



Versjon 01.08.2019

## ***Frequently Asked Questions***

### **Ph.d.-kandidater ved Fakultet for kunst, musikk og design (KMD), Universitetet i Bergen (UiB)**

Førende dokumenter og skjema ligger på <https://www.uib.no/kmd/111557/veiledere-stipendiater-og-phd-kandidater-ved-kmd>

*KMD skal bidra best mulig til gjennomføring av prosjektet, men forventer også at kandidaten*

- *setter seg grundig inn i programmets formål og rammer og innretter prosjektarbeidet sitt etter dette*
- *avklarer forventninger og rammer for veiledningen i samråd med veilederne*
- *tar utfordringer i prosjektarbeidet opp med veileder og ev. ansvarlig ved instituttet*
- *bidrar til et felles kollegialt miljø innen fagmiljøet og forskerutdanningen*
- *setter seg inn i og følger de administrative instruksjoner for aktuelle prosedyrer*
- *krediterer KMD/UiB ved alle eksterne presentasjoner*

Noen av UiB-sidene som er oppgitt her, krever innlogging.

- Hvordan registrerer jeg meg som stipendiat? Hvem følger opp registreringer om meg i Felles Studentsystem (FS)?  
Ph.d.-ansvarlig i forskningsadministrasjonen.
- Hvordan får jeg UiB e-postadresse med mer?  
[https://sebra.uib.no/sebra/Register/ansatt\\_request?type=ansatt&lang=norsk](https://sebra.uib.no/sebra/Register/ansatt_request?type=ansatt&lang=norsk)
- Hvor finner jeg min UiB e-postkonto?  
Ved å logge på en UiB-maskin eller på web: [mail.uib.no](mailto:mail.uib.no)  
Mer om IT ved UiB her: <https://www.uib.no/foransatte/90398/it-og-telefoni>
- Kan jeg ikke bruke egen privat e-post?  
Formell kommunikasjon med KMD vil gå gjennom UiB-adressen.
- Når kommer lønnen?  
<https://cp.compendia.no/universitetet-i-bergen/personalhandbok/69905>
- Hva gjør jeg med sykmelding?  
<https://cp.compendia.no/universitetet-i-bergen/personalhandbok/69868>
- Hvordan søker jeg fødselspermisjon?  
<https://cp.compendia.no/universitetet-i-bergen/personalhandbok/69926>



- Hvordan er prosjektbudsjettet mitt? Hva skal det dekke?  
For kunststipendiater, se [http://ekstern.filer.uib.no/kmd/W3-publisering/Forskning/Forskerutdanningen/Budget\\_explanation\\_ph.d.%20applicants\\_2019.pdf](http://ekstern.filer.uib.no/kmd/W3-publisering/Forskning/Forskerutdanningen/Budget_explanation_ph.d.%20applicants_2019.pdf)  
For vitenskapelige stipendiater: søk informasjon på Griegakademiet.  
  
