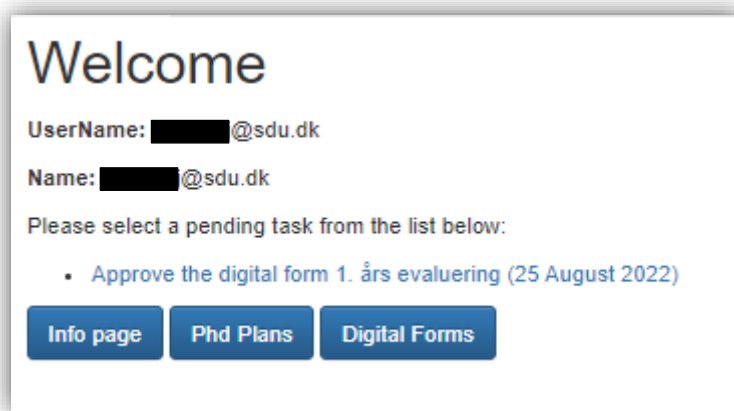
7. Når teksten er færdig, klik på "finalize".

Der vil stadig stå "missing" under status, da din vejleder skal udføre næste skridt.

Når vejleder har godkendt, vil der stå "completed".

8. Vejleder udfylder sektion 5.

9. Når vejleder har godkendt sektion 4 og udfyldt sektion 5, bliver du orienteret om det på mail. Du skal nu skal du godkende den digitale blanket. Gå ind på PhDWeb-forsiden og klik på "Approve the digital form 1. års evaluering".



10. For at se eventuelle kommentarer samt den af vejleder udfyldte sektion 5 scroll ned til "Approvals" og klik på "Download the digital form". Her vil du kunne se alt, der er blevet udfyldt i den digitale blanket indtil videre.

Approvals

The following people have to approve or reject the digital form after the sections are completed. You can see or download the full digital form here:

[Download the digital form](#)

Role	Name	Evaluation	Actions
PhD Student	-	Pending	Evaluat
Principal Supervisor	-	-	Evaluat
Head of department	-	-	Evaluat
Head of PhD School	-	-	Evaluat

11. Når du er klar til at godkende eller afvise den digitale blanket, klik på "evaluate" i kolonnen "PhD Student".

Approvals

The following people have to approve or reject the digital form after the sections are completed. You can see or download the full digital form here:

[Download the digital form](#)

Role	Name	Evaluation	Actions
PhD Student	-	Pending	Evaluate
Principal Supervisor	-	-	Evaluate
Head of department	-	-	Evaluate
Head of PhD School	-	-	Evaluate

12. Du kan nu godkende eller afvise den digitale blanket med eller uden kommentar. Klik nu "save". Nu skal ph.d.-skoleadministrationen, din hovedvejleder, institutleder og ph.d.-skoleleder godkende den digitale blanket.

Evaluate

Approve digital form with/without a comment

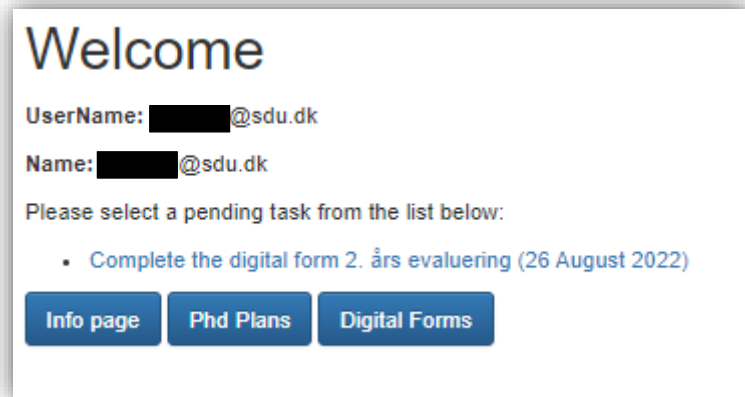
Reject digital form with a comment

Comments to the digital form: (Please be aware that the comments will be visible to both student and approvers. The comments will be journalized in the student file. Please be sure not to include any sensitive personal data in the box.)

