

Agenda for samtale med ph.d. kandidat tre måneder etter oppstart

Mål: Avklare forventninger både til veileder og stipendiat

	Ja	Nei
Er prosjektbeskrivelsen ferdig?		
Er opptakssøknaden levert?		
Er ph.d.-avtalen sendt til fakultetet?		

1. Faglig beskrivelse av prosjektet (kandidat)

- Fortell kort om prosjektet
- Hvordan gjøres datainnsamling, datafil-arbeid, koblinger og analyser?
- Er nødvendige tillatelser på plass (for eksempel REK eller NSD, vurdering av personvern)?

2. Datalagring (veileder)

- Hvordan håndteres lagring av data? (gjør kjent med lagringsguiden: <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Lagringsguide>)
- Hvem har tilgang til sensitive data?
- Plan for arkivering av data

3. Plan for gjennomføring av prosjektet (veileder, i samråd med kandidat)

- Utarbeidet plan for gjennomføring av prosjektet? *Hvis nei; sett mål for ferdigstillesdato*
- Potensielle fallgruver for forsinkelser?
- Informasjon om krav til gjennomføring på normert tid

4. Økonomi (personalansvarlig)

- Avtalt bruk av prosjektpenger - Prosjektleder er budsjett- og økonomisk ansvarlig for prosjektet

5. Forventninger og forpliktelser (personalansvarlig)

- Avklare forventninger hos stipendiat, hovedveileder, biveileder, personalansvarlig - oppfølging fra oppstartsmøte
- Samtale om det å prestere, krav til selvstendighet kontra hjelp og veiledning, faste veiledningsmøter eller ad-hoc?

Orienterere om:

- Tilstedeværelse
- Ved sykdom, ferie/fravær, utenlandsreiser - Registrer i Paga
- Endringer i ph.d.-stillingsprosent underveis
- Endringer i veiledningsforhold
- Endringer i opplæringsdelen
- «Obligatorisk» deltakelse på møter (fagmøter, forskningsgruppemøter, allmøter, fagdag, osv.)

6. Oppfølging fra velkomstmøtet (personalansvarlig)

- Hva har skjedd siden oppstart?
- Hva har fungert godt og hva kan forbedres?

7. Orienterere om (personalansvarlig)

- Medarbeidersamtale mellom stipendiat og personalansvarlig
- Midtveisevaluering

8. Eventuelt