

Tidspunkt	Handling	Ansvarlige
1. Straks etter tilsetting	<p>Aktuelle veiledere utpekes og kontaktes</p> <p>Forskningsleder ved instituttet stipendiaten er tilsatt ved bør så raskt som mulig etter tilsetting kalle stipendiaten inn til samtale for å avklare hvem som kan være aktuelle veiledere. Stipendiatens ønsker bør vektlegges. Det er likevel institusjonen som har det siste ordet i valg av veileder. Forskningsleder kontakter aktuelle veiledere og informerer om hva veilederoppgaven innebærer: Hovedveileder arbeidet omfatter 60 arbeidstimer per år i perioden. Medveileder rollen omfatter 40 arbeidstimer per år. Eksterne veiledere får kontaktinformasjon til ansvarlig for variabel lønn (se pkt. 8). For veileder ansatt ved KMD inngår veiledningsarbeid i deres arbeidsplan, mens eksterne veiledere godkjøres i henhold til vedkommendes kompetanse. Forskningsleder sørger for at alle som samtykker til å fungere som veiledere mottar ph.d-programmets forskrift og programbeskrivelse.</p>	<p>* Instituttet (instituttleder eller delegert til forskningsleder) innkaller stipendiaten til møte, tar kontakt med potensielle veiledere, informerer om veilederrollen og sørger for at nye veiledere mottar forskrift og programbeskrivelse</p>
2. Innen 2 uker etter tilsetting	<p>Kandidaten søker om opptak</p> <p>Kandidaten skal søke om opptak til studieprogrammet I skjemaet "<i>Søknad om opptak til ph.d.- program i kunstnerisk utvikling ved Universitetet i Bergen</i>" innen to uker etter tilsetting.</p>	<p>*Kandidaten fyller ut og sender søknad om opptak til forskning@kmd.uib.no</p>
3. Ved mottak av søknad om opptak:	<p>Forslag til hovedveileder legges ved søknad om opptak</p> <p>Det sikres at hovedveileder er på plass ved tidspunkt for opptaksvedtak ved at forskningsadministrasjonen kontakter forskningsleder ved instituttet kandidaten er tilknyttet straks fakultetet har mottatt <i>Søknad om opptak til ph.d.- program</i>. Forskningsleder fyller inn navn, person- og kontaktopplysninger til foreslått hovedveileder i kandidatens søknad om opptak søknadens punkt 7- Hovedveileder.</p>	<p>*Forskningsadministrasjon legger frem søknad om opptak for Instituttet (instituttleder eller delegert til forskningsleder)</p> <p>* Forskningsleder registrerer veileder i søknad om opptak</p>
4. Ved vedtak om opptak	<p>Hovedveileder oppnevnes og veilederforhold formaliseres</p>	

Hovedveileder oppnevnes i vedtak om opptak. Når kandidaten har fått vedtak om opptak skal hovedveileder motta ph.d.-programmets forskrift og programbeskrivelse. Oppnevnt hovedveileder signerer sammen med stipendiaten, fakultetet og instituttet på KMDs «Avtale om opptak til ph.d.-utdanning i kunstnerisk utviklingsarbeid ved universitetet i Bergen (UiB). Del B: Avtale om faglig veiledning for ph.d.-kandidater i kunstnerisk utviklingsarbeid.» Signering av avtalen formaliserer veilederforholdet. Kandidaten har ansvar for å signere avtalen og å innhente signatur fra veileder. Avtalen sendes til forskning@kmd.no. Forskningsadministrasjon innhenter signaturer fra dekan og instituttleder, registrerer avtale i ephorte og kontakter ansvarlig for variabel lønn dersom veileder er ekstern.

*Kandidat signerer avtale og innhenter veilederes signaturer
*Forskningsadministrasjon innhenter signatur fra dekan og instituttleder, registrerer avtale i ephorte og kontakter evt. ansvarlig for variabel lønn

5. Normalt innen 3 måneder etter opptak

Oppnevning av medveiledere

Som hovedregel skal kandidaten ha to veiledere. Medveileder skal normalt være på plass senest tre måneder etter opptak. Instituttet oppnevner medveileder og sørger for at ny medveileder mottar informasjon om veilederrolle og regelverk som nærmere beskrevet over. Tilsetting av medveileder formaliseres ved at medveileder signerer «Avtale om opptak til ph.d.-utdanning, del B, vedlegg 1 – oppnevning av medveileder». Dersom medveileder ikke er tilsatt ved KMD varsler forskningsadministrasjon ansvarlig for variabel lønn om at ekstern medveileder er tilsatt.