13. Når din digitale blanket når til ph.d.-skolelederen, indkaldes du til samtale med ph.d.-skolelederen, hvorefter din 1. års evaluering godkendes eller afvises.

2. årsevalueringen

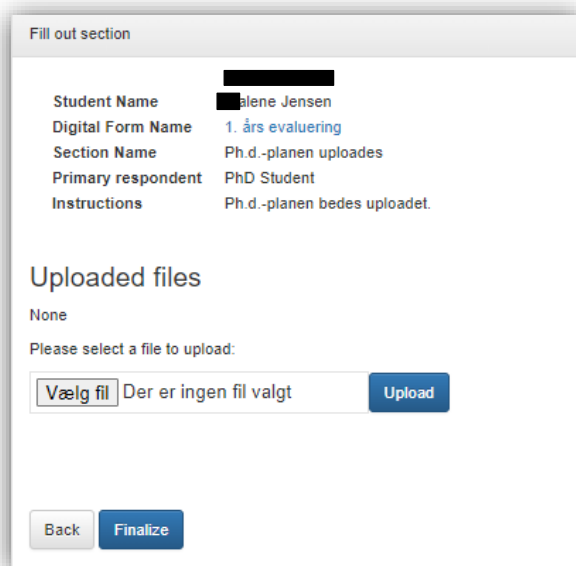
1. Log på PhDWeb
2. På startsiden kan du nu se de blanketter, ph.d.-skoleadministrationen har tildelt dig til udfyldelse. Klik på "Complete the digital form 1.års-evaluering".



3. Du kommer nu ind på den digitale blanket, hvor du kan se de sektioner, du skal udfylde. Sektion 1 og 2 bliver automatisk udfyldt af systemet ud fra de oplysninger, du selv har uploadet. Der vil derfor altid stå "completed" under deres status, selvom du mangler at uploade kursusaktiviteter. Det er dit eget ansvar at ajourføre dine kursusaktiviteter. Hvis der er mangler i dine kursusaktiviteter, eller hvis de slet ikke er blevet tastet, bliver din evalueringsblanket afvist.

Section	Name	Responsible	Secondary responsible	Status	Fill In
1	Standata	System administrator		Completed	Link
2	Kursusaktiviteter, miljøskilt, undervisning og formidling	System administrator		Completed	Link
3	Ph.d.-planen uploades	PHD Student		Missing	Link
4	Detaljeret redegørelse vedrørende vejledning	PHD Student	Principal Supervisor	Missing	Link
5	Detaljeret redegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen	Principal Supervisor		Missing	Link

4. Klik på "link" i sektion 3 og upload din ph.d.-plan. Det skal være den ph.d.-plan, du fik godkendt af ph.d.-udvalget 3 måneder efter du startede på din ph.d.



