

Prosedyrer for stipendiater

Hva skal gjøres?	Ansvarlig	Assistanse
Startfase Les gjennom informasjonsside for nye stipendiater Ta kontakt med Elin Myhrvold Riple for opprettelse av konto, adgangskort, og generell personalinformasjon. Søke opptak til PhD programmet. Søknad leveres til Irene Hjelmaas. Irene kan også svare på spørsmål angående skjemaet. Klikk her for søknadsskjema. Fylle ut avtaleskjema. Dette gjøres etter at søknad om opptak er godkjent. Søknadsskjema leveres Irene Hjelmaas. Irene kan også svare på spørsmål angående skjemaet. Klikk her for avtaleskjema. Registrering på StudentWeb for å oppdatere kontaktinformasjon og melde seg på til kurs. Ta kontakt med Irene Hjelmaas i forbindelse med spørsmål relatert til kursregistrering.	Kandidaten Kandidaten Kandidaten Kandidaten Kandidaten	Irene Hjelmaas Elin Myhrvold Riple Irene Hjelmaas Irene Hjelmaas Irene Hjelmaas
Underveis Hvert semester må kandidaten registrere utdanningsforløpet sitt i StudentWeb . Fakultetet sender ut informasjon angående dette.	Kandidaten	Irene Hjelmaas

<p>Hver høst må kandidat og veileder fylle ut fremdriftsrapport. Fakultetet sender ut informasjon angående dette. Fremdriftsrapportene vurderes av administrasjonen og eventuelle tiltak som skal utarbeides vedtas på instituttledernivå.</p>	Kandidaten	Irene Hjelmaas
<p>Kandidaten må jevnlig sørge for å registrere eksterne aktiviteter som skal inngå i doktorgradsforløpet. Disse aktivitetene registreres på eget skjema og sendes til fakultetet via Irene Hjelmaas. Skjemaet finnes på denne nettsiden. (under Opplæringsdelen). De obligatoriske formidlingselementene skal også registreres på dette skjemaet etter at 6 studiepoeng er oppnådd.</p>	Kandidaten	Irene Hjelmaas
<p>Kandidaten skal gjennomføre midtveisevaluering innen 2/3 av PhD perioden er gjennomført. Informasjon sendes ut angående dette.</p>	Kandidaten	Irene Hjelmaas
<p>Dersom kandidaten ønsker å søke om forlengelse av doktorgradsperioden gjøres dette via eget skjema. Klikk her for skjemaet. Skjemaet levers Irene Hjelmaas.</p>	Kandidaten	Irene Hjelmaas

<p>Avslutningsfase</p> <p>Kandidaten leverer rammen av avhandlingen for Ephorus sjekk. Avhandlingen uten artiklene må sendes inn i én fil i Word format til Åse</p>	Kandidaten	Åse Amundsen
--	------------	--------------

<p>Informasjon sendes kandidat og veileder om PC-vakter, forberedelsesrom, og hvem som tar seg av det praktiske i forbindelse med disputasen (duk, vann, kappe, etc).</p> <p>Ekspedisjonen sørger for enkel servering til kandidat, hovedveileder, opponenter og custos dersom prøveforelesning og disputas finner sted på samme dag. Administrasjonen bidrar også med det praktiske rundt dette. Maten belastes K2.</p> <p>Dersom der er ønskelig at større bevertning skal avvikles i forbindelse med disputasen er det forskningsgruppen sitt ansvar å organisere dette.</p> <p>Custos leverer mappen med alle signaturer, samt 2 eks. av avhandlingen til K2 v/Åse. Mappen blir så levert videre til MOF.</p> <p>Etter disputasen ordner Åse med utbetaling av honorar og refusjon av reiseutgifter til opponenter.</p>	<p>Åse Amundsen, Irene Lavik Hjelmaas, Ingvild L. Jonsvoll</p> <p>Ekspedisjonen</p> <p>Forskningsgruppen</p> <p>Custos/Åse Amundsen</p> <p>Åse Amundsen</p>	
---	---	--

Kontaktinformasjon

Irene Hjelmaas Lavik

Telefon: 55 58 88 46

E-post: irene.hjelmaas@uib.no

Åse Amundsen

Oppdatert 19.10.15 IRH

Telefon: 55 97 29 10

E-post: ase.amundsen@k2.uib.no

Elin Myhrvold Riple

Telefon: 55 97 29 54

E-post: elin.riple@k2.uib.no

Stipendiatrepresentater i Programutvalget for Foskerutdanning ved Det Medisinsk-Odontologiske Fakultet

Jan Roger Olsen

E-post: jan.r.olsen@uib.no

Havjin Jacob

E-post: havjin.jacob@k2.uib.no

Vararepresentant

Kari-Elise Frøystad Veddegjærde

E-post: karielisev@gmail.com