

# PhDWeb

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

## Indhold

Ph.d.-planen .....	2
1. års evaluering .....	4
2. års evaluering .....	8
5. semesters evaluering.....	11

## Ph.d.-planen

1. Du har fået en automatisk mail om, at en digital blanket er klar til godkendelse. Klik på det første link i mailen.
2. Nu kommer du ind på den digitale blanket. Scroll ned til approvals og klik på "download the digital form".

Front page | Phd Student | Phd Administration | Administrator | Secretary | Member Of Committee | Logout

Info Page | Phd Plans | Digital Forms

### Digital Form

PhD Student: ██████████  
Name: Indkaldelse af ph.d.-plan - kopi  
Status: Pending approvals

Section	Name	Responsible	Secondary responsible	Status	Fill In
1	Stamdata	System administrator		Completed	<a href="#">Link</a>
2	Ph.d.-planen uploades	PhD Student		Completed	<a href="#">Link</a>

### 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](#)

3. Du kan nu læse ph.d.-planen og se, om alt er i orden. Hvis det er det, skal du nu godkende den digitale blanket.
4. Gå tilbage til PhDweb og scroll igen ned til approvals og klik denne gang på "evaluate" ud for rollen "supervisor".

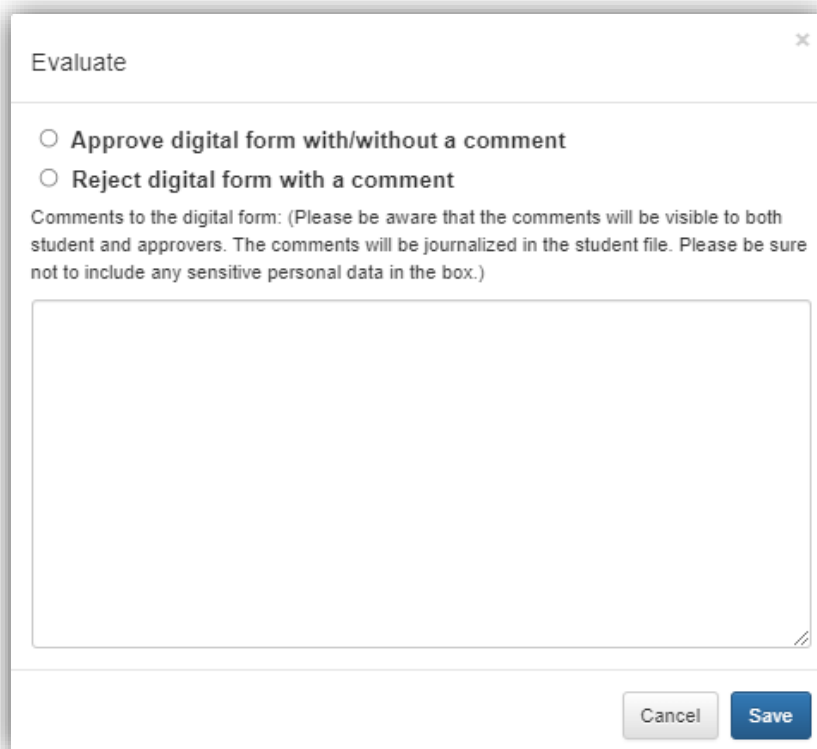
### Approvals

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	Malene Jensen (malenej@sdu.dk) - PhD Student	Approved (26 August 2022)	<a href="#">Evaluate</a>
Principal Supervisor	Sarah Bro Trasmundi (sarbro@sdu.dk) - Principal Supervisor	Approved (26 August 2022)	<a href="#">Evaluate</a>
Head of department	Sharon Millar (smillar@sdu.dk) - Head of department	Approved (26 August 2022)	<a href="#">Evaluate</a>
Head of committee: administrative PhD approval	Ph.d.-skolens postkasse (phdhum@sdu.dk) - Head of committee: administrative PhD approval	Approved (26 August 2022)	<a href="#">Evaluate</a>
Head of committee: HUM PhD-board	-	Pending	<a href="#">Evaluate</a>