Fill out section

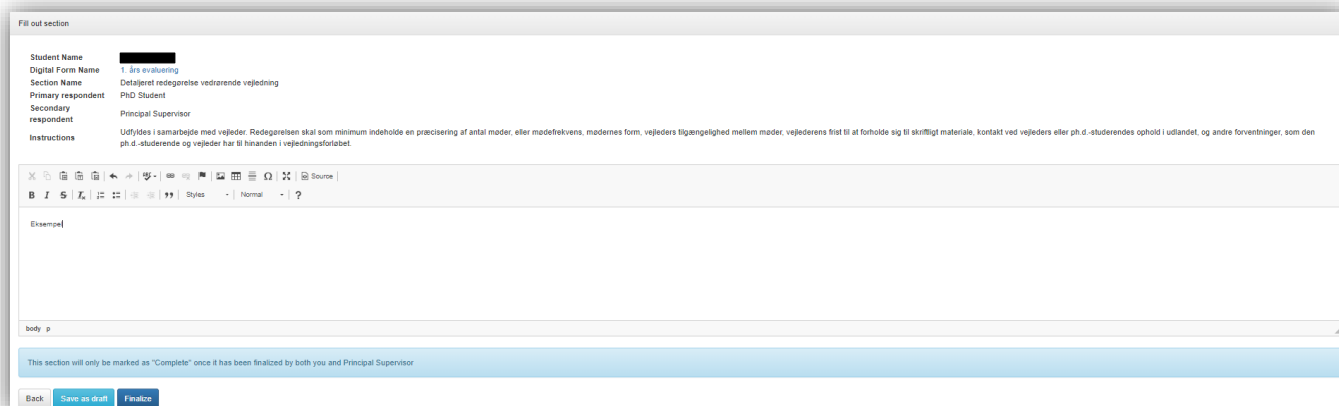
Student Name [redacted] alene Jensen
Digital Form Name 1. års evaluering
Section Name Ph.d.-planen uploades
Primary respondent PhD Student
Instructions Ph.d.-planen bedes uploadet.

Uploaded files
None

Please select a file to upload:

Der er ingen fil valgt

5. Klik på "vælg fil". Et nyt vindue åbnes, hvor du kan vælge den rigtige fil fra din enhed. Klik på "åbn". Vinduet lukkes. Klik nu på "upload". Klik dernæst på "finalize"
6. Klik dernæst på "link" i sektion 4. Skriv eller indsæt en detaljeret redegørelse vedrørende vejledning. Teksten forfattes i samarbejde med vejleder. Husk at klikke "save as draft" regelmæssigt, hvis du forfatter teksten i tekstvinduet. Ellers kan du med fordel forfatte teksten i et Worddokument og kopiere teksten over i tekstvinduet.



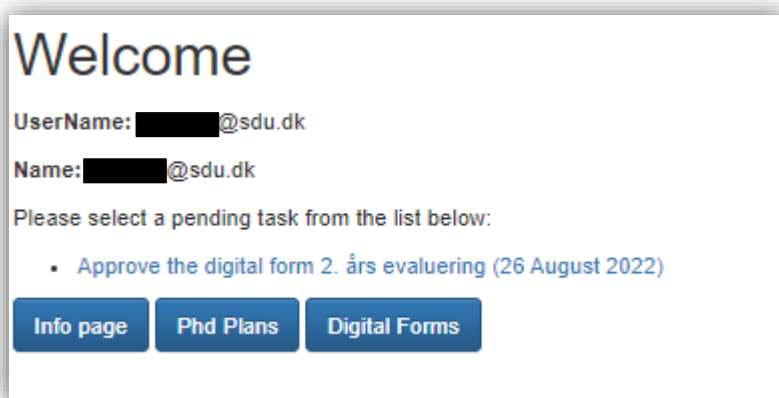
Fill out section

Student Name [redacted]
Digital Form Name 1. års evaluering
Section Name Detaljeret redegørelse vedrørende vejledning
Primary respondent PhD Student
Secondary respondent Principal Supervisor
Instructions Udfyldes i samarbejde med vejleder. Redegørelsen skal som minimum indeholde en præcisering af antal møder, eller mødefrekvens, mødernes form, vejleders tilgængelighed mellem møder, vejleders frist til at forholde sig til skriftligt materiale, kontakt ved vejleders eller ph.d.-studerendes ophold i udlandet, og andre forventninger, som den ph.d.-studerende og vejleder har til hinanden i vejledningsforløbet.

body p

This section will only be marked as "Complete" once it has been finalized by both you and Principal Supervisor

7. Når teksten er færdig, klik på "finalize".
Der vil stadig stå "missing" under status, da din vejleder skal udføre næste skridt.
Når vejleder har godkendt, vil der stå "completed".
8. Vejleder udfylder sektion 5.
9. Når vejleder har godkendt sektion 4 og udfyldt sektion 5, bliver du orienteret om det på mail. Du skal nu logge på PhDWeb og godkende den digitale blanket.



