

Rutine – kontrakter ph.d.

Nr	Oppgave	Beskrivelse	Ansvar						
1.	Bestille kontrakt	<p>Ph.d.-koordinator bruker epostmal. Se Avlønning til bedømmelseskomiteen</p> <p>Alle feltene i bestillingsmal må fylles ut. Viktig at telefonnummeret som oppgis ved bestillinger er mobilnummer. Husk å angi landkode.</p> <p>Varighet – sett opp disputasdag.</p> <p>Vær obs på land for utført arbeid. Må spesifisere og dele opp honorar/timer jobbet Norge/Utland.</p> <p>Deltagelse på zoom/digitalt regnes som at hele oppdraget er utført i utlandet.</p> <p>Viktig! Ved utenlandsk oppdragstaker – fyll ut feltene for oppdrag/stilling og arbeidsoppgaver på engelsk.</p>	Ph.d.-koordinator						
2.	<p>Type kontrakt: Oppdragskontrakt</p> <p>Kan velge mellom to «kontraktstyper» og et utvalg arbeidsoppgaver:</p> <p>Kontraktstype 1: <i>Bedømmelse av doktorgradsavhandling og disputas</i></p> <p>Arbeidsoppgave:</p> <table border="1"> <tr><td>1. opponent</td></tr> <tr><td>2. opponent</td></tr> <tr><td>Disputasleder (stort sett fra USN-ansatt)</td></tr> <tr><td>For bedømmelse av avhandlingen</td></tr> </table> <p>Kontraktstype 2: <i>Sensur/veiledning/retting</i></p> <p>Arbeidsoppgave:</p> <table border="1"> <tr><td>Ekstern sensor – midtveisevaluering og sluttoppoent</td></tr> <tr><td>Veiledning – eksterne veiledere</td></tr> </table>	1. opponent	2. opponent	Disputasleder (stort sett fra USN-ansatt)	For bedømmelse av avhandlingen	Ekstern sensor – midtveisevaluering og sluttoppoent	Veiledning – eksterne veiledere	<p>TOA-saksbehandler velger riktig kontrakt/arbeidsoppgave basert på bestilling fra Ph.d.-koordinator</p> <p>Kan være 3 opponenter – bruk da arbeidsoppgave «for bedømmelse av avhandlingen».</p> <p>Ekstern veileder for stipendiat - lag kontrakt for maks ett studieår av gangen. Honorar utbetales på første mulige lønnskjøring etter utløpet av kontrakten – vi følger kjøreplan fra DFØ med fastsatte datoer. Utbetaling før sommer – sluttdato på kontrakt må være senest 31.05.</p>	TOA-saksbehandler
1. opponent									
2. opponent									
Disputasleder (stort sett fra USN-ansatt)									
For bedømmelse av avhandlingen									
Ekstern sensor – midtveisevaluering og sluttoppoent									
Veiledning – eksterne veiledere									
3.	Reiseregning	<p>Norsk/har norsk d-nummer og tilgang til ID porten - får tilgang til app og levering av reiseregning digitalt. Får epost med informasjon om dette.</p>	TOA – saksbehandler/Ph.d.-koordinator						

		<p>Utenlandsk – TOA-saksbehandler sender mal sammen med epost med informasjon om kontrakt. I epost gir vi beskjed om at reiseregning og kvitteringer må returneres til Ph.d.-koordinator for kontroll og attestasjon, før den sendes leder med BDM for anvisning.</p> <p>Sendes deretter til personalservice@usn.no for registrering og utbetaling.</p>	
4.	Annet	<p>TOA-saksbehandler gir beskjed når kontrakt er opprettet. Vi forsøker å få ut alle kontrakter så fort som mulig og senest innen 1 uke.</p> <p>Mottaker får egen epost TOA-saksbehandler med informasjon og link til info fra DFØ: Signere kontrakt DFØ (dfo.no) https://dfo.no/sign-contract</p> <p>Det er ikke behov for å innhente kopi av pass eller bankopplysninger på utenlandske oppdragstakere. Det blir innhentet ved signering av kontrakt.</p> <p>Systemet purrer automatisk på signering av kontrakt etter 5 dager og gjentar det i det uendelige.</p> <p>Vi tar ut oversikt ca. hvert halvår på gamle kontrakter som ikke er signert og sletter disse.</p> <p>Hvis kontrakt ikke blir signert - så vil de heller ikke få noen utbetaling.</p> <p>Ved problemer med signering eller annet relatert til kontrakt så kan oppdragstaker kontakte oss direkte – digitalekontrakter@usn.no</p>	TOA-saksbehandler
5.	Endring i oppdrag eller oppdrag ikke gjennomført	<p>Ph.d.-koordinator må gi beskjed til TOA-saksbehandler FØR kontraktens utløp så vi kan endre beløp eller stoppe utbetaling.</p> <p>Gi beskjed dersom en opponent som skulle vært i Norge på disputasdag deltar digitalt i stedet. Har betydning for innrapportering.</p>	Ph.d.-koordinator