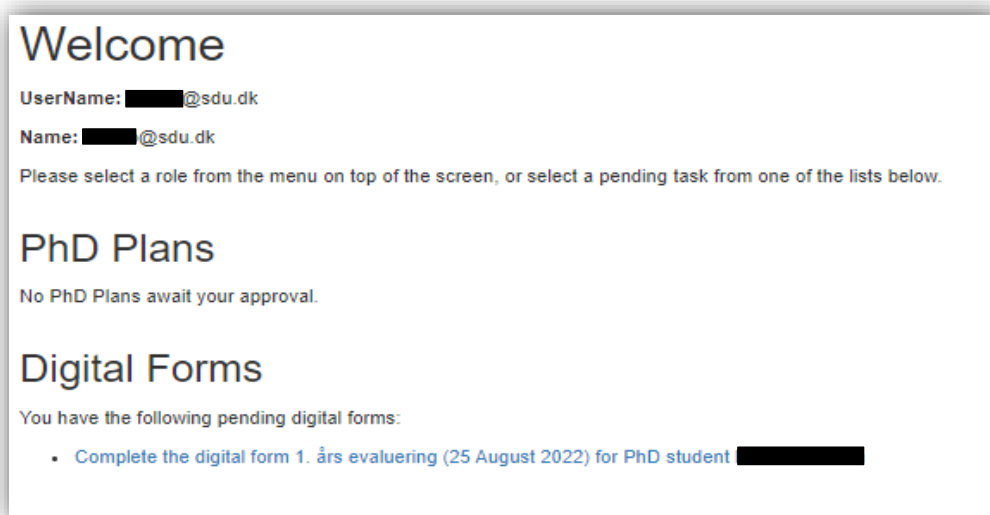
5. Klik på "approve digital form with/without a comment", hvis ph.d.-planen kan godkendes. Klik på "reject digital form with a comment", hvis planen skal afvises, og skriv begrundelsen i kommentarfeltet. Ph.d.-stipendiaten får nu besked om, at planen er afvist, og ph.d.-skoleadministrationen starter blanketten på ny.



The image shows a software dialog box titled "Evaluate" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two radio button options: "Approve digital form with/without a comment" and "Reject digital form with a comment". Below these options is a text instruction: "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.)". Underneath this text is a large, empty rectangular text area for entering comments. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a grey "Cancel" button and a blue "Save" button.

## 1. års evaluering

6. Log på PhDWeb
7. 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 for PhD student---".



8. 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 baseret på det, ph.d.-stipendiaten har uploadet. Der kan derfor stå "completed" i sektion 1 og 2, selvom ph.d.-stipendiaten ikke har uploadet alle sine kursusbeviser, miljøskift og formidlingsaktiviteter. Det er stipendiatens eget ansvar at ajourføre alle aktiviteter.

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

9. Klik på "link" i sektion 4. Ph.d.-stipendiaten vil have indsat den detaljerede redegørelse vedrørende vejledning, som I har udarbejdet sammen. Du har nu

mulighed for at rette i teksten. Når du er færdig, eller hvis du intet har at tilføje, skal du blot klikke på "finalize".

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 mødetekstens, mødernes form, vejleders tilgængelighed mellem møder, vejledersens list 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.

Et eksempel

Back Save as draft Finalize

10. Gå tilbage til den digitale blanket og scroll ned til sektion 5. Klik på "link" og skriv eller indsæt en detaljeret redegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen. Du kan med fordel skrive din tekst i et Worddokument og kopiere den over i tekstfeltet i den digitale blanket, når du er færdig. Klik til sidst "finalize".

