

## Arbeidsbeskrivelse for introduksjon og opplæring av ph.d.-kandidat

Arbeidsbeskrivelse nr.: <b>5.8.4</b>	<b>Knyttet til rutine: KS-5.8 Rutine for oppfølging av ph.d.-kandidat</b>	
Versjon nr.: <b>2.0</b>	<b>Gyldig fra: 01.01.2023</b>	<b>Godkjent av: Viserektor for FoU / Forskningsutvalget</b>
<b>Revisjonshistorikk</b>		

<b>Hensikt/formål:</b>	Sikrer at ph.d.-kandidatene blir inkludert og får informasjon om sentrale sider ved arbeidsplass og forskningsmiljøet så snart som mulig.
------------------------	---

kt. Nr.	Aktivitet (hva)	Beskrivelse (hvordan)	Hvem	Når
1	Samtale med instituttleder	Samtale der ph.d.-kandidat ønskes velkommen og vises rundt. Tildeling av kontor plass, adgangskort, IT utstyr og annen praktisk informasjon. Dette gjelder uavhengig av om kandidaten er ansatt på USN. Ph.d.-kandidaten skal uansett ha tilhørighet til et institutt, og et forhold til instituttleder.	Instituttleder og/eller ph.d. koordinator	Dag 1
2	Samtale med ph.d. koordinator om programmet	Samtale der ph.d.-kandidat gjøres kjent med programmet og forholdet mellom å være ph.d.-kandidat/ansatt/student. Ph.d.-kandidaten får informasjon om, og skal gjøre seg kjent med ph.d.-håndboka, regelverk, frist for søknad om opptak til programmet og annen nyttig informasjon – tilhørighet til stipendiatororganisasjonen ved USN.	Ph.d.-koordinator	Dag 1
3	Samtale med hovedveileder om prosjektet og det å gjøre et ph.d.-prosjekt	Samtale der ph.d.-kandidaten blir orientert om forventninger, ting hun/han må sette seg inn i snarest som forskningsetiske retningslinjer, personvern hensyn, datahåndtering, helseforskningsloven o.l., informasjon om forskergruppen han/hun tilhører samt lage en plan over veiledningen.	Hovedveileder	Dag 1 eller så snart veileder er oppnevnt
4	Presentasjon for aktuell forskergruppe	Ph.d.-kandidaten presenterer seg selv og prosjektet sitt for forskergruppen hun/han skal tilhøre.	Hovedveileder/ leder av forskergruppen	Første møte i forskergruppe etter tilsetting
5	Utenlandske ph.d.-kandidater – ekstra informasjon	<a href="https://www.workinnorway.no/">https://www.workinnorway.no/</a> PO (mobilitetsteam) skal gi informasjon om ny i Norge ved ansettelseskontrakt. PO skal håndtere saker som info ang. visum, innreiseregler (covid-19), info om housing, kommunikasjon med UDI hvis nødvendig, oppmøte hos politiet, skattekort mm – all info om regler før personen kan starte å jobbe.	Personal (mobilitetsteam) i samarbeid med ph.d. -koordinator	Fra ansettelses kontrakten er signert og løpende fram til kandidaten starter opp.