Stipendiatens budsjettmidler (dvs. analysenummer 207xx3) skal dekke alle kostnader som er initiert av stipendiaten selv, dvs. kostnader knyttet til samlinger, reiser, kurs, litteratur, drifts- og prosjektkostnader over hele stipendiatperioden. Budsjettet skal godkjennes av instituttleder og fakultetsdirektør samtidig med revidert prosjektbeskrivelse, og igjen ved midtveisevaluering.
- Hvordan følger jeg forbruket?  
Gjennom mottak av månedlige rapporter fra økonomi ved KMD. Kontakt ved behov for informasjon eller råd: [oivind.skaar@uib.no](mailto:oivind.skaar@uib.no)
- Utstyrsønsker kontor/atelier, hvem går jeg til? Dekkes av eget prosjektbudsjett eller KMD?  
Kontormøbler belaster ikke prosjektbudsjettet. Henvendelse til [bjarte.bjorkum@uib.no](mailto:bjarte.bjorkum@uib.no)  
Vanlig kontorrekvisita kan hentes i resepsjonen i Møllendalsvn. eller på GA.  
Annet utstyr eller materiell dekkes av stipendiatens midler, dvs. analysenummer 207xx3.
- Datautstyr – vanlig maskin eller for spesielle faglige oppgaver?  
Det er avsatt midler til standard datamaskin utenom stipendiatens budsjett. Mer avansert IKT-utstyr må budsjetteres og dekkes innenfor stipendiatens prosjektmidler. Det samme gjelder programvare.
- Hvordan bestiller jeg egne reiser?  
Reiser bestilles via Gtravel reisebyrå. <https://www.uib.no/foransatte/90246/reise>
- Hvordan bestiller jeg materialer?  
UiB har retningslinjer for hvordan man bestiller varer:  
<https://www.uib.no/foransatte/101336/ofte-stilte-spørsmål-anskaffelser-og-innkjøp>  
Gjennom Brukerstøtte <https://bs.uib.no/> -> Meld inn en sak -> Bestill vare/tjeneste -> Velg gruppe «BTB KMD» – skriv bestillingen i skjema.  
Hva har KMD på lager? Kontorrekvisita, og kanskje møbler.  
Mindre innkjøp/utlegg kan man unntaksvis legge ut selv og få refundert via HR-portalen <https://uib.bluegarden.net/>. Skjema for refusjon i stripemenyen øverst til venstre -> Skjema -> nytt skjema.
- Hvordan får jeg tilgang til de ulike verkstedene?  
Oppsøk den enkelte verksmester for informasjon om tilgang, HMS-krav m.m.:  
[https://kmd.uib.no/no/Bygninger\\_fasiliteter/verksteder-m61#anchor-11](https://kmd.uib.no/no/Bygninger_fasiliteter/verksteder-m61#anchor-11)  
Oversikt over sikkerhets- og HMS-kurs hvert semester finnes som papirkatalog i resepsjonen i Møllendal og på MittUiB under Kunstakademiet: <https://mitt.uib.no/courses/6063>
- Hvordan får jeg lånt utstyr til prosjekt og visninger?  
De ulike verkstedene har utstyrslagre med åpningstider. Kontakt den aktuelle verksmester.  
GA: lån av opptaksutstyr/opptakstjenester via lydtekniker [Davide.Bertolini@uib.no](mailto:Davide.Bertolini@uib.no)



- Hvordan reserverer jeg rom til prosjekt, møte og seminar? Visning og fremføring?  
Booking av møte- og prosjektrum via resepsjonen i Møllendal eller GA, eller via <https://www.uib.no/foransatte/90989/rombestilling#bestille-undervisningsrom-i-tp-rombestilling>  
Bruk av galleriet M61: prodekan [Anne.Mydland@uib.no](mailto:Anne.Mydland@uib.no).  
Plantegninger med mål for alle rom: [bjarte.bjorkum@uib.no](mailto:bjarte.bjorkum@uib.no)
- Hvor finner jeg oversikt over kommende KMD-hendelser?  
<https://www.uib.no/kmd/kalender>
- Hvor finner jeg informasjon om forskerskolen?  
Nasjonal forskerskole i kunstnerisk utviklingsarbeid: <https://diku.no/programmer/nasjonal-forskerskole-i-kunstnerisk-utviklingsarbeid>  
Grieg Research School: <https://www.uib.no/rs/grieg>
- Kan jeg planlegge et seminar om mitt tema?  
Ja, hvis instituttleder og hovedveileder synes det er faglig relevant. Kan kanskje inngå i pliktarbeidet. Aktuell tid og budsjett tas opp med hovedveileder og instituttleder.  
Midler fra prosjektbudsjett kan kanskje suppleres med undervisningsmidler fra instituttet.  
Avtale med gjester, honorar, reiser osv.:  
For Kunstakademiet og Institutt for design: kontakt [mona.emmerhoff@uib.no](mailto:mona.emmerhoff@uib.no) for lønnsprosess, refusjoner og reisebestillinger.  
For Griegakademiet: kontakt [vibeke.emeas@uib.no](mailto:vibeke.emeas@uib.no) for lønn til gjester, og [post@grieg.uib.no](mailto:post@grieg.uib.no) for reiser til disse.  
For offentliggjøring av faglige seminar o.l., ta kontakt med [kommunikasjon@kmd.uib.no](mailto:kommunikasjon@kmd.uib.no)
- Hvordan avtale timer med eksterne faglige ressurser/rådgivere?  
Planlegges i samråd med hovedveileder og instituttleder. Betales fra eget budsjett. Formell lønnsavtale/kontrakt gjennom Mona eller Vibeke (adresser over).  
Følg med på gjester som likevel kommer til KMD, om det er mulig å få egen avtale med disse uten ekstra kostnader.