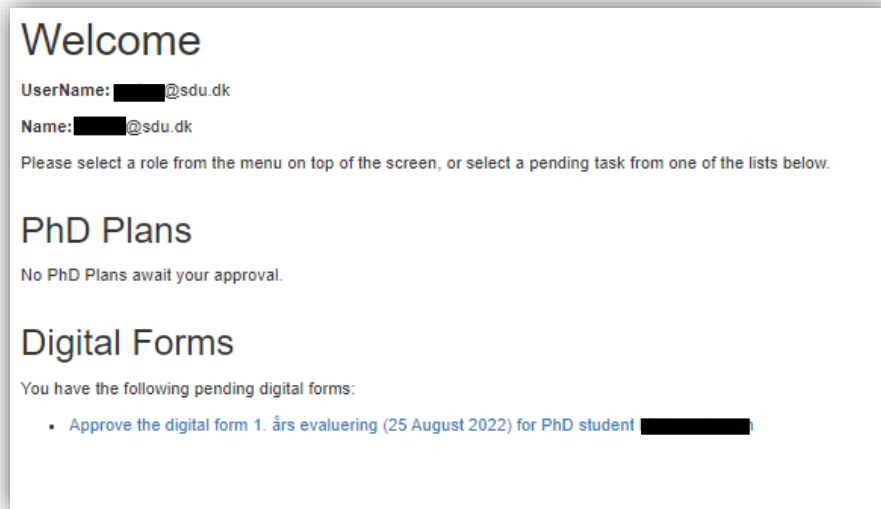
Fill out section

Student Name [REDACTED]  
Digital Form Name 1. års evaluering  
Section Name Detaljeret redegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen  
Primary respondent Principal Supervisor  
Instructions Udfyldes af hovedvejleder. Der skal laves en udførlig udtalelse om projektets status i forhold til ph.d.-planen. Efter første studieår forventes den studerende at have samlet 10-15 ECTS points samt at have oplyst en del af formidlingsforpligtelsen. Der skal også forelægge konkrete planer for miljøskifte.

Et eksempel

Back Save as draft Finalize

11. Nu skal ph.d.-stipendiaten godkende den digitale blanket. Når stipendiaten har godkendt, får du en mail. Du skal nu logge på PhDWeb og klikke på "Approve the digital form 1. års evaluering".



12. Scroll ned til sektionen "approvals" og klik på "evaluate" i kolonnen "Principal supervisor".

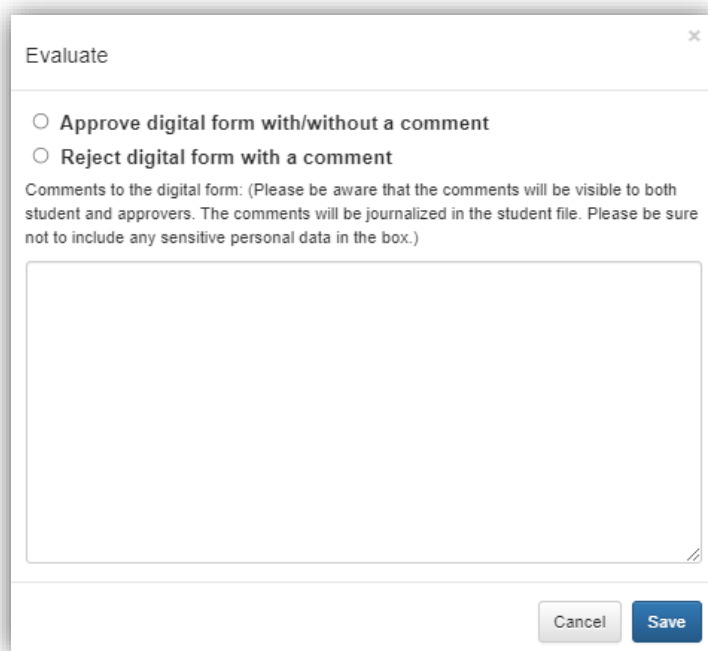
Approvals

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	[redacted]@sdu.dk - PHD Student	Approved (25 August 2022)	<a href="#">Evaluate</a>
Principal Supervisor	-	Pending	<a href="#">Evaluate</a>
Head of department	-	-	<a href="#">Evaluate</a>
Head of PhD School	-	-	<a href="#">Evaluate</a>

13. Du kan nu klikke på "approve digital form with/without comment", hvis du vil godkende 1.års evalueringen, eller "reject digital form with a comment", hvis du vil afvise 1. års evalueringen. Skriv din eventuelle kommentar i kommentarfeltet og klik "save". Hvis du godkender planen, og ikke har nogen kommentar, kan du undlade at skrive noget og blot klikke "save".

