Kjøreregler for PhD-veiledning

Stipendiat og veileder

En veileder har ulike roller, en faglig rolle, en profesjonell rolle og en sosial rolle i det nære samarbeidet med stipendiaten.

Det er veileders ansvar at stipendiaten kjenner regelverket som gjelder stipendiatens ansettelse.

Stipendiaten er hovedpersonen i veiledningsforholdet, og veiledningen tilpasses stipendiatens behov på forskjellige punkter i prosessen.

Maktforholdet mellom veileder og stipendiat er asymmetrisk, og stipendiaten kan være svært sårbar.

Vurder:

Har stipendiaten den kompetansen som er nødvendig eller trengs det kurs ut over skoleringsprogrammet?

Hva slags kompetanse har veileder? (Fag, metode, skriveprosess, forskningsdesign).

Er det behov for en skriftlig veiledningsavtale?

Husk:

Diskuter i utgangspunktet forventninger og begrensninger. (Hva er ønskelig og mulig?)

Diskuter underveis hvordan veiledningen fungerer. Initiativ til dette kan komme fra begge parter.

Lag klare avtaler i starten og underveis i prosessen:

Skal dere lage en møteplan eller skal møtene skje etter behov?

Hva skjer ved fravær av stipendiat eller veileder?

Stipendiat og veileder har felles ansvar for at forskningsdesign og tidsplan alltid er oppdaterte.

Veileder trenger et kontinuerlig overblikk over veiledningsprosessen:

- Hva gjør vi nå?
- Hva gjør vi videre?

Veileder og stipendiat må spørre om oppklaring når det er noe de ikke forstår.

Forskningsmiljø

Veiledning er ingen privat sak mellom veileder og stipendiat. Alle i et forskningsmiljø har ansvar for rekruttene og bør vite hva stipendiaten arbeider med.

Stipendiaten må knyttes både til det lokale forskningsmiljøet (institutter, prosjekter, forskningsgrupper) og til det internasjonale forskningsfellesskapet (kurser, konferenser, nettverk)

Diskuter i miljøet hva formålet med veiledning er, og hvilke betingelser og utfordringer stipendiaten har.

Veileder må understreke betydningen av at stipendiaten kommer med i en skrive-/lese-gruppe med andre stipendiater.

Vurder:

Finnes det en mulighet til å involvere stipendiaten i seniorforskeres/veileders prosjekter? (ideutveksling, ”gjensidig veiledning”)

Hvem i miljøet kan være gode diskusjonspartnere i tillegg til veileder?

Kan nærmiljøet sette i gang aktivitet som er nyttig for stipendiaten?

Kan stipendiaten legge frem deler av arbeidet sitt på instituttseminar?

Hvordan knytter veileder stipendiaten til sitt internasjonale kontaktnett?

Er det noen internasjonale seminarer eller konferanser stipendiaten må være med på?

Husk:

Fagmiljøet må støtte veiledere så de blir så gode som mulig.

Når det er mulig, bør en stipendiat ha flere veiledere, og alle impliserte bør møtes jevnlig.

Det er alltid mulig å skifte veileder, noe fagmiljøet må legge til rette for.

Skriveprosess

Skriveprosessen er en del av tenkningen i humanistiske fag.

Stipendiaten bør oppmuntres til å begynne å skrive med en gang, med fokus på sentrale spørsmål.

Stipendiaten må unngå mer lesning enn nødvendig i startfasen og heller hente inn stoff etter hvert.

Det gjelder å begynne på analysene av materialet så fort som mulig.

Vurder:

Trenger stipendiaten å arbeide mer generelt med skriving?
Hva slags type tekst skal stipendiaten levere før veiledning?

Skal stipendiaten

- se for seg antall sider, antall kapitler og lage en foreløpig innholdsmessig struktur?
- rapportere om fremdrift på e-post til veileder hver måned?
- bestille type veiledning, for eksempel om de vil ha tilbakemelding på ideinnhold, struktur, osv?
- gjøre klart minst ett kapitel etter første året?

