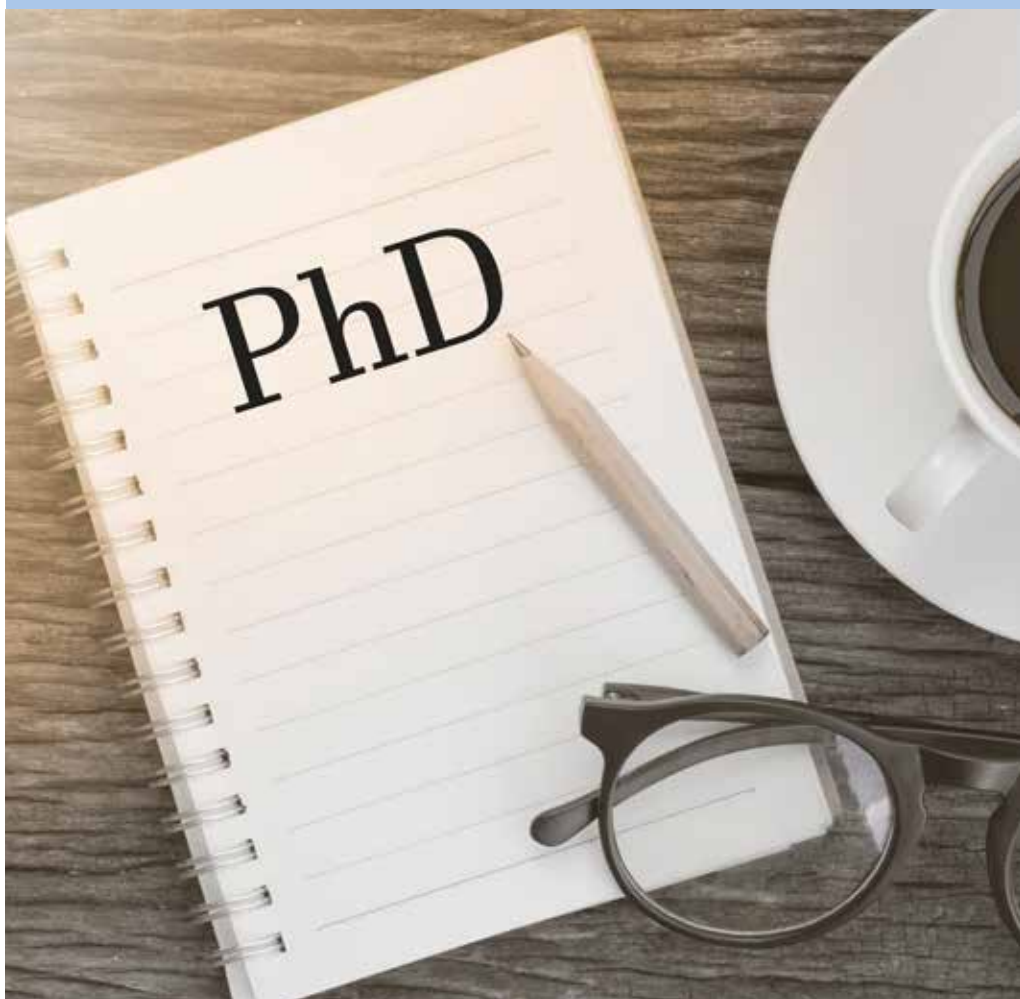

Velkommen til nye ph.d.-kandidater

OVERSIKT OVER OPPSTART OG MILEPÆLER I PH.D.-UTDANNINGEN
VED FAKULTET FOR UTDANNINGSVITENSKAP OG HUMANIORA



Innholdsfortegnelse:

VELKOMMEN

Registrering både som ansatt og som student	3
Sjekkliste ved oppstart	4
IT-tilgang	4
Kontorplass	4
Ph.d.-administrasjonen	4
Ph.d.-forskriften	5
Kurs ved oppstart	5
Introduksjonskurs	5
PhD Get Started	6
Veiledning	6
Revidert ph.d.-plan	6
Opplæringsdel	7
Forskningsformidling/konferanser	7
Framdriftsrapportering	8
Midtveisseminar	8
Utenlandsopphold/mobilitet	8
Finansiering av utenlandsopphold	8
Kurs i generiske og overførbare ferdigheter	9
Avhandling	9
Avslutning og innlevering	9

ANNEN NYTTIG INFORMASJON

HR-avdelingen	10
Universitetsbiblioteket	10
UiSDC	10
Driftsmidler og prosjektnummer	10
Studentombudet	10
Tjenesteportalen	11
Pliktarbeid	11
Et par gode råd på veien	11

Velkommen!

