

Standarder for mottak av ph.d-kandidater ved MN/NHM ?

Seminar for ph.d.-programrådet og DOKA

22.06.2022

Hvorfor?

- Rask integrering
- Kandidaten skal føle seg ventet og godt tatt imot
- Unngå løse fugler
- Kandidatene skal raskt få oversikt om alle UiOs/MNs tilbud (ForVei, akademisk skrivesenteret, digital scholarship, programseminaret, karrieresenteret etc.)
- Og i verste fall bli enig om å avslutte samarbeidet (oppsigelse) i løpet av de første 6 måneder

Fra Françoise sitt ståsted: før startdato

HR-rådgiveren tilbyr Françoise stipendiatstillingen

Françoise underskriver avtalen

Ph.d.-rådgiveren ved instituttet sender en velkomstepost



Fra Françoise sitt ståsted: 2 uker før startdato

← Research ← News-and-events ← New faces

New Face: Nikolai Thode Opdan

From : Norway

Start date: 01.03.22

Section: 5 - Algebra, Geometry and Topology

Hovedveilederen avtaler med Françoise når og hvor hun møter opp

Ph.d.-rådgiveren avtaler med Françoise og hovedveilederen et tidspunkt for velkomstmøte

New face: Françoise får beskjed om å sende portrettbilde og en kort tekst om seg selv

I am excited to start as a PhD student, where I will take part in the research project *Equations in Motivic Homotopy*. My mathematical interests are focused around Motivic homotopy theory, and my research aims at further developing the newly founded branch called Logarithmic Motivic Homotopy theory. I have previously completed both my Bachelor's and Master's here at UiO under the supervision of Paul Arne Østvær.

Besides mathematics, I am very interested in plants, and I maintain numerous plants in the section's common area. Because of our nice sunny conditions, they have multiplied rapidly and created many new sprouts. Hit me up if you would like to adopt one.



[Link to homepage](#)

Administrativt

- HR-rådgiver ved fakultetet:
 - Lagrer kontrakten i ephorte med ephorte-gruppen til info
- Ph.d.-koordinatorene ved fakultetet:
 - Oppretter/vedlikeholder ephorte-grupper som inkluderer (ph.d.-koordinatorer ved fakultetet og instituttet)
 - Oppretter straks François i FS med midlertidig ph.d.-studierett i FS
- Ph.d.-koordinatorene ved institutt :
 - Har en standard epost som sendes Françoise straks etter at hun har signert avtalen
 - Tilgjengelig oppdatert velkomstbrosjyre papir og pdf
 - Sjekke at hovedveilederen har avtalt med kandidaten ankomst på institutt.
 - Avtale velkomstmøte med hovedveileder og François
- Nærmeste leder/kontorsjef:
 - Sørge for at nyansatte får tilgang til alle nødvendige administrative systemer
 - Vurderer behovet for HMS-opplæring
 - Nøkler til kontor, datautstyr, annet nødvendig utstyr, nettilgang, relevant informasjon og dokumentasjon.

Fra Françoise sitt ståsted: første dag på jobb

- Françoise er tatt imot av hovedveilederen
- Hovedveilederen gir Françoise en presentasjonsrunde.
- Françoise blir presentert til nærmeste leder
- Presentasjonsrunden går gjennom kontoret til ph.d.-rådgiveren
- Hovedveilederen presenter Buddy til Françoise
- Buddy viser Françoise rundt på campus



Administrativt

- **Ph.d.-rådgiveren ved instituttet :**
 - rekruttere en frivillig buddy til å følge opp Françoise de første månedene
 - Orienterer buddyene om rollen
 - Ha en mal på velkomstsamtale
- **Seksjonsleder/nærmeste leder:**
 - Bli orientert om første dag til Françoise og begynne å planlegge oppfølgingssamtaler under prøvetiden
- **Buddys rollen:**
 - Være tilgjengelig for å svare på spørsmål
 - Ta et ekstra ansvar for sosial inkludering
 - Bidra til at nye blir trygge i sin nye rolle og på sin nye arbeidsplass
 - Spise lunsj sammen
 - Hjelp å bli kjent med XX/MN/UiO
 - Vise rundt på campusen

IFIs mal til temaer i velkomstsamtalen

Med ph.d.-rådgiver, kandidat og veileder(e)

- Hvem vi er og hva vi gjør
- Praktiske ting
 - Hvem kan man spørre om hvilke ting?
 - Student/ansatt-status
 - Passord/brukernavn
 - Tilganger/kort
 - PC
 - Kontorplass
 - Kontorrekvisita, kjøkken osv.
 - Studentweb, emnepåmelding
- Opptakssøknaden
 - Gå gjennom søknadsskjemaet
 - Eventuelt vedlegg (nevne CV osv.)
 - Må ta engelsktest om ikke allerede bestått/eller godkjent
 - Forventningssamtale med veileder
- Prosjektbeskrivelsen
 - Mal - vise hvor de finner malen og si litt om den
- Bedriftshelsetjenesten
- ForVei
- Ressurser for ph.d.-kandidater:
 - Biblioteket/ PhD on Track
 - Generiske kurs på MN
 - PhD Breakfast Club (UiODoc)
 - Ph.d.-podden
- Årlig framdriftsrapportering
- Andre spørsmål ...

Fra Françoise sitt perspektiv : oppfølging under prøvetid

- Françoise og hovedveilederen gjennomfører oppstartsamtale med bruk av samtaleverktøy
- François og veiledere leverer søknaden om opptak innen 2 måneder
- Nærmeste leder avtaler oppfølgingsamtaler med Françoise
 - Dersom Françoise fungerer godt kan møtene være korte
 - Dersom Françoise ikke fungerer godt, er det viktig at Françoise får beskjed om hva som skal rettes opp skriftlig.
 - Dersom det vurderes oppsigelse etter prøvetidsbestemmelse må oppfølging og vurderinger som er blitt gjort underveis kunne dokumenteres.



Administrativt

- Ph.d.-koordinatorene ved fakultetet:
 - Sjekke at samtaleverktøyet er blitt brukt i søknaden om opptak
- HR ved fakultetet:
 - Tilpasset mal til oppfølgingsamtaler
- Ph.d.-rådgiveren ved instituttet:
 - Gjennomføre velkomstsamtale med kandidaten og veileder
 - Sørgе for at opptakssøknaden blir levert innen 2 måneder
 - Være tilgjengelig for spørsmål
- Seksjonsleder/nærmesteleder:
 - Avtale oppfølgingsamtaler (3?) med kandidaten
 - Kunne dokumentere møtene
 - Raskt ta kontakt med HR dersom det er problemer

Veien videre ?

- Felles «For ansatte»-nettsider? Bedre lokalt?
- Fellestekst til velkomstepost med lokale tilpasninger?
- Velkomstsbrosjyre?
- Felles mal for oppfølgingssamtaler?
- 3 oppfølgingssamtaler under prøvetid ?