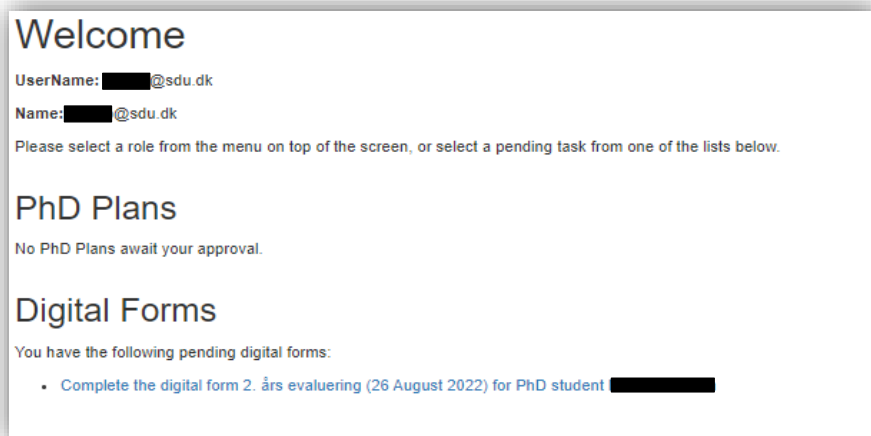


The image shows a software dialog box titled "Evaluate" with a close button (X) in the top right corner. It contains two radio button options: "Approve digital form with/without a comment" and "Reject digital form with a comment". Below these options is a text instruction: "Comments to the digital form: (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.)". Underneath the text is a large, empty rectangular text input area. At the bottom right of the dialog box are two buttons: a grey "Cancel" button and a blue "Save" button.

14. 1.års evalueringen går nu videre til godkendelse hos ph.d.-stipendiatens institutleder og ph.d.-skolelederen. Når evalueringen er nået til ph.d.-skolelederen, vil ph.d.-stipendiaten blive indkaldt til samtale med ph.d.-skolelederen, hvorefter 1. års evalueringen bliver endegyldigt godkendt eller afvist. Du vil få en e-mail, når den digitale blanket er godkendt eller afvist.

## 2. års evaluering

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 2.-årsevaluering for PhD student---".



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 baseret på det, ph.d.-stipendiaten har uploadet. Der kan derfor stå "completed" i sektion 1 og 2, selvom ph.d.-stipendiaten ikke har uploadet alle sine kursusbeviser, miljøskift og formidlingsaktiviteter. Det er stipendiatens eget ansvar at ajourføre alle aktiviteter.

Digital Form

PhD Student [redacted]  
Name: 2. års evaluering  
Status: Pending section answers 4/5

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



4. Klik på "link" i sektion 4. Ph.d.-stipendiaten vil have indsat den detaljerede redegørelse vedrørende vejledning, som I har udarbejdet sammen. Du har nu mulighed for at rette i teksten. Når du er færdig, eller hvis du intet har at tilføje, skal du blot klikke på "finalize".

Fill out section

Student Name [redacted]  
Digital Form Name 2 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 mødetekvens, 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.

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

Back Save as draft Finalize

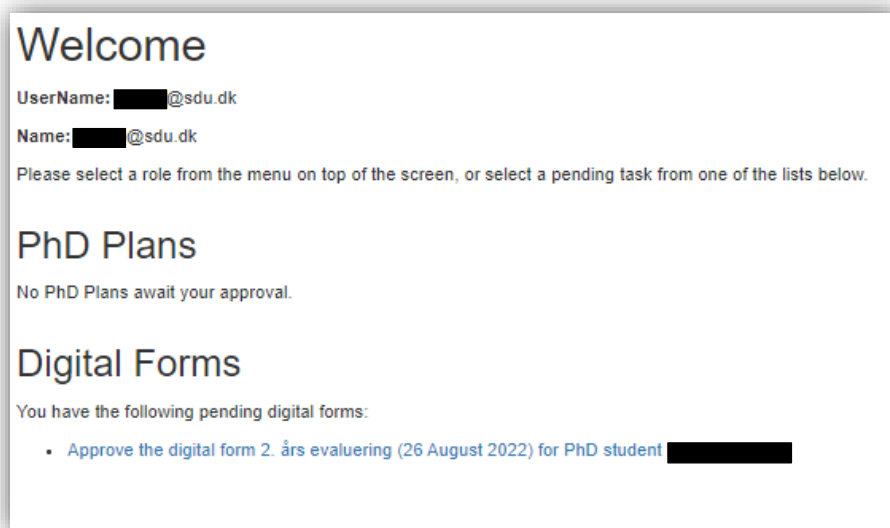
5. Gå tilbage til den digitale blanket og scroll ned til sektion 5. Klik på "link" og skriv eller indsæt en detaljeret redegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen. Du kan med fordel skrive din tekst i et Worddokument og kopiere den over i tekstfeltet i den digitale blanket, når du er færdig. Klik til sidst "finalize".

Fill out section

Student Name [redacted]  
Digital Form Name 2 års evaluering  
Section Name Detaljeret redegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen  
Primary respondent Principal Supervisor  
Instructions Udfyldes af hovedvejleder. Der skal laves en udførlig udtalelse om projektets status i forhold til ph.d.-planen. Efter andet studieår forventes den studerende at have samlet 25-30 ECTS points samt at have opfyldt det meste af formidlingsdelen. Normalt vil miljøskifte ligeledes være afsluttet efter andet år.