10. Klik på "approve the digital form 2. års evaluering" og scroll ned til "approvals". Klik på "evaluate" ved "PhD Student".

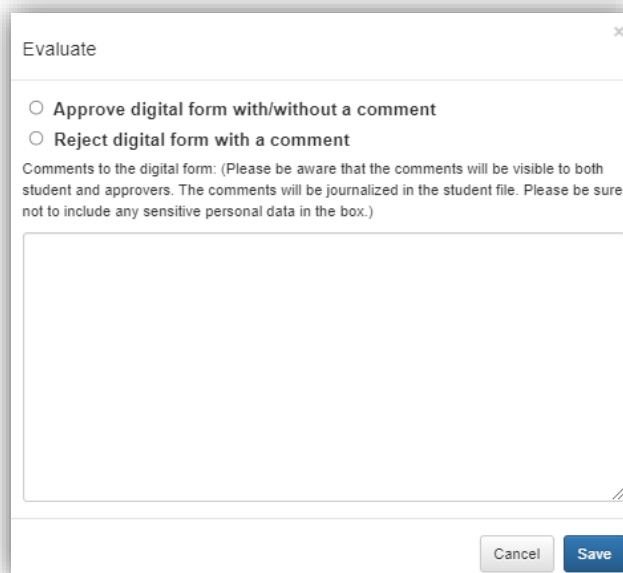
Approvals

The following people have to approve or reject the digital form after the sections are completed. You can see or download the full digital form here:

[Download the digital form](#)

Role	Name	Evaluation	Actions
PhD Student	-	Pending	Evaluate
Principal Supervisor	-	-	Evaluate
Head of department	-	-	Evaluate
Head of PhD School	-	-	Evaluate

11. Godkend eller afvis med eller uden kommentar og klik "save". Nu skal din hovedvejleder, institutleder og ph.d.-skoleleder godkende den digitale blanket.



Evaluate

Approve digital form with/without a comment

Reject digital form with a comment

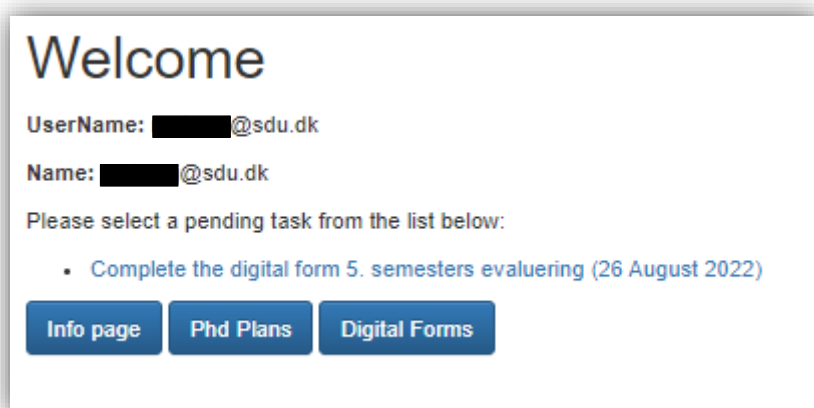
Comments to the digital form: (Please be aware that the comments will be visible to both student and approvers. The comments will be journalized in the student file. Please be sure not to include any sensitive personal data in the box.)

Cancel Save

12. Når din digitale blanket når til ph.d.-skolelederen, indkaldes du til samtale med ph.d.-skolelederen, hvorefter din 2. års evaluering godkendes eller afvises.

5. semestersevalueringen

1. Log på PhDWeb
2. På startsiden kan du nu se de blanketter, ph.d.-skoleadministrationen har tildelt dig til udfyldelse. Klik på "Complete the digital form 5. semesters evaluering".



