

Vejledning for ph.d.-studerende

ved

**Ortopædkirurgisk Forskningsenhed
Ortopædkirurgisk afdeling - Odense Universitetshospital og
Klinisk Institut - Sundhedsvidenskabeligt Fakultet
Syddansk Universitet**



Region Syddanmark



SYDDANSK UNIVERSITET

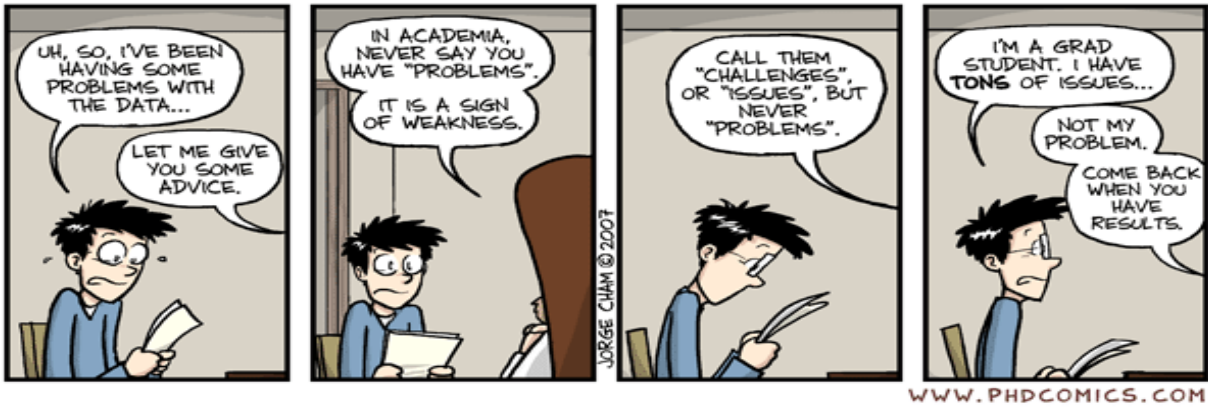
Læge, ph.d.-studerende Aksel Paulsen

Læge, ph.d.-studerende Rikke Rousing

Professor, overlæge, dr. med., forskningsleder Søren Overgaard

Indholdsfortegnelse:

<i>Indledning</i>	3
Aflevering af afhandlingen	3
Anmeldelser	4
Annuum.....	4
Ansøgning	4
Barsel/sygdom.....	4
Bekendtgørelse.....	5
Database	5
Datatilsynet	5
Deltagelse i videnskabelige møder og kongresser	5
Den Ortopædkirurgiske Forskningsenhed	5
E-mail.....	6
Etisk Komité	6
Forskeruddannelsen	6
Forskningsinfrastruktur	6
Forskningsmøder.....	6
Forskningsstrategi	6
Forskningsudvalg	7
Forsøgsprotokoller	7
Fund-raising	7
GCP	7
ID-kort.....	7
Journal arkivet.....	7
Klinisk institut.....	7
Konti.....	7
Kontor	8
Kurser.....	8
Legater og fonde	8
Lægemiddelstyrelsen	8
Ordbog	9
Overhead	9
PDS	9
Postere.....	9
PR.....	9
Programmer.....	9
PURE	10
Rejser og kongresdeltagelse.....	10
STATA.....	10
Statistikhjælp.....	10
Stipendietyper	10
Sund-IT	10
Uddannelsesudgift.....	10
Undervisning	11
Vejledning.....	11
Visit kort	11



Indledning

Denne vejledning har til formål at oplyse kommende og nuværende ph.d.-studerende på ortopædkirurgisk afdeling om forskellige emner som man inden eller under studiet har behov for viden om. Emnerne, som i denne vejledning er opbygget alfabetisk, er ikke udtømmende, men det er forsøgt at henvise til afdelinger, hjemmesider mm. som mere kvalificeret kan informere om detaljer. Aksel Paulsen (evt. Søren Overgaard) kan kontaktes ved behov for justering af vejledningen eller ved ønske om korrektion af eventuelle fejl og mangler. Dersom du ikke kommer til en fungerende internetside ved at følge linket, forsøg at skifte sprog til/ fra engelsk (mange sider fungerer kun på et sprog).