Back Save as draft Finalize

6. Nu skal ph.d.-stipendiaten godkende den digitale blanket. Når stipendiaten har godkendt, får du en mail. Du skal nu logge på PhDWeb og klikke på "Approve the digital form 2. års evaluering".



Welcome

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

Please select a role from the menu on top of the screen, or select a pending task from one of the lists below.

### PhD Plans

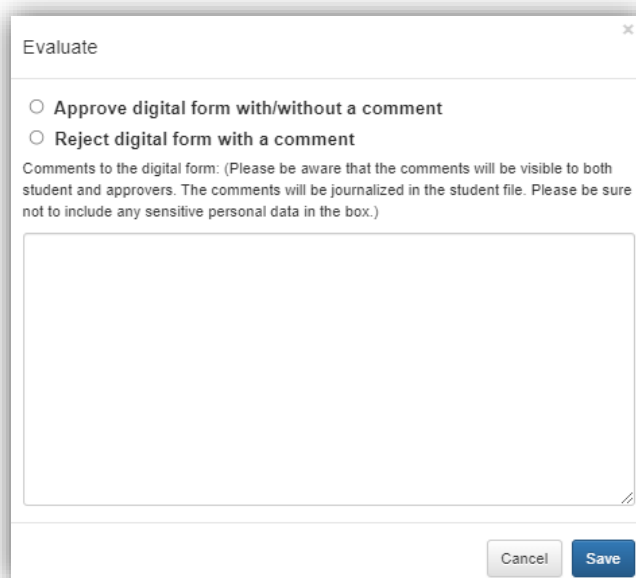
No PhD Plans await your approval.

### Digital Forms

You have the following pending digital forms:

- Approve the digital form 2. års evaluering (26 August 2022) for PhD student [redacted]

7. Du kan nu klikke på "approve digital form with/without comment", hvis du vil godkende 2.-årsevalueringen, eller "reject digital form with a comment", hvis du vil afvise 2.-årsevalueringen. Skriv din eventuelle kommentar i kommentarfeltet og klik "save". Hvis du godkender planen, og ikke har nogen kommentar, kan du undlade at skrive noget og blot klikke "save".



Evaluate

Approve digital form with/without a comment  
 Reject digital form with a comment

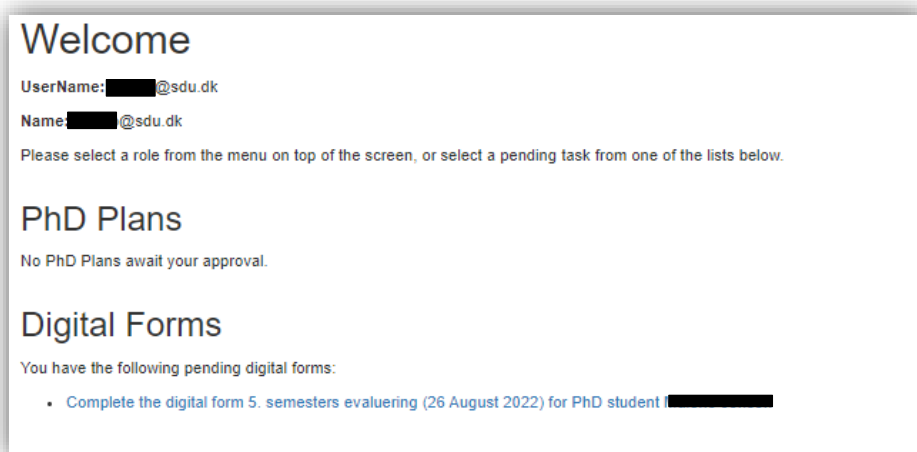
Comments to the digital form: (Please be aware that the comments will be visible to both student and approvers. The comments will be journalized in the student file. Please be sure not to include any sensitive personal data in the box.)

Cancel Save

- 2.års evalueringen går nu videre til godkendelse hos ph.d.-stipendiatens institutleder og ph.d.-skolelederen. Når evalueringen er nået til ph.d.-skolelederen, vil ph.d.-stipendiaten blive indkaldt til samtale med ph.d.-skolelederen, hvorefter 2. års evalueringen bliver endegyldigt godkendt eller afvist. Du vil få en e-mail, når den digitale blanket er godkendt eller afvist.

