



1.4.1. Plan for individuell opplæringsdel (10 sp.)
Ph.d.-program i kunstnerisk utviklingsarbeid, Universitetet i Bergen
1.4.1 Plan for the individual training component (10 ECTS)

Skjema og retningslinjer godkjent i KMDs forskerutdanningsutvalg 21.01.2019. Administrativt korrigert 05.07.2023
Se retningslinjer på side 2. See guidelines page 3 and 4.

Planlagte kurs/aktiviteter Tittel/beskrivelse og arrangør <i>Planned activity</i>	Gjennomføres <i>When is activity</i> <i>planned?</i> (dato/date)	Totalt omfang <i>Volume</i> <i>(hours)</i>	Studie- poeng <i>ECTS</i>	For KMD adm. vedgodkjenning av gjennomført opplæringsdel* <i>For KMD to sign</i>
Sum		250–300 t <i>250–300 h</i>	10 ECTS	

*Ved endelig godkjenning av gjennomført opplæringsdel går administrasjonen gjennom dokumentasjon og signerer for fullførte aktiviteter i skravert felt.

**Upon final approval of the completed training component, the administration reviews the documentation and signs for completed activities in the shaded field.*

Ph.d.-kandidatens
navn
PhD candidate

Dato
Date

Veileder, anbefaling
Main supervisor, recommendation

Dato
Date

Instituttleders godkjenning
Head of department, approval

Dato
Date

GUIDELINES – SEE NORWEGIAN AND ENGLISH TEXT BELOW

Retningslinjer for plan for individuell opplæringsdel

Fra Programbeskrivelsen for ph.d.-program i kunstnerisk utviklingsarbeid ved Universitetet i Bergen:

3.4.2 Individuell opplæringsdel (10 studiepoeng)

Dette er en prosjektspesifikk del som skal styrke ph.d.-kandidatens kompetanse til å gjennomføre eget prosjekt. Det kan være fagspesifikke kurs, nødvendig teknisk opplæring, studiereiser, organisering av seminar, kurs fra Grieg Research School, fra andre fakultet ved UiB eller fra andre institusjoner.

Plan for individuell opplæringsdel skal utarbeides i samråd med veileder, snarest etter oppstart og innen tre måneder, og godkjennes av fakultetet. I planen skal det presiseres når de enkelte delene skal gjennomføres og hvilket volum de fyller. Eventuelle endringer i planen må godkjennes av fakultetet.

Vurdering:

Fakultetet godkjenner emnet som bestått når ph.d.-kandidaten har fullført deltakelse i deplanlagte aktiviteter. Deltakelse må bekreftes av kursledere eller andre ansvarlige.

Fra Forskrift for graden ph.d. i kunstnerisk utviklingsarbeid ved Universitetet i Bergen:

§ 7-2 Opplæringsens omfang

(...) Elementer som skal inngå i opplæringsdelen, bør ikke være eldre enn to (2) år ved opptaksdato.

Opplæringsdelen skal være gjennomført og godkjent før den kunstneriske refleksjonen innleveres. Alle elementer som inngår i opplæringsdelen skal dokumenteres.

Innhold, individuell opplæringsdel

Stipendiaten bør så raskt som mulig etter oppstart, og innen tre måneder, i samråd med veileder identifisere områder som de vil fordype seg i og som har direkte relevans for sitt prosjekt.

Eksempler på relevante aktiviteter kan være:

- Kurs som gir praktisk/teknisk kunnskap og ferdighet
- Systematisk arbeid med kontekstualisering (orientering i relevant kunstfelt og tilstøtende forskningsfelt, f.eks. filosofi, faghistorie, antropologi, økologi)
- Deltakelse i tematiske seminarer og workshops
- Deltakelse i organisering av kurs, seminarer, workshops,
- Oppsøking av og studier av relevante utstillinger, forestillinger, festivaler, biennaler, e.l.
- Artikkel publisert/presentert i fagfelleverdert fagtidsskrift, fagkonferanse, e.l.

Volumberegning individuell opplæringsdel

10 studiepoeng tilsvarer et volum på 250-300 arbeidstimer, og ett studiepoeng 25-30 timers arbeid. For kurs, seminarer e.l. godtgjøres både tiden som seminaret pågår, samt tid til for- og etterarbeid. Reisetid inngår ikke. Det må vises skjønn og romslighet ved volumberegning for enkeltaktiviteter i opplæringsdelen.