Skal veileder sende kommentarer på innlevert tekst på e-post før veiledning?
Hva kan strykes, erstattes, klargjøres, utvikles, rettes opp i teksten?

Husk:

Teksten må leveres i god tid før veiledning.

Det er viktig for alle parter å respektere tidsfrister.

Tilbakemelding på tekst gis etter avtale, men alltid så fort som mulig.

Begge parter må være godt forberedt til veiledning.

Veileder må være konkret, spesifikk, presis i tilbakemeldingen.

Veileder må huske å peke på hva som er interessant og godt i stipendiatens tekst, så det ikke tapes ved omarbeiding.

Veileder stiller spørsmål som åpner for nye tanker og innspill, nye perspektiver.

Skriving er også omskriving av allerede skrevet materiale.

Veileder må ikke gjøre stipendiatens tekst til sin.

Formålet med den kritiske gjennomgangen av stipendiatens tekst er å gjøre teksten bedre!

Det kan hjelpe på idetørke og skriveblokkering å forklare en annen enn veileder hva man strever med.

Avhandlingen

Veileder og stipendiat avklarer forventninger til avhandlingssjangeren innenfor faget tidlig i skriveprosessen.

Underveis kreves det stadig refleksjon over avhandlingens struktur og forskjellige deler.

Veileder kan anbefale stipendiaten å jobbe der nysgjerrigheten og lysten er sterkest og gjerne arbeide med flere deler av avhandlingen samtidig.

Vurder:

Diskutere forskningdesign (Hva ønsker man å finne svar på? Hva er målet? Hvordan kommer man dit?).

Hvordan tydeliggjøre problemstillinger og hypoteser og hvordan operasjonalisere dem i forhold til materialet?

Begrepsavklaring og diskusjon av teori: Hvor nyttige er begreper og teori i forhold til materialet? Finnes det andre alternativer?

Er materialet for stort?/ Omfattende nok?

Gir materialet nye innsikter, eller bekrefter det man visste i utgangspunktet?

Har stipendiaten skrevet en tekst for den leseren han eller hun ønsker å kommunisere med?

Når bør stipendiaten avslutt arbeidet og renonsere på det de ikke rakk?

Skal det diskuteres planer for fremtiden ved avslutning av veiledningsforholdet når veileder går over til å være mentor?

Husk:

Stipendiaten må referere til alle som har hatt ideer som har vært fruktbare for prosjektet.

Avhandlingen skal svare på de spørsmål som stilles.

Avhandlingen skal ha sammenheng på alle nivå (fra setning til setning, fra avsnitt til avsnitt, kapitel til kapitel).

Presisjon og nøyaktighet når det gjelder henvisninger, referanser og lignende, er svært viktig for at et forskningsarbeid skal bli tatt alvorlig.

La materialet få mulighet til å gi nye innsikter, ikke bare bekrefte det man visste i utgangspunktet.

Pass på å referere til de som har hatt idéer som har vært fruktbare for prosjektet.

Kontaktpersoner:

Forskerskolens leder:
Professor Sissel Lie, NTNU, tel. 73 59 65 08,
sissel.lie@hf.ntnu.no

Koordinator:
Førstekonsulent Maria Ryan Tanem, NTNU, tel. 73 59 09 62,
maria.ryan.tanem@hf.ntnu.no

Kontakt ved Universitetet i Bergen:
Professor Lars Sætre, tel. 55 58 23 93,
lars.saetre@lili.uib.no

Kontakt ved Universitetet i Tromsø:
Førsteamanuensis Marie-Theres Federhofer, tel. 77 64 66 21,
marie-theres.federhofer@hum.uit.no

Kontakt ved Høgskolen i Agder:
Professor Roy T. Eriksen, tel. 38 14 20 22,
roy.t.eriksen@hia.no

HØGSKOLEN I AGDER

UNIVERSITETET I BERGEN

NTNU

UNIVERSITETET I TROMSØ