



Til ph.d.-studerende ved Institut for Fysik og Astronomi

Svar på spørgsmål fra ph.d.-studerende

**Institut for Fysik og
Astronomi**

Ruth Laursen

Sekretariatsleder

Dato: 09. maj 2012

Direkte tlf.: 89423706
Mobiltlf.: 23382321
Fax: 86120740
E-mail: ruth@phys.au.dk

Web: au.dk/ruth@phys

Afs. CVR-nr.: 31119103

Side 1/3

Når vi taler om administrative regler, skelner vi mellem ph.d. del A og ph.d. del B studerende, idet del A ph.d.-studerende i universitets system er at betragte som studerende, hvorimod del B ph.d.-studerende og del A med kandidatgrad er ansatte medarbejdere.

Lad os starte med jeres spørgsmål:

Spørgsmål: Registrering af ferie og sygedage. Hvad skal man, og hvordan gør man?

Svar: (gælder for medarbejdere).

Du finder udførlig vejledning på vores hjemmeside under medarbejderinformation:
<http://phys.medarbejdere.au.dk/ferie-og-fravaer/>

Spørgsmål: Registrering i PURE: Hvad skal man, og hvordan gør man det?

Svar: (gælder for medarbejdere)

Man skal være oprettet i IDM (som ansat) og PURE for at kunne registrere publikationer og aktiviteter i PURE.

Hvis ikke man er det, skal man oprettes via formularen

<http://medarbejdere.au.dk/administration/it/formular-til-medarbejderoplysninger/>.

Det er muligt at oprette sig selv i systemet.

Hvis man i forvejen er oprettet i IDM og PURE, logger man ind via PURE's hjemmeside <http://medarbejdere.au.dk/pure/>

Man får et skærbillede frem, hvor man skal logge sig på med sit username (sin emailadresse) og et password (det som man bruger til selvbetjening).

<http://medarbejdere.au.dk/pure/oprettelseoglogin/hjaelptillogin/saadanloggesind/>

Når man så er logget ind, kan man oprette sine publikationer eller aktiviteter.

Man kan læse lidt om det ved at klikke på nedenstående links.

- <http://medarbejdere.au.dk/pure/arkiv/definition/>
- <http://medarbejdere.au.dk/pure/arkiv/retningslinjer/>



- <http://medarbejdere.au.dk/pure/vejledning/tilforskere/>
- <http://medarbejdere.au.dk/pure/vigtiginformationompure4/>

Spørgsmål: *Forventes det at man bruger kalendersystemet?*

Svar: Ja, det er vigtigt for jeres vejleder, at I er "synlige" i kalenderen, således at ferie og fravær f.eks. i forbindelse med konferencer er registreret. Time til time registrering af hvor i lige er nu, finder institutlederen ikke relevant.

Spørgsmål: *Hvad er arbejdstiden, og hvordan forventes det at man administrerer den?*

Svar: Arbejdstiden for medarbejdere er principielt 37 timer om ugen, og vi synes I skal aftale med jeres vejleder, hvordan den administreres. *Arbejdstid for studerende:* Ulrik Uggerhøj plejer at præsentere et par slides for nye studerende. Disse er nu lagt på de studerendes hjemmeside.

Spørgsmål: *I hvilket omfang har vi ret til en computer, og hvem skal i så fald stille den til rådighed? Multimedieskat?*

Svar: Det har hidtil været praksis at vejlederen sørger for computer til medarbejdere, vi har ingen nedskrevne regler om det, men kan kun sige, at instituttet aldrig har finansieret det. Der skal ikke mere betales multimedieskat af computere, der stilles til rådighed for AU midler, såfremt man har adgang til de filer man skal bruge.

Spørgsmål: *"Det store materialeskab", kuglepenne, papir etc.?*

Svar: Kontorartikler stilles til rådighed for medarbejdere og ph.d.-studerende.

Spørgsmål: *Hvad er reglerne for barsel?*

Svar: For ph.d.-studerende administreres disse regler af Graduate School of Science and Technology, GSST

Spørgsmål: *Hvad er mulighederne for at få hjælp til stress?*

Svar: AU har skrevet lidt om det på denne side, og der er også en henvisning: <http://studerende.au.dk/nyheder-og-arrangementer/nyhed/artikel/stort-fokus-paa-stress-hos-studerende-paa-au-1/>

Spørgsmål: *Forskelle på ph.d.-rejser for del A og del B?*

Svar: Instituttet kan – efter ansøgning - bevilge rejsepenge til relevante rejser efter vejleders anbefaling, og såfremt vejlederen ikke selv har midler til at finansiere disse. Hidtidig praksis: kr. 6.000 per år til del A studerende og kr. 12.000 om året til del B studerende. Dog kun til studerende, der er finansieret af Fakultetet. Ph.d.-studerende, der er finansieret af vejleders midler, får eventuelle rejser finansieret af dennes midler. Vær dog opmærksom på, at det er en hensigt instituttet har, og rejsemidler gives kun efter ansøgning, og såfremt instituttet har midler til det. I øvrigt er det således, at ph.d. del B-studerende kan få dagpenge, hvorimod del A-studerende kan få udgifter dækket efter regning.



Spørgsmål: Forsikringskort under rejser? Hvad skal man og hvordan får man det?

Svar: Her er linket – og medarbejdere kan få forsikringskort, og studerende kan få forsikringskort, såfremt det godkendes af institutlederen.

<http://phys.medarbejdere.au.dk/rejser-inkl-forsikringskort/>

Spørgsmål: Ferie ved afslutning af ph.d. – bliver vi tvunget til at holde ferie under ansættelsen?

Svar:

Generelt kan vi sige at planlagt ferie altid skal godkendes af nærmeste foresatte. Det bedste er at aftale det med jeres vejleder.

Med venlig hilsen

Ruth Laursen
