



Versjon 01.08.2019

Frequently Asked Questions

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

Dokumenter og skjema 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 veiledere

- *setter seg grundig inn i programmets formål og rammebetingelser og innretter veiledningen etter dette*
- *avklarer forventninger og rammer for veiledningen i samråd med stipendiaten*
- *om det oppstår større utfordringer i veiledningsforholdet, tar disse opp med instituttet*
- *bidrar der det forventes til et felles kollegialt miljø innen forskerutdanningen*
- *setter seg inn i og følger de administrative instruksjoner for aktuelle prosedyrer*

- Hvordan er min oppgave som veileder formalisert med KMD?
Gjennom *Avtale om opptak, del B*, som skal signeres ved oppstart.
http://ekstern.filer.uib.no/kmd/W3-publisering/Forskning/Forskerutdanningen/1_3_1_avtale_om_opptak_til_ph.d.-utdanningen_bokmal_0.pdf

- Hvordan rapporterer jeg til KMD?
Årlig rapportering fra veiledere og stipendiat til institutt/fakultet på skjema, etter nærmere instruks fra administrasjonen.

- Skal hovedveileder og biveileder samarbeide?
Dette er ikke pålagt, men det vil vanligvis være til fordel for prosjektets utvikling at veilederne har kontakt. Hovedveileder kan gjerne ta initiativ til 1–2 felles veiledninger i året – eller etter behov.

- Er det felles samlinger for alle veiledere ved KMD? Når, hvor ofte, hvilket format?
Det vil være felles samlinger som veiledere bør prioritere. Varsel kommer på mail i god tid. For nye veiledere er dette obligatorisk.

- Hvordan får jeg relevant informasjon fra KMD om andre stipendiataktiviteter, som presentasjoner eller disputas?
Følg med på <https://kmd.uib.no/no/forside> > *Aktuelt* eller <https://www.uib.no/kmd/kalender>

- Har UiB generelle retningslinjer for veilederrollen?
<https://regler.app.uib.no/regler/Del-2-Forskning-utdanning-og-formidling/2.2-Utdanning/2.2.5.-Kvalitetssikring-akkreditering-grader-med-videre/Etiske-retningslinjer-for-relasjonen-mellom-veileder-og-student-eller-kandidat-ved-Universitetet-i-Bergen>



- Hva inneholder forskerskolen, og er jeg involvert i stipendiatens deltakelse?
Nasjonal forskerskole i kunstnerisk utviklingsarbeid: <https://diku.no/programmer/nasjonal-forskerskole-i-kunstnerisk-utviklingsarbeid>
Grieg Research School: <https://www.uib.no/rs/grieg>
Orienteringer om dette vil inngå i seminarer og samlinger.
Hovedveileder må involvere seg i forberedelse til stipendiatens presentasjoner og evaluering av utbytte etterpå.
- Er det forventet at jeg deltar på Artistic Research Forum (eller andre samlinger)?
Det er forventet at hovedveileder deltar på noe, om mulig. Avtal med instituttleder. Datoer finnes på websidene over.
- Har jeg noe å gjøre med plan for individuell opplæringsdel?
Planen skal utarbeides i samråd med hovedveileder samtidig med revisjon av prosjektbeskrivelse, og anbefales av veileder ved å signere.
For kunststipendiater:
http://ekstern.filer.uib.no/kmd/W3-publisering/Forskning/Forskerutdanningen/1_4_1_plan_for_individuell_opplaeringsdel_bokmal_english.pdf
- Har jeg noe å gjøre med stipendiatens budsjett?
For kunststipendiater, se
http://ekstern.filer.uib.no/kmd/W3-publisering/Forskning/Forskerutdanningen/Budget_explanation_ph.d.%20applicants_2019.pdf
Budsjettet skal revideres samtidig som revisjon av prosjektbeskrivelse. Hovedveileder bistår med planlegging og budsjettering av aktiviteter og ser særlig på sammenheng mellom prosjektbeskrivelse og budsjettposter. Også ved midtveisevaluering skal budsjettet revideres.
- Har jeg noe å gjøre med stipendiatens pliktarbeid?
Avtale om dette er mellom stipendiat og instituttleder, men hovedveileder kan gjerne foreslå prosjektrelevante aktiviteter.
http://ekstern.filer.uib.no/kmd/W3-publisering/Forskning/Forskerutdanningen/retningslinjer_pliktarbeidet.pdf
- Hvis jeg er bekymret for fremdrift eller andre sider ved stipendiatens arbeid, vil foreslå mer veiledningstid eller annet, hvem i systemet kan jeg snakke med?
Instituttleder.
- Hvilken rolle har jeg når stipendiaten vil søke om bedømmelse?
For kunststipendiater:
Hovedveileder skal anbefale søknaden ved å signere den, og må derfor på forhånd gjøre en vurdering av om dette er faglig forsvarlig.
http://ekstern.filer.uib.no/kmd/W3-publisering/Forskning/Forskerutdanningen/3.1.1_soknad_om_bedommelse.pdf



- Hvordan lønnes veiledningen?
Interne i 100% ved KMD: Avregnes i arbeidsplanen, etter avtale med instituttet.
Eksterne:
Når avtalen er undertegnet, melder forskningsadministrasjonen inn til lønnskonsulent, etter gjeldende prosedyre, at veileder er engasjert. Veileder får instruksjon fra lønnskonsulent om hvordan timer skal føres. Lønn for veiledere utbetales normalt oppsamlet og en gang per år.

For Kunstakademiet og Institutt for design er det Mona Størseth Emmerhoff mona.emmerhoff@uib.no som er ansvarlig for å sette lønn i prosess.
For Griegakademiet er det Vibeke Wallacher Enæs vibeke.enaes@uib.no som er ansvarlig for dette.
- Må reiser forhåndsgodkjennes?
Deltakelse på samlinger i regi av forskerskolen må være godkjent av instituttleder enten en gang for alle (prinsipielt), eller for hver gang.
Reiser knyttet til direkte veiledning av stipendiat må forhåndsgodkjennes av instituttleder, evt (for eksterne) prinsipielt ved oppnevning.
- Hvordan får jeg bestilt reise?
UiB oppfordrer alle eksterne til å bestille egne reiser. Ved behov kan KMD bistå med dette.
For Kunstakademiet og Institutt for design: kontakt Mona Størseth Emmerhoff mona.emmerhoff@uib.no
For Griegakademiet: Kontakt Jill Karlstad jill.karlstad@uib.no
- Hvordan får jeg refundert utgiftene?
Veileder som er ansatt ved UiB, benytter HR-portalen (Refusjon reiser). Eksterne veiledere bruker reiseregningsskjema. <https://www.uib.no/foransatte/73123/skjemaoversikt>

Reiser og refusjoner

- [Refusjon reiser](#) (HR-portalen)
- [Reiseregningsblankett for eksterne brukere, tom. 21.06.2018 - norsk](#)
- [Reiseregningsblankett for eksterne brukere, tom. 21.06.2018 - engelsk](#)
- [Reiseregningsblankett for eksterne brukere, fom. 22.06.2018 - norsk](#)
- [Reiseregningsblankett for eksterne brukere, fom. 22.06.2018 - engelsk](#)
- [Reiseforskudd](#)
- [Reiseforskudd engelsk](#)
- [Anvisningsskjema for reiseregning](#)
- [Anvisningsskjema for reiseregning utland](#)
- [Flyttereigning](#)

- For refusjon av utlegg skal personinformasjon, informasjon om utlegget og kvitteringer legges inn her: <https://skjemaker.app.uib.no/view.php?id=6008839>