Aflevering af afhandlingen

En præaflevering skal udfyldes og underskrives af den studerende samt vejledere. Præafleveringen sendes til Gitte Halling med relevante bilag senest en måned inden afhandlingen indleveres. Formalia ved selve afleveringen er:

- Aflevering i 5 eksemplarer (indbundne) til Gitte Halling
- Bilag afleveres kun i 1 eksemplar (de skal helst ikke hæftes sammen!). Bilag inkluderer forfattererklæringer, udtalelse fra vejleder, uddannelsesplan m.m.
- I det tilfælde at afleveringsdatoen falder en lørdag/søndag accepteres aflevering den følgende mandag.
- OUHs trykkeri trykker og binder afhandlingen ind (også i farver).

PDF-fil kan sendes til bs.grafik.foto@ouh.regionsyddanmark.dk. Trykningen tager ca. 1-2 arbejdsdage. Tlf. til trykkeriet er 6541 2185. Husk at specificere om den skal trykkes på begge sider, farver, spiralryg og lign.

- Til selve forsvaret trykkes der yderligere eksemplarer. Dette varetages af fakultetet.

Link til skemaer vedr. præaflevering, forfattererklæringer, udtalelse fra vejleder, krav til forside:
http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Din_uddannelse/Phduddannelse_Sundhedsvidenskab/Skevejl

Link til formalia:

http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Din_uddannelse/Phduddannelse_Sundhedsvidenskab/Retningslinjer+for+ph,-d,-d,-,d,-,uddannelsen

Anmeldelser

Ofte skal forskningsprojekter anmeldes til en given myndighed i henhold til gældende regler.

For mere information, se: Vejledning for udfærdigelse af forsøgsprotokol:

http://www.sdu.dk/~media/Files/Om_SDU/Institutter/Ki/Forskningsenheder/Ortopaedkirurgi/Vejledning_for_udfaerdigelse_af_forsoesprotokol_211107.ashx.

Annuum

I forbindelse med stipendium fra det Sundhedsvidenskabeligt Fakultet gives et annuum på aktuelt 12.500 kroner. Pengene administreres af sekretæren på Klinisk Institut. Pengene kan bruges på udgifter som vedrører projektet. Det kan være udgifter i forbindelse med analyser, studierelaterede rejser, computer mm.

Procedure for indkøb, der skal betales af annuum- eller projektkontomidler efter indførelse af elektronisk fakturering: Leverandøren skal anføre følgende oplysninger med fremhævet skrift på den elektroniske faktura, for at sikre at fakturaen kommer til KI. KI's EAN-nr. 5798000422889
Referenceperson/navn (KI) og adresse: Jeres navn + (KI), Afdeling, Leveringsadresse, Omkostningssted: 101.

Følgende skal også anføres om indkøbet skal betales af annuum eller projektkonto:

Hvis fakturaen skal betales af en projektkonto skal følgende anføres: underkonto, institutomkostningssted og projektkonto, eks. (95-101-11585). (95 = underkonto), (101= institutomkostningssted), (11585=projektkontonr.).

Hvis fakturaen skal betales af annuum konto skal man kun anføre kontonr. Hvis det drejer sig om bevilling fra KI's forskningspulje (se bevillingsbrevet) eks. 11.130 forår 2008.

Ved indkøb af rejser og tilknyttede ydelser (der indgår på rejseafregningen, eks. hotelophold, konferencegebyr m.m.) skal anvendes følgende EAN-nr. 5798000423763.

Ved anskaffelse af udstyr, der skal indgå i SDU's anlægskartotek (udstyr over kr. 100.000) skal anvendes følgende EAN-nr. 5798000423770.

Udlæg der skal refunderes af annuum:

Udlægssbilag skal udfyldes, når udlæg skal refunderes af annuum. Eneste undtagelse er udlæg i forbindelse med rejser og kongresser. Udlægssbilag kan hentes på: www.sdu.dk, Vælg: Ansatte, Enheder, Regnskabskontoret, Blanketter (eller kontakt Institutsekretariatet tlf. 6550 4051 og få en blanket tilsendt). I bedes udfylde hele udlægssbilaget undtagen konterings- og under-skriftsfelterne, som Institutsekretær udfylder. Ved udlæg i fremmed valuta, husk vedlæg kopi af bankkontoudtag, så man kan se, hvad der er trukket i danske kroner. Man kan også få forudbetalt sit annuum. Ved spørgsmål, kontakt Institut sekretær Dorinda Schnack, tlf 65504051.