Gratulerer med opptak på ph.d.-programmet Utdanningsvitenskap og humaniora ved UH-fakultetet! Du skal allerede ha mottatt både en ansettelseskontrakt* for ph.d.-stipendiatstillingen din fra HR-avdelingen og et brev om midlertidig opptak til ph.d.-programmet fra ph.d.-administrasjonen, med diverse informasjon. Dette er en velkomstguide som tar for seg de viktigste temaene i forbindelse med oppstart av din ph.d.- (doktorgrads-)utdanning.

*Ansettelseskontrakt gjelder ikke eksternt finansierte ph.d.-kandidater.



REGISTRERING SOM BÅDE ANSATT OG STUDENT/PH.D.-KANDIDAT

Som ph.d.-stipendiat er du ansatt (ved Universitetet i Stavanger eller hos en annen arbeidsgiver) i enten 3 eller 4 år (25 % pliktarbeid). Det er enhetsleder ved ditt institutt/senter som er din nærmeste leder og som er ansvarlig for å ta deg imot ved oppstart. Når det gjelder alle forhold i tilknytning til din ansatt-status, er det nærmeste leder og personal- (HR-)avdelingen du primært skal henvende deg til. Som ph.d.-stipendiat er du i tillegg student (ph.d.-kandidat) i hele den perioden du er ansatt. Målet med stipendiatstillingen er at du skal fullføre doktorgradsutdanningen innenfor den samme tidsrammen. Denne brosjyren handler mest om ph.d.-utdanningen du nettopp har begynt på.

Ph.d.-studenter betaler ikke semesteravgift.

SJEKKLISTE VED OPPSTART AV PH.D.-UTDANNINGEN

Sammen med brev om opptak på ph.d.-programmet skal du blant annet også ha mottatt Avtale ved opptak til ph.d.-utdanning ved Universitetet i Stavanger (del A, B og eventuelt C).

Avtalen formaliserer opptaket til doktorgradsprogrammet:

- Del A og B (og eventuelt C) må gjennomgås og signeres av deg, veilederne dine og nærmeste leder, samt av fakultetet v/prodekan for forskning eller dekan. Den leveres i signert stand til ph.d.-administrasjonen så snart som mulig etter oppstart.
- Eventuelt pliktarbeid bør avklares og avtales med enhetsleder (og veileder) før utfylling av A, B og eventuelt C-avtalen.
- I samarbeid med veileder(ne) skal du videreutvikle planen for ph.d.-løpet ditt, inkludert prosjektskissen, opplæringsdelen og oversikt/tidsplan over alle aktivitetene som skal inngå i doktorgraden din. Denne reviderte og endelige planen for ph.d.-løpet ditt skal være godkjent og avtalefestet senest tre måneder etter oppstart.

IT-TILGANG

Ditt ansattnummer (eller studentnummeret hvis du er eksternt finansiert/ansatt) er ditt personlige IT-brukernavn. På IT-avdelingens nettsider (intranett) finner du oppskrift på hvordan du aktiverer IT-kontoen din. Følg anvisningene slik at du også får opprettet et personlig passord. Innlogging på Studentweb og i Canvas krever at du bruker studentnummeret ditt. Kontakt IT-avdelingen dersom du får problemer med aktiveringen, tlf.: 51 83 30 00 eller via e-post (it-hjelp@uis.no). UiS' ansattssider finner du på: <https://intra.uis.no>.

KONTORPLASS

Stipendiatene får kontorplass i et stipendiatlandskap og det er instituttet/senteret der du er ansatt som viser deg/bestemmer hvor du kan sitte.

Er du eksternt finansiert, skal du likevel ha faglig tilknytning til et senter/institutt ved Universitetet i Stavanger (normalt det instituttet/senteret der hovedveileder er ansatt). Da vil du sannsynligvis også ha (periodevis) tilgang til kontorplass ved UiS.

