

## Rutiner - Onboarding for stipendiater ved IHG:

Vedtatt i ledermøte ved IHG 06.05.2021, revidert 09.12.2021 (HE)

Tid	Ansvarlig	Oppgave
1-2 mnd før oppstart	HR-konsulent	Kaller inn leder, hovedveileder og eventuelt fadder til planleggingsmøte for mottak av stipendiat.
1-2 uker før oppstart	HR-konsulent	Sende ut mail med generell informasjon om ansettelsesforhold, med sentral informasjon/viktige nettsider rettet mot stipendiater.
Første <u>dag</u> på jobb	Personalansvarlig	Sørge for at stipendiat får kjennskap til organisasjonen og IHG
	Hovedveileder	Sørge for at stipendiat får en faglig introduksjon
	HR-konsulent	Ta imot stipendiat, vise til plassen, aktivere brukerkonto, hente ut tilgangskort mm. Oppstartsmøte. Avtale HMS/brannvernrunde
	Fadder	Ønske velkommen, bidra til et godt mottak første dag. (fadder får tilsendt mail med informasjon om hva rollen innebærer i god tid før oppstart)
Første <u>uke</u> på jobb	Personalansvarlig	Informere om og fastsette dato for 3-mnd samtale for stipendiat (kalle inn hovedveileder, studiekonsulent og stipendiat, husk legg ved mal for 3-mnd.samtale som agenda for møte). For de som har pliktarbeid, må leder orientere om hva det innebærer.
	Hovedveileder	Introdusere stipendiat for andre medlemmer av forskningsgruppen og andre relevante forskningsmiljø på instituttet. Ansvar for å hjelpe stipendiat i gang med det faglige, samt gå gjennom linker vedkommende har fått tilsendt i mail fra HR før oppstart. Informere om at prosjektøkonom kontaktes angående driftsmidler og budsjett.
	HR-konsulent	Gjennomgang av HMS og brannvernrunde.
	Fadder	Fortsetter å være tilgjengelig og bidra til trivsel på jobb. Sørge for at stipendiaten inviteres til allerede avtalte aktiviteter i stipendiatgruppen på IHG.
	Studiekonsulent	Hilse på stipendiat.
3 mnd samtale	Personalansvarlig	Forbereder seg til møte på bakgrunn av info i skjema.
	Hovedveileder	Forbereder seg til møte på bakgrunn av info i skjema.
	Studiekonsulent	Referent.
	Stipendiat	Forbereder seg til møte på bakgrunn av info i skjema.

- Stipendiat har sammen med hovedveileder ansvar for utarbeidelse og innsendelse av søknad om opptak innen de tre første månedene av stipendiatperioden.

- Stipendiat og veilederteamet har ansvar for fremdrift i arbeid med prosjektskissen og innsendelse av denne til opptaksrådet ved IHG.

Det er viktig at veiledere og forskningsgruppen ivaretar stipendiaten og bidrar med faglig og sosial input og veiledning, slik at stipendiaten kommer godt i gang med forskningen.