Med utgangspunkt i forskerskolenes poengberegninger angis følgendeveiledende volumberegning:

Kurs/aktivitet 1 hel dag med for- og etterarbeid	1 studiepoeng
Egen presentasjon på kurs	1 studiepoeng
Artikkel/tekst-innlevering 4000-7000 ord	1,5-2 studiepoeng
Kurs 2-3 dager med presentasjon -	3 studiepoeng
Kurs 2-3 dager med presentasjon og artikkel	5 studiepoeng

Aktiviteter må telle minst 1 studiepoeng for å inngå i individuell opplæringsdel. Det skal ikke oppføres aktiviteter for mer enn 10 studiepoeng.

Krav til dokumentasjon på den individuelle opplæringsdelen

For å dokumentere kurs, konferanser, seminar og lignende der arrangøren ikke gir studiepoeng må en ha bevis for deltakelse. Dette skal være et kurs-, konferanse- eller seminarbevis med brevhodet til arrangøren, med følgende informasjon:

1. Hva arrangementet gjelder
2. Dato og varighet
3. Navn på deltaker
4. Tittel på eventuelt innlegg/presentasjon
5. Underskrift fra arrangør

Presentasjoner, utstillinger, publisering av tekst og annen fomidlingsaktivitet innen kunstnerisk utviklingsarbeid må dokumenteres med bekreftelse fra arrangør. Dersom det ikke kan fremskaffes må veileder bekrefte at det har funnet sted.

Guidelines for the plan of the 10 ECTS individual training component

Cf. Programme Description for PhD programme in Artistic Research at the University of Bergen:

3.4.2 Individual project-specific training component (10 credits)

This is a project-specific component that is intended to enhance the PhD candidate's ability to implement their own project. It could be subject-specific courses, necessary technical training, study tours, organization of seminars, courses from Grieg Research School, from other faculties at UiB or from other institutions.

The individual training plan shall be prepared in consultation with the supervisor, immediately after start-up and within two months, and be approved by the faculty. It should be specified in the plan when the individual components are to be completed and what volume they fill. Any changes to the plan must be approved by the faculty.

Assessment:

The faculty approves the subject as passed when the PhD candidate has completed participation in the scheduled activities. Participation must be confirmed by the course leader or other leaders.

Content of the individual, project specific training component

The candidate should as soon as possible after start-up, and within three months with help from the supervisor identify professional topics/areas to specialize in that are directly relevant to the candidates project.

Examples of relevant activities can be:

- Courses that provides technical knowledge or skills
- Systematic work in contextualising (orientation in adjacent research fields, E.g. philosophy, antropology, ecology etc.)
- Presentation of own research in national or international fora
- Participation in thematic seminars or workshops
- Participation in organizing seminars or workshops
- Attendance and studies of relevant exhibitions, performances, festivals, biennals etc
- Paper in professional conferences, peer reviewed journal etc.

Estimating volume, individual training component

10 ECTS constitutes a volume of 250-300 work hours, one ECTS 25-30 hrs of work.

For courses, seminars etc. both the time spent at the seminar as well as preparation and work after the course/seminar etc. is counted. Hower time spent traveling to or from the course/seminar etc is not counted.

Flexibility and individual judgement must be executed when estimating the volume of individual activities. Different candidates may spend different amounts of time to achieve the same goals.

Using the research schools volume estimation as a staring point we can nevertheless the following can be used as a reference to estimate volume of activities:

1 whole day activity with preparation and follow-up work	1 ECTS
Presentation at a seminar	1 ECTS
Writing a text assignment/ paper (4000-7000 words)	1,5-2 ECTS
2-3 days' course with presentation	3 ECTS
2-3 days' course with presentation and text assignment/ paper	5 ECTS

Activities must constitute at least 1 ECTS to be counted. The number of elements in the plan is normally maximum 10.

Requirements for documentation of the individual training component

To document courses, conferences, seminars, and similar events where the organizer does not provide credits, proof of participation is required. This should be a course, conference, or seminar certificate on the organizer's letterhead, containing the following information:

1. The subject of the event
2. Date and duration
3. Participant's name
4. Title of any presentation or speech, if applicable
5. Signature from the organizer

Presentations, exhibitions, publication of texts, and other forms of artistic development activities must be documented with confirmation from the organizer. If this cannot be obtained, the supervisor must confirm that it has taken place.