PH.D.-ADMINISTRASJONEN

Ph.d.-administrasjonen holder til i andre etasje i Hagbard Lines Hus (HL-bygget). Ph.d.-koordinatorene har det administrative ansvaret for ph.d.-utdanningen og ph.d.-kandidatenes studieløp:

-
- Jeanette Rollheim (e-post: jeanette.rollheim@uis.no) tlf.: 51 83 35 64, HL-A232
 - Astrid T. Aasmundtveit (e-post: astrid.t.aasmundtveit@uis.no) tlf.: 51831156, HL-A230

Faglig leder for ph.d.programmet kan bistå ved faglige problemstillinger:

- Ulrich Dettweiler (e-post: ulrich.dettweiler@uis.no) tlf: 453 70 804, HL-A227

Doktorgradsutvalget ved UH har det faglige og administrative ansvaret for innholdet i fakultetets ph.d.-program. Utvalget ledes av prodekan for forskning ved UH-fakultetet: Per Henning Uppstad (e-post: per.h.uppstad@uis.no)

PH.D.-FORSKRIFTEN

Alle nye kandidater bør gjøre seg kjent med Forskrift for graden philosophiae doctor (ph.d.) ved Universitetet i Stavanger (ikr. fra 01.01.2020).

KURS VED OPPSTART

Fakultetets introduksjonsseminar

To ganger i året arrangerer ph.d.-administrasjonen ved UH-fakultetet et introduksjonsseminar for alle nye ph.d.-kandidater. Invitasjon med tid og sted blir sendt ut ved semesterstart eller så snart dato er fastsatt. På seminaret forteller vi mer om hele doktorgradsløpet, spesielt om oppstartsfasen, og vi formidler praktisk informasjon og tips bl.a. fra biblioteket, IT-avdelingen og økonomiavdelingen, med mer.



«PhD Get started»

Forskningsavdelingen (FA) ved UiS sentralt arrangerer hvert semester et engelskspråklig introduksjonsseminar for nye ph.d.-kandidater. Her presenteres flere av støttetilbudene som finnes ved UiS, som bibliotekstjenestene, IT-hjelp, samt studentombudet og UiSDC (den lokale stipendiatorganisasjonen). Andre tema er hva man generelt kan forvente av en ph.d.-veileder og noe om karriereplanlegging.

VEILEDNING

Arbeidet med avhandlingen foregår under faglig veiledning. Alle doktorgradskandidater skal normalt ha to veiledere. Omfang og ansvar fordeles etter avtale mellom partene (kandidat, veilederne og enheten). Veiledningen reguleres av avtale ved opptak (del B) og av UiS' etiske retningslinjer for veiledning. Avtaledel B signeres av de involverte parter, det vil si av kandidat, veileder(-ne) og enhetsleder(-ne). (Har du ekstern finansiering, vil også ekstern finansør være avtalepart.) Du skal ha jevnlig kontakt med din veileder og kan blant annet forvente at veilederen:

- Gir faglige råd om/til ditt ph.d.-prosjekt
- Tilrettelegger for at du får kontakt med relevante vitenskaplige miljø
- Er orientert om ditt arbeid og følger opp din tidsprogresjon/framdrift (ph.d.-emner, midtveisvurdering mv.)

Dersom det skulle oppstå vesentlige uenigheter i et kandidat-veilederforhold, bør man kontakte enhetsleder og fakultetet v/ph.d.-administrasjonen. **Del B, § 7**, i Avtale ved opptak til ph.d.-utdanning ved Universitetet i Stavanger gir anvisninger for framgangsmåte ved eventuelle endringer i veiledersituasjonen.

REVIDERT PROSJEKT- OG UTDANNINGSPLAN (PH.D.-PLAN)

Innen tre måneder fra du starter i stipendiatstillingen må du klargjøre en revidert ph.d.-plan (prosjekt- og utdanningsplan) som leveres til ph.d.-administrasjonen v/ph.d.-koordinator. Den skal skrives av deg, men det er forventet at veileder bidrar i planlegging og utforming av den. Både du og hovedveileder skal signere/godkjenne den versjonen som leveres. Prosjektbeskrivelsen vil bli vurdert før både den og plan for hele ph.d.-løpet skal godkjennes i fakultetets doktorgradsutvalg for endelig opptak til ph.d.-utdanningen.