## 5. semesters evaluering

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



- 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 baseret på det, ph.d.-stipendiaten har uploadet. Der kan derfor stå "completed" i sektion 1 og 2, selvom ph.d.-stipendiaten ikke har uploadet alle sine kursusbeviser, miljøskift og formidlingsaktiviteter. Det er stipendiatens eget ansvar at ajourføre alle aktiviteter.

Section	Name	Responsible	Secondary responsible	Status	Fill In
1	Stamdala	System administrator		Completed	<a href="#">Link</a>
2	Kursusaktiviteter, miljøskift, undervisning og formidling	System administrator		Completed	<a href="#">Link</a>
3	Ph.d.-planen uploades	PhD Student		Completed	<a href="#">Link</a>
4	Detaljeret rødegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen	Principal Supervisor	PhD Student	Missing	<a href="#">Link</a>

4. Klik på "link" i sektion 4. Skriv eller indsæt nu din detaljerede redegørelse for projektets status i forhold til ph.d.-planen og klik "finalize", når du er færdig.

Fill out section

Student Name [redacted]  
Digital Form Name 5. semesters evaluering  
Section Name Detaljeret redegørelse 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.

Back Save as draft Finalize

5. Nu skal ph.d.-stipendiaten godkende sektion 4, hvor stipendiaten også har mulighed for at rette eller tilføje teksten. Derefter godkender eller afviser stipendiaten den digitale blanket. Når stipendiaten har godkendt, får du en mail. Du skal nu logge på PhDWEB og klikke på "Approve the digital form 5. semesters evaluering".

Welcome

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

Please select a role from the menu on top of the screen, or select a pending task from one of the lists below.

### PhD Plans

No PhD Plans await your approval.

### Digital Forms

You have the following pending digital forms:

- Approve the digital form 5. semesters evaluering (26 August 2022) for PhD student [redacted]

6. Scroll ned til sektionen "Approvals" og klik på "evaluate" i kolonnen "Principal supervisor".

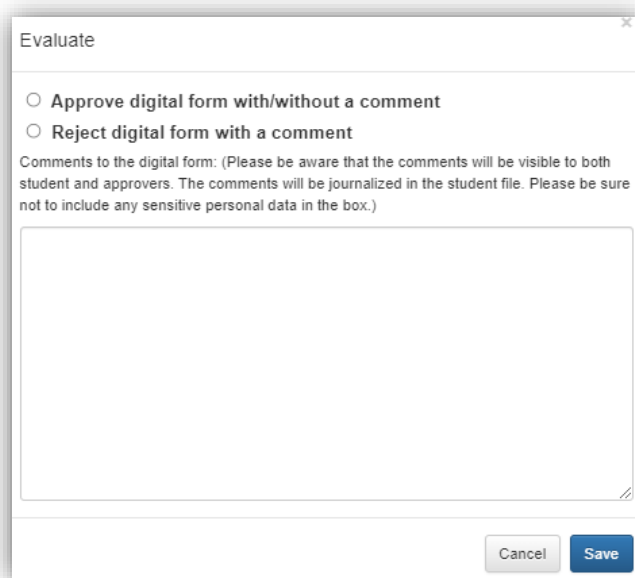
Approvals

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	[redacted]@sdu.dk - PHD Student	Approved (26 August 2022)	<a href="#">Evaluate</a>
Principal Supervisor	-	Pending	<a href="#">Evaluate</a>
Head of department	-	-	<a href="#">Evaluate</a>
Head of PhD School	-	-	<a href="#">Evaluate</a>

7. Du kan nu klikke på "approve digital form with/without comment", hvis du vil godkende 5.semesters evalueringen, eller "reject digital form with a comment", hvis du vil afvise 5. semesters evalueringen. Skriv din eventuelle kommentar i kommentarfeltet og klik "save". Hvis du godkender planen, og ikke har nogen kommentar, kan du undlade at skrive noget og blot klikke "save".



The image shows a software dialog box titled "Evaluate". It contains two radio button options: "Approve digital form with/without a comment" and "Reject digital form with a comment". Below these options is a text area for comments, with a warning: "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.)". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Cancel" and "Save".

8. Hvis det er din vurdering som hovedvejleder, at ph.d.-projektets status i forhold til ph.d.-planen ikke er tilfredsstillende, bliver stipendiaten indkaldt til samtale hos ph.d.-skolelederen. Hvis projektets status er tilfredsstillende, bliver 5. semesters evalueringen nu sendt til godkendelse hos institutleder og ph.d.-skoleleder.