* Instituttet (instituttleder eller delegert til forskningsleder) oppnevner i samråd med kandidaten medveileder, informerer om medveilederrollen og sørger for at medveileder har mottatt ph.d-programmets forskrift og programbeskrivelse
*Kandidat innhenter signatur fra medveileder *Forskningsadministrasjon arkiverer i ephorte.

6. Ved behov for ytterligere veilederkompetanse

Oppnevning av tilleggsveiledere

Dersom arbeidsgiverinstitusjonen finner det nødvendig, kan det også inngås avtale om tilleggsveiledning for å styrke stipendiatens kompetanse på bestemte områder. Instituttet oppnevner medveileder og sørger for at ny medveileder mottar informasjon om veilederrolle og regelverk som nærmere beskrevet over. Øvrige veiledere skal umiddelbart orienteres om slike avtaler. Om kandidaten har behov for flere enn en medveileder må veiledningstid deles mellom disse. Hvordan veilederne deler veiledningstid seg imellom skal beskrives i KMDs «Avtale om opptak til ph.d.-utdanning, del B, vedlegg 1 – oppnevning av medveileder». Kandidaten har ansvar for å innhente signatur fra medveileder og sender avtalevedlegget til forskning@kmd.no. Forskningsadministrasjon registrerer avtale om oppnevning av veileder i ephorte. Dersom medveileder ikke er tilsatt ved KMD varsler forskningsadministrasjon ansvarlig for variabel lønn om at ekstern medveileder er tilsatt.

* Instituttet (instituttleder eller delegert til forskningsleder) oppnevner i samråd med kandidaten tilleggsveileder, informerer om veilederrollen, varsler øvrige veiledere og avklarer fordeling av arbeidstimer mellom veiledere.
*Kandidaten sørger for at veiledere fyller ut og signerer avtale om oppnevning av medveileder og avtale om endring i veilederforhold.
*Forskningsadministrasjon arkiverer avtale i ephorte og varsler evt. ansvarlig for variabel lønn

7. Ved behov for endringer i veilederforhold:

Endringer i veilederforhold

Kandidat og veileder kan be instituttet om å oppnevne ny veileder for kandidaten. Veileder kan ikke fratre før ny veileder er oppnevnt. Endringer i veilederforhold må rapporteres/formaliseres ved at kandidat, instituttleder, dekan og veiledere fyller ut «Avtale om opptak til ph.d.-utdanning, del B, vedlegg 2- Endringer av avtalen»

*** Instituttet (instituttleder eller delegert til forskningsleder) oppnevner ny veileder til kandidat**
***Kandidat signerer avtale om endring i veilederforhold og innhenter signatur fra veiledere**
***Forskningsadministrasjon innhenter signatur fra instituttleder og arkiverer avtale i ephorte**

8. Ved tilsetning av eksterne veiledere

Rutine for varsel om lønn til eksterne veiledere

Ansvar for utbetaling av variabel lønn er fordelt mellom Mona Helene Størseth Emmerhoff (Kunst og design) og Vibeke Wallacher Enæs (Musikk). Straks ekstern veileder har signert *Avtale om opptak til ph.d.-utdanning, del B: Avtale om faglig veiledning* skal forskningsadministrasjon legge inn varsel om lønn som skal i prosess via linken:

<https://skjemaker.app.uib.no/view.php?id=5688928>.

Følgende informasjon skal vedlegges:

- Kopi av avtale om faglig veiledning for ph.d.-kandidater i kunstnerisk utviklingsarbeid
- Dokument med informasjon om:
 - o Navn og e-post til lønnsuttaker.
 - o Sum og premisser for arbeidet/arbeidets art.
 - o Stedkode og analysenummer.

Forskningsadministrasjon informerer samtidig ansvarlig for variabel lønn per epost (Mona.Emmerhoff@uib.no eller Vibeke.Enaes@uib.no) om at varselet er sendt i skjemaker.

***Forskningsadministrasjon informerer ansvarlig for variabel lønn om at ekstern veileder er tilsatt**

***Ansvarlig for variabel lønn kontakter veileder med informasjon og sørger for utbetaling av lønn til ekstern veileder**