Planen skal inneholde:

- Forside med prosjekttittel, fullt navn, navn på veiledere, finansieringsperiode og -kilde
- Hvilke endringer som er gjort etter innvilget midlertidig opptak på ph.d.-programmet
- Tema, bakgrunn, teori, metode, etiske overveielser, forventede resultater og foreløpig litteraturliste for prosjektet
- Informasjon om hvilke ph.d.-emner, (eventuelt også eksterne emner/kurs), du har planlagt/ønsker å ta
- Plan for formidlingsaktiviteter (publikasjoner, konferanser) og eventuelt utenlandsopphold
- Tidspunkt for midtveisseminar (normalt i 3. eller 4. semester)

-
- Tids-/framdriftsplan for når de ulike aktivitetene og milepælene eventuelt skal foregå

Når den reviderte planen er godkjent, regnes den som endelig plan for prosjektet ditt. Den skal være et viktig verktøy for å muliggjøre fullføring av din ph.d. innenfor normert tidsramme. I samarbeid med veilederne skal du sørge for at planen holdes oppdatert. Mindre endringer i den må du melde om i den årlige fremdriftsrapporteringen (januar/februar). Vesentlige endringer må godkjennes av doktorgradsutvalget.

OPPLÆRINGSDEL - PH.D.-EMNER (-KURS)

Opplæringsdelen er den faglige og metodiske skoleringen som kreves for å arbeide med avhandlingen din. Vi oppfordrer derfor kandidater til å gjennomføre opplæringsdelen så tidlig som mulig. Den må inneholde (minst) 30 studiepoeng som fordeles på følgende måte:

- Vitenskapsteori/-filosofi og forskningsetikk (tilsammen minst 10 sp)
- Forskningsmetode (minst 5 sp)
- Valgbare (tematiske og metodiske) emner (15 sp)

Du finner en oversikt over alle ph.d.-emner som blir tilbudt ved UH-fakultetet på de eksterne nettsidene (uis.no). Du melder deg selv på kurs via Studentweb* og informasjon om kurset blir lagt ut på plattformen Canvas (i forbindelse med kursgjennomføring).

*På nettsidene for ph.d.-kurs ligger det et skjema for påmelding til ph.d.-kurs som eventuelt kan benyttes.

Din veileder skal involveres i utvelgelsen av ph.d.-emner/-kurs og kan hjelpe med å få avklart hvilke emner som vil være mest nyttige for ditt prosjekt. Dersom du ønsker å ta eksterne emner/ kurs, bør dette avklares med veileder og ph.d.-administrasjonen før kurset starter. Når du har fullført alle kursene du trenger og i tillegg har nødvendig formidlingserfaring, kan du søke om godkjenning av fullført opplæringsdel (eget søknadsskjema).

FORSKNINGSFORMIDLING / KONFERANSER

Ett av hovedelementene i ph.d.-utdanningen er faglig formidling og alle ph.d.-kandidater må i løpet av studiet levere minst ett prosjektrelevant formidlingsbidrag.

Forskningsformidling kan være:

- Innlegg på konferanser eller forskningsseminar
- Foredrag eller posterpresentasjoner
- Undervisning på bachelor- eller masternivå (med relevans for ph.d.-arbeidet)
- Kronikker eller andre populærvitenskaplige arbeider

Dokumentasjon på slik formidlingserfaring skal leveres i forbindelse med søknad om godkjenning av fullført opplæringsdel. Ta derfor vare på konferansebrosjyrer/-agenda og relevant informasjon om eget bidrag. Fakultetet har egen kommunikasjonsrådgiver som vil kunne gi råd og vink i forbindelse med populærvitenskapelig forskningsformidling.

FRAMDRIFTSRAPPORTERING

Med sikte på å følge opp kvalitet og gjennomstrømming i forskerutdanningen er ph.d.-kandidaten og hovedveileder hver for seg pålagt å levere en skriftlig rapport om framdriften i arbeidet én gang hvert år. Ph.d.-kandidat gjør framdriftsrapporteringen i Studentweb. Rapporten er grunnlag for å vurdere kandidatens progresjon, både når det gjelder forskningsarbeidet, opplæringsdelen og diverse milepæler. Rapportene behandles på fakultetet og sak om resultat av framdriftsrapporteringen presenteres årlig i Doktorgradsutvalget ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora (DU-UH).

