

Prinsipper for administrativ rutine for planlegging av gjennomføringsstipendperioden

Hvert institutt må lage sin egen detaljerte rutine, men det er en del felles føringer for hvilke prinsipper rutinene skal bygge på og momenter som må spesifiseres.

- Felles prinsipper:
 - Det er viktig at det jobbes med bevisstgjøring underveis i stipendiatløpet så gjennomføringsstipendiatene er forberedt når innholdet i gfs-perioden skal planlegges og de vet hva som venter dem når de går over til å være gjennomføringsstipendiater. Dette kan f.eks. være at det tematiseres i medarbeidersamtale, framdriftsrapport og på ph.d.-seminar/infomøter/o.l.
 - Stipendiatene skal søke om gfs seks måneder før planlagt innlevering, søknaden skal inkludere anbefaling fra veileder
 - Instituttet sender ut felles epost til alle sine aktive stipendiater en gang per semester med påminnelse om denne søknadsfristen
 - Hvorvidt stipendiaten skal undervise i gfs-perioden må avklares asap etter søknad innsendt, da dette påvirker videre gang
 - Personal må ha beskjed i rimelig tid før innlevering
 - Det skal utformes skriftlig avtale om arbeidsoppgaver i gfs-perioden iht gjeldende mal
- Momenter som må med i rutinebeskrivelse:
 - Hvilke roller/personer som koples på planlegging av undervisningsoppgaver
 - Hvilke roller/personer som koples på planlegging av andre oppgaver
 - Hvem som har medarbeidersamtale med gjennomføringsstipendiatene