Welcome

UserName: [redacted]@sdu.dk

Name: [redacted]@sdu.dk

Please select a pending task from the list below:

- Complete the digital form 5. semesters evaluering (26 August 2022)

Info page Phd Plans Digital Forms

3. Du kommer nu ind på den digitale blanket, hvor du kan se de sektioner, du skal udfylde. Sektion 1 og 2 bliver automatisk udfyldt af systemet ud fra de oplysninger, du selv har uploadet. Der vil derfor altid stå "completed" under deres status, selvom du mangler at uploade kursusaktiviteter. Det er dit eget ansvar at ajourføre dine kursusaktiviteter. Hvis der er mangler i dine kursusaktiviteter, eller hvis de slet ikke er blevet tastet, bliver din evalueringsblanket afvist.

Section	Name	Responsible	Secondary responsible	Status	Fill In
1	Stamdata	System administrator		Completed	Link
2	Kursusaktiviteter, miljøskift, undervisning og formidling	System administrator		Completed	Link
3	Ph.d.-planen uploades	PHD Student		Missing	Link
4	Detaljeret redegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen	Principal Supervisor	PHD Student	Missing	Link

4. Klik på "link" i sektion 3 og upload din ph.d.-plan. Det skal være den ph.d.-plan, du fik godkendt af ph.d.-udvalget 3 måneder efter du startede på din ph.d.

Fill out section

Student Name [redacted] e Jensen
Digital Form Name [1. års evaluering](#)
Section Name Ph.d.-planen uploades
Primary respondent PhD Student
Instructions Ph.d.-planen bedes uploadet.

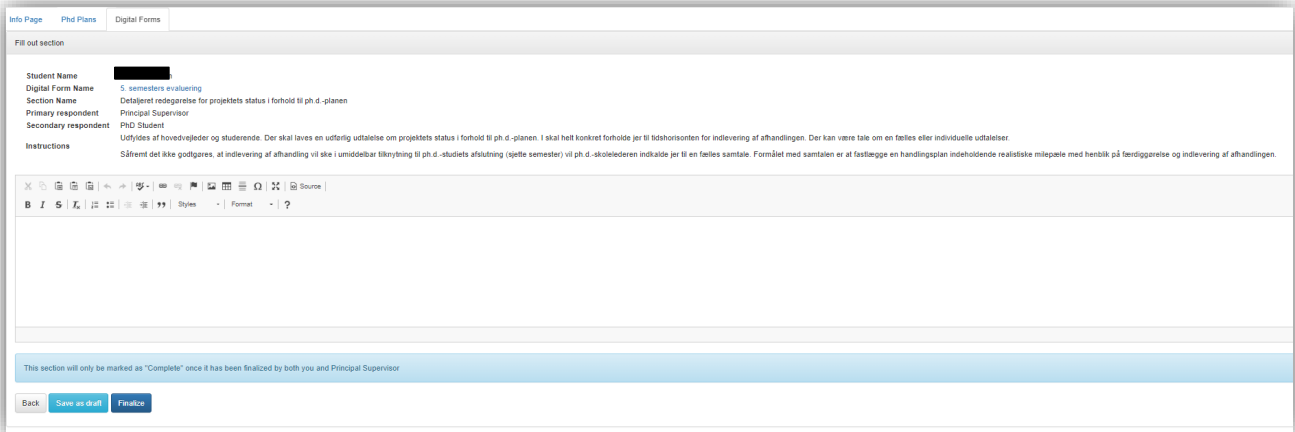
Uploaded files
None
Please select a file to upload:

Der er ingen fil valgt

5. Klik på "vælg fil". Et nyt vindue åbnes, hvor du kan vælge den rigtige fil fra din enhed. Klik "åbn". Vinduet lukkes. Klik nu på "upload". Klik dernæst på "finalize"
6. Din vejleder udfylder nu sektion 4 "detaljeret redegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen". Når vejleder har udfyldt sektionen, bliver du orienteret om det på mail. Du kan nu tilføje til eller rette redegørelsen ved at klikke på "link" i sektion 4.