MIDTVEISSEMINAR

En utvidet gjennomgang av prosjektets status for framdrift skjer omtrent midtveis (vanligvis 3. eller 4. semester) i ph.d.-opptaksperioden, i form av et midtveisseminar. Ved UH-fakultetet er dette et offentlig seminar hvor kandidaten presenterer arbeidet sitt for en evalueringsgruppe på to medlemmer. Den ene av dem skal være ekstern. Disse to evaluerer og kommenterer prosjektet og har et faglig møte med deg og veilederne dine i etterkant av seminaret.

Seminaret skal gi konstruktive tilbakemeldinger på prosjektets kvalitet og framdrift hittil og er en viktig anledning til å korrigere og videreutvikle prosjektet, samt vurdere om eventuelle tiltak må iverksettes for å ferdigstille innenfor tidsrammen. Evalueringsgruppen v/ekstern kommentator leverer en oppsummerende rapport til fakultetet.

UTENLANDSOPPHOLD (MOBILITET)

I følge UiS' ph.d.-forskrift skal alle ph.d.-kandidater normalt gjennomføre et utenlandsopphold på minst 3 måneder. Et utenlandsopphold kan gi nye impulser og viktig faglig utbytte i form av andre innfallsvinkler til ph.d.-prosjektet. Det vil også kunne utvide (det faglige) nettverket med tanke på fremtidig forskerkarriere og internasjonalt samarbeid. Veileder/fagmiljøet ditt skal kunne gi deg råd i valg av faglig relevante institusjoner. Det er en del praktiske ting å ordne og huske på i forbindelse med lengre opphold utenlands, så det er lurt å være tidlig ute med planlegging og forberedelser.

FINANSIERING AV UTENLANDSOPPHOLD

Mobilitet krever som oftest ekstra finansiering. Du må selv undersøke muligheter for finansiering av oppholdet. På UiS' intranettsider om forskningsmobilitet finnes informasjon om ulike finansieringskilder som kan være relevante for ph.d.-kandidater å søke til. Hvis det ikke er mulig å skaffe slike midler eksternt, har UiS en egen stipendordning for ph.d.-kandidater som vil tilbringe tre måneder ved en utenlandsk forskningsinstitusjon (mobilitetsmidler). Ta kontakt med ph.d.-koordinator for informasjon om søknadsprosessen.

KURS I GENERISKE OG OVERFØRBARE FERDIGHETER

UiS tilbyr ulike kurs i hvordan man kan utvikle/bli bevisst personlige og profesjonelle ferdigheter for yrkeslivet; PhD skills development courses. Kursene tar blant annet for seg kommunikasjon, kappeskriving og stressmestring. Kursoversikten finner du på UiS' eksterne nettsider om ph.d.

AVHANDLING

Arbeidet med avhandlingen er normert til 2,5 år fulltidsarbeid. Kravene til en ph.d.-avhandling er nedfelt i ph.d.-forskriften kapittel 6 og i UH-fakultetets studieplan for graden, som sier at den:

- skal være et selvstendig, vitenskapelig arbeid som oppfyller internasjonale standarder med hensyn til etiske krav, faglig nivå og metode
- 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
- kan bestå av ett sammenhengende større arbeid (monografi) eller av flere mindre arbeider (artikkelbasert avhandling) som samlet utgjør en helhet

AVSLUTNING OG INNLEVERING

Ph.d.-administrasjonen arrangerer jevnlig et avslutningsseminar for alle ph.d.-kandidater som nærmer seg innlevering av ferdig avhandling. På seminaret vil du få utfyllende informasjon om prosessene i forbindelse med godkjenning av fullført opplæringsdel, om hvordan selve innleveringen skjer, om bedømmelseskomiteens arbeid, errataliste, frister og tidsperspektiv, samt om gangen i prøveforelesning og disputas.



