

Retningslinjer for arbeidsoppgaver i gjennomføringsstipendperioden

Hvem omfattes av ordningen?

Gjennomføringsstipendordningen gjelder stipendiater ansatt ved HF på treårig kontrakt uten pliktarbeid. Kandidater med ekstern arbeidsgiver, kandidater med 4-årig tilsetning med 25% pliktarbeid og dr.philos.-kandidater er ikke inkludert i ordninga. Stipendiater som leverer doktoravhandlingen til bedømmelse med skriftlig anbefaling fra veileder innen 3 år eller 3 ½ år etter stipendperiodens start (pluss evt. forlengelser), vil få tilbud om henholdsvis 12 eller 6 måneders gjennomføringsstipend. For informasjon om søknad om gjennomføringsstipend og planlegging av gjennomføringsstipendperioden, se administrative rutiner ved ditt institutt.

Arbeidsoppgaver

Gjennomføringsstipendordninga skal gagne både kandidat og institutt. Arbeidsoppgavene skal være relevante for instituttet og de skal bidra til at kandidaten får relevant erfaring for sin ønskede karriereutvikling. Fakultetet forutsetter at arbeidsoppgavene i gjennomføringsstipendperioden er meritterende og faglig relevante, og det skal inngås en skriftlig avtale om innholdet i arbeidet ved avtaleperiodens start.

Gjennomføringsstipendet er en forlengelse av stillinga som doktorgradsstipendiat, ikke en adskilt stilling, gjennomføringsstipendiater er altså fortsatt tilsatt i utdanningsstilling. Dette tilsier at arbeidsoppgaver som fremmer utvikling av kompetanse og tilegning av nye ferdigheter bør prioriteres, og at gjennomføringsstipendiater skal ha tettere oppfølging enn nytilsatte forskere, postdoktorer eller førsteamanuenser med tilsvarende oppgaver. Det er også viktig at både instituttet og gjennomføringsstipendiaten har realistiske forventninger, det er f.eks. naturlig å forvente at gjennomføringsstipendiater bruker mer tid på undervisningsforberedelser enn erfarne undervisere. Gjennomføringsstipendiater skal normalt ha en fadder/mentor. Den opparbeidede pedagogiske og eventuelle administrative kompetansen skal dokumenteres og bekreftes skriftlig av instituttet ved utløpet av stipendperioden.

Arbeidsoppgavene i gjennomføringsstipendperioden skal som hovedregel planlegges slik at stipendiaten har ca. 50% tid til egen forskning og ca. 50% til undervisning eller andre konkrete oppgaver som avtales med instituttet. For gjennomføringsstipendiater som underviser skal fordelinga av arbeidsoppgaver normalt speile en førsteamanuensishverdag. Stipendiater som underviser skal gjennomføre minst 20 timer pedagogikkopplæring. Det er viktig at også stipendiater som ikke underviser har en godt balansert arbeidshverdag med jevn fordeling mellom fri forskningstid og styrte oppgaver.

Eksempler på arbeidsoppgaver

Merk at lista er usortert og ikke uttømmende, og inkluderer eksempler på både arbeidsoppgaver knytta til egen forskning og styrte oppgaver som utføres etter nærmere avtale med instituttet, herunder både undervisning og andre oppgaver.

- Undervisningsoppgaver, inkl. sensur

- Merk: gjennomføringsstipendiater bør få erfaring med å utvikle og gjennomføre emner, men skal normalt ikke ha emneansvar alene
- Kvalitets- og utviklingsarbeid knytta til undervisning, f.eks. deltakelse i evaluering, deltakelse i utarbeiding i sensorveiledning, verv i arbeidsgrupper, programråd, o.l.
- Kvalitets- og utviklingsarbeid innenfor andre områder, f.eks. oppgaver knytta til HF's strategiske mål
- Arbeid med planlegging og gjennomføring av faglige seminarer og konferanser
- Utforming av relevante forskningsprosjekter og/eller søknader om ekstern finansiering, herunder også utforming av postdok-prosjekt, o.l.
- Vitenskapelig arbeid i forlengelse av doktorgradsavhandlingen, f.eks. skrive vitenskapelig artikkel
- Formidling, herunder popularisering av egen forskning, skolebesøk, deltakelse på publikumsrettede arrangementer, o.a.
- Arbeid med innovasjonsprosjekter og samfunnskontakt
- Hospitering/praksis hos offentlige eller private virksomheter
- Redaksjonelt arbeid, arbeid med publisering, o.l.
 - Merk: oppgaver av denne karakter må være på tilstrekkelig høyt faglig nivå, dvs. mer avansert enn oppgaver som normalt tillegges vitenskapelige assistenter
- Komitéarbeid og annet administrativt arbeid
- Deltakelse på kurs, workshoper, annen opplæring og karrierefremmende tiltak

Det kan være aktuelt å knytte stipendiatene til faglig relevant arbeid ved andre UiO-enheter etter avtale med instituttledelsen.