

Mottak av Ph.D.-studenter (stipendiater)

Det avholdes to separate møter. Invitasjon til møtene er sendt i en samlet e-post forkant av første arbeidsdag. Det er viktig at det settes av tid første arbeidsdag til mottak.

- I) Informasjonsmøte med administrasjonen skal forsøkes avholdt 1. eller 2. arbeidsdag. Dette er et rent administrativt møte hvor Ph.D.-studenten får informasjon fra administrasjonen på instituttet ala det alle andre nyansatte får. Det er under utarbeidelse en egen rutine for mottak av ansatte.
- II) Det andre møte er møte med veileder(e) hvor man har som hovedfokus å diskutere prosjektet og hva som skal inngå (så langt det lar seg gjøre). Husk at det skal innleveres en skisse til prosjektplan innen 6 uker etter tiltredelse. Begrens møtet til en time og ha flere møter om nødvendig.

I dette første møtet mellom Ph.D.-student og veileder(e) skal man legge grunnlag for et samarbeid som skal vare i alle fall i 3 år fremover, og som bygger på tillit.

Følgende bør være tema i møtet:

- a) **Forventningsavklaring:** Hva forventer du som veileder av din Ph.D.-student. Hva kan de forvente av deg når det kommer til engasjement, bidrag, veiledning osv. Hvem ber om veiledning- skal du eller Ph.D.-studenten ta initiativ? Husk at Ph.D.-studentene kommer fra svært ulike kulturer hvor noen ikke tør å gjøre noe som helst uten at veileder tar initiativ, mens andre er oppvokst i en flat struktur uten tydelig hierarki. Selv om du sier at det er bare å ta kontakt ved behov så vet vi gjennom lang erfaring at dette i enkelte tilfeller ikke skjer. Det er kulturelt betinget og for noen betyr det å be om hjelp at de viser en svakhet. Så fastsett en møteplan til å begynne med sånn at dere får tid til å bli kjent og til å etablere tillit. Bruk av [skjema for forventningsavklaring](#) anbefales i eget senere møte.
- b) **Prosjektinnhold/beskrivelse:** Påse at stipendiaten er kjent med [Utfyllende bestemmelser til forskrift for graden Ph.D. ved BFE](#) og ta frem [mal for prosjektbeskrivelsen](#). Ble enige om PhD-prosjektets overordnede mål og delmål.
- c) **Karriere:** Hva tenker stipendiaten om fremtiden? Hvilke ambisjoner har Ph.D.-studenten? Man kan komme litt inn på dette, men si at dette er noe vi har fokus på ved fakultetet og det vil være et tema fremover. Oppfordre stipendiaten til å delta på ulike aktiviteter som tilbys når det kommer til karriereutvikling for eksempel arrangementer i regi av TODOS (interesseforeningen for Ph.D.-studenter) og fakultetets/universitetets tilbud.
- d) **Kurs:** Ta opp temaet med hvilke kurs som skal/bør inngå i Ph.D.-utdanningen. Dette kan jo endre seg etter hvert i tråd med hvilke planer studenter har for fremtidig karriere (se pkt c).
- e) **Pliktarbeid:** [Hvor mye og hva](#) slags emner skal Ph.D.-studenten undervise i (eller hva skal pliktarbeidet være) og når tid er det planlagt? Denne avklaringen tar veileder med instituttleder i forkant av dette møtet.

- f) **Oppfølging:** Hvordan skal oppfølgingen være? Hvor ofte skal dere ha møter jfr pkt a
En ny Ph.D. er usikker på hva det er han/hun går til, og vil ofte ha behov for tettere oppfølging i begynnelsen. Det anbefales at dere setter av faste møtetider, og at veileder er tydelig på hva vedkommende forventer at stipendiaten skal levere i forkant av møtene. Det er Ph.D.-studenten som eier sitt eget Ph.D.-løp og det er derfor sterkt å anbefale at han/hun sender inn en agenda i forkant, og skriver et referat fra møtet i etterkant av samtalen. Referatet distribueres til alle veiledere også de som muligens ikke var tilstede i møtet. Dette sikrer at alle er informert og har et felles utgangspunkt. Referatet er en god måte å sikre at dere har samme forståelse av det som har vært diskutert. Om uklarheter/konflikter oppstår er det også viktig å ha dette dokumentert.
- g) **Inkludering:** Inkluder Ph.D.-studenten så snart som mulig inn i forskningsgruppen sånn at de kjenner seg som del av et større fellesskap og oppfordre dem til å delta på felles arrangementer og kaffepauser/lunsjtider. Snakk om arbeidsmiljøet og kulturen på gruppen/instituttet. Lag konkrete avtaler på hvor og når studenten skal møte. Når tid spiser dere lunsj/drikker kaffe?

Dokumentet er utarbeidet med utgangspunkt i gruppearbeid gjennomført under seminar i forskningsveiledning ved BFE 8.01.2020, utarbeidet av Personalansvarlig og Prodekan forskerutdanning ved BFE samt godkjent av BFEs Forsknings Utvalg 23.04.2020.