Annen nyttig informasjon

HR-AVDELINGEN

I tillegg til din nærmeste leder, er HR-avdelingen ansvarlig for det som angår din ansettelse, (lønn, ferie, sykmeldinger, permisjoner, arbeidsforhold, samt oppsigelse.) Kontakt HR-avdelingen dersom du har spørsmål rundt arbeidsforholdet, e-post: hr-infodesk@uis.no. Når du har takket ja til stipendiatstillingen, registrerer HR-avdelingen deg i SAP-portalen. Da vil du snart motta et ansattnummer som gir deg tilgang til et ansattkort (hentes i Arne Rettedals (AR-) hus). Ansattkortet gir deg fri adgang til alle universitetsområder som krever dette, inkludert adgang til alle printere og mulighet for parkeringsplass.

UNIVERSITETSBIBLIOTEKET

Universitetsbiblioteket ligger i Kjølv Egelands hus (KE-huset). Det er døgnåpent hele uken, men på kvelds-/nattestid må du bruke ansattkortet for å få tilgang. Hvis du finner artikler eller publikasjoner som krever betaling eller særskilt tilgang, så kan du kontakte biblioteket for å få hjelp (e-post: ub@uis.no)

UISDC

UiSDC er en interesseorganisasjon for alle ph.d.-kandidater ved UiS. Det er et både akademisk og sosialt forum som i tillegg representerer stipendiatene i ulike administrative sammenhenger og utvalg. UiSDC har egen nettside på UiS.

DRIFTSMIDLER OG PROSJEKTNUMMER

Alle stipendiaters ansatt ved UiS disponerer driftsmidler som hører til stillingen. Ved



UH-fakultetet utgjør disse midlene 90 000 kroner for hele ansettelsesperioden. Driftsmidlene kan brukes til å dekke utgifter i forbindelse med reiser, kurs og konferanser, bøker, teknisk utstyr eller/ og språkvask.

Kontakt økonomiavdelingen for å få prosjektnummeret som er knyttet til din stilling. Du trenger dette nummeret når du skal bestille noe/gjøre innkjøp i forbindelse med doktorgradsarbeidet. For spørsmål om regelverket rundt økonomiske disposisjoner eller hvor mye du har igjen/til rådighet underveis i ph.d.-løpet, er det også økonomiavdelingen som er rette instans å kontakte. Innkjøpt utstyr er ikke privat eiendom.

STUDENTOMBUDET

Studentombudet er en uavhengig, upartisk bistandsperson for studenter ved UiS og skal blant annet veilede, gi råd til og bistå studenter, samt påse at saker får en forsvarlig og korrekt behandling. Fra 1.1.2020 er ombudets ansvarsområde utvidet til også å gjelde doktorgrads-



studenter. Henvendelser kan skje uformelt og behandles konfidensielt. Det innebærer at Studentombudet har taushetsplikt. Kontaktinformasjon: e-post; studentombudet@uis.no, telefon; 51832985.

TJENESTEPORTALEN

Alle jobb- og studierelaterte innkjøp og bestillinger som IT-utstyr, reiser, bøker osv, må gjøres gjennom UiS' Tjenesteportal. Logg deg inn via Feide (ansattnummer/passord) for å gjøre bestillinger. Alle reiser og innkjøp må forhåndsgodkjennes av insittutt-/senterleder via SAP-portalen. Når du har

fått innvilget anskaffelsen, reisen eller annet, vil du få tildelt en budsjettkode. Etter endt reise, må reiseregning og tilhørende dokumentasjon på utgifter lastes opp i SAP-portalen.

PLIKTARBEID

Hvis du er ansatt i en 4-årig stipendiatstilling, ligger det 25% (ett år) pliktarbeid til stillingen. Det er viktig at du så tidlig som mulig får klarhet i hva dette pliktarbeidet skal bestå i og når det skal utføres. Dette avtales i samarbeid med nærmeste leder og ofte veileder/fagmiljøet du tilhører.

GODE RÅD PÅ VEIEN...

Ph.d.-administrasjonen anbefaler og oppfordrer alle ph.d.-kandidater om å:

- Gå på andre ph.d.-kandidaters midtveisseminar
- Gå på disputaser, gjør deg kjent med hvordan de gjennomføres



Universitetet
i Stavanger

Telefon: 51 83 10 00

E-post: post@uis.no

www.uis.no

Utfordre.
Utforske.