7. Når teksten er færdig, klik på "finalize".

Der vil stadig stå "missing" under status, da din vejleder skal godkende dine tilføjelser eller rettelser. Når vejleder har godkendt, vil der stå "completed" og du vil blive orienteret på mail.

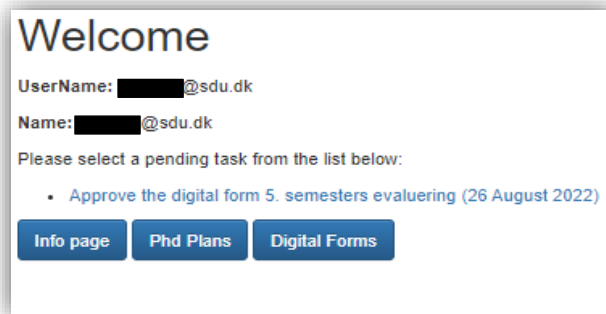


The screenshot shows a web interface for editing a digital form. At the top, there are tabs for "Info Page", "Phd Plans", and "Digital Forms". Below the tabs is a header "Fill out section". The form details are as follows:

- Student Name: [Redacted]
- Digital Form Name: 5. semesters evaluering
- Section Name: Detaljeret redøgørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen
- Primary respondent: Principal Supervisor
- Secondary respondent: PhD Student
- Instructions: Udfyldes af hovedvejleder og studerende. Der skal laves en udførlig udtalelse om projektets status i forhold til ph.d.-planen. I skal helt konkret forholde jer til tidshorisonten for indlevering af afhandlingen. Der kan være tale om en fælles eller individuelle udtalelser. Såfremt det ikke godtgøres, at indlevering af afhandling vil ske i umiddelbar tilknytning til ph.d.-studiets afslutning (sjette semester) vil ph.d.-skolelederen indkalde jer til en fælles samtale. Formålet med samtalen er at fastlægge en handlingsplan indeholdende realistiske milepæle med henblik på færdiggørelse og indlevering af afhandlingen.

Below the form details is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, and source. At the bottom of the editor, there is a blue bar with the text: "This section will only be marked as 'Complete' once it has been finalized by both you and Principal Supervisor". Below this bar are three buttons: "Back", "Save as draft", and "Finalize".

9. Nu skal du godkende eller afvise den digitale blanket. Log på PhDWeb og klik på "Approve the digital form 5. semesters evaluering" på startside.



The screenshot shows a "Welcome" page with the following content:

Welcome

UserName: [Redacted]@sdu.dk
Name: [Redacted]@sdu.dk

Please select a pending task from the list below:

- [Approve the digital form 5. semesters evaluering \(26 August 2022\)](#)

At the bottom of the page, there are three blue buttons: "Info page", "Phd Plans", and "Digital Forms".

10. Scroll ned til "approvals" og klik på "evaluate" ud for PhD Student.

Approvals

The following people have to approve or reject the digital form after the sections are completed. You can see or download the full digital form here:

[Download the digital form](#)

Role	Name	Evaluation	Actions
PhD Student	-	Pending	Evaluate
Principal Supervisor	-	-	Evaluate
Head of department	-	-	Evaluate
Head of PhD School	-	-	Evaluate

11. Du kan nu godkende eller afvise den digitale blanket med eller uden kommentar.

12. Klik nu "save". Nu skal din hovedvejleder, institutleder og ph.d.-skoleleder godkende den digitale blanket.

Evaluate

Approve digital form with/without a comment

Reject digital form with a comment

Comments to the digital form: (Please be aware that the comments will be visible to both student and approvers. The comments will be journalized in the student file. Please be sure not to include any sensitive personal data in the box.)

13. Til 5. semesters evalueringen bliver du kun indkaldt til samtale med ph.d.-skolelederen, hvis din vejleder vurderer, at projektets status i forhold til ph.d.-planen ikke er tilfredsstillende, og du ikke når at aflevere til normeret tid.