Ansøgning

Ansøgning til ph.d.-studiet skal opfylde en række krav. På følgende hjemmeside beskrives en kort introduktion til ph.d.-studiet, inklusive ansøgningsfrister, ansøgningsvejledning og regler for finansiering: <http://www1.sdu.dk/health/phd/intro/>

Barsel/sygdom

Ansættelse efter AC-overenskomsten (Syddansk Universitet): Er man ansat ved Klinisk Institut vil man få udbetalt løn under barsel/sygdom efter de gældende regler fra SDU ifølge AC-overenskomsten (som gælder for akademikere). Man skal være opmærksom på at løn under barsel kun udbetales så længe man er ansat. Går man på barsel 2 måneder inden ansættelsen ophører, er det kun i disse 2 måneder der udbetales fuld løn, hvorimod man får løn i 24 uger efter fødslen hvis

der eksempelvis er et år tilbage af ansættelsen. Man skal informere personalekontoret på SDU om graviditeten og dato for sidste arbejdsdag og her kan man desuden få nærmere information om reglerne.

Ansættelse efter yngre lægers overenskomst (Odense Universitetshospital): Er man ansat efter yngre lægers overenskomst får man løn under barsel udbetalt fra sygehuset. Ifølge yngre lægers overenskomst skal forventet fødselstidspunkt være mindst 9 måneder efter sidste ansættelsesdag og løn under barsel betales her altså også efter endt ansættelse. Løn- og personalekontoret på OUH skal informeres om graviditeten og kan kontaktes ved ønske om svar på yderligere spørgsmål.

Er man ikke ansat efter en af de to ovenstående overenskomster er man generelt ikke sikret løn under barsel eller sygdom. I så fald må man selv sørge for at søge de økonomiske midler fra forskellige fonde eller legater. Reglerne for barsel og sygdom er indviklede og det anbefales at personalekontorerne de respektive steder kontaktes i god tid om muligt. I alle tilfælde skal man informere sekretærerne på Forskeruddannelsen og Klinisk Institut om barselperiode, sidste arbejdsdag mm.

Bekendtgørelse

Ph.d.-bekendtgørelsen findes på følgende link:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=114196>

Database

I løbet af ph.d.-perioden skal mange oprette en database. På afdeling O bruges overvejende EpiData som kan downloades gratis (<http://www.epidata.dk/>). EpiData kan importere og eksportere data til forskellige statistikprogrammer mm. De fleste øvrige ph.d.-studerende på afdelingen vil ofte kunne være behjælpelige ved oprettelse af en database. Ph.d. skolen for den sundhedsvidenskabelige ph.d.-uddannelse arrangerer Database kursus (<http://www1.sdu.dk/health/phd/kurser/dbk.php>).

Datatilsynet

Al indsamling og opbevaring af persondata skal godkendes af Datatilsynet. Se mere på:

<http://www.datatilsynet.dk/>

Deltagelse i videnskabelige møder og kongresser

Som ph.d.-studerende skal man præsentere sine resultater ved videnskabelige møder og/eller kongresser. På ortopædkirurgisk afdeling kan der være tale om eksempelvis Dansk ortopædisk selskab (DOS), European Federation Of National Associations Of Ortopaedics And Traumatology (EFORT) eller National Osteoporosis Foundation (NOF).

Det skal pointeres at ansøgningsfristerne ofte er flere måneder inden kongressen/mødet. Søren Overgaard's sekretær Marianne Larsen vil normalt sende mail rundt til de relevante personer med information om ansøgningsfrister mm. Se desuden opslagstavlen på lægegangen i stueetagen. Aktiv deltagelse i internationale videnskabelige kongresser eller symposier (mundtlige præsentationer, eller posters) kan tælle med i det samlede ECTS regnskab, (se videre under *Kurser*).

Den Ortopædkirurgiske Forskningsenhed

Detaljer omkring forskningsfelter, laboratorier, ansatte, og igangværende projekter findes på:

www.sdu.dk/ki/orto . Nyheder, tekst eller billedmateriale der skal på siden sendes i PDF eller Word format til Gitte Dybmose; gitte.dybmose@ouh.regionsyddanmark.dk.

E-mail

For at få en OUH e-mail adresse (Novell), samt tilgang til groupwise og EPJ, tager man kontakt til sekretær ved afdelingen (evt. Marianne Larsen) for tilmelding. For SDU e-mail adresse, tager man kontakt til Jan Panduro (jpanduro@health.sdu.dk), evt. Anne Christrup (achristrup@health.sdu.dk) på tlf.nr.: 65 50 40 75, eller mobil nr: 60 11 40 75, eller Dorinda Schnack (dschnack@health.sdu.dk) Institutsekretær, Klinisk Institut, på tlf.nr.: 65 50 40 51). Se også:
<https://webmail.sdu.dk/exchweb/bin/auth/owalogon.asp?url=https://webmail.sdu.dk/exchange/&reason=2&replaceCurrent=1>,
<https://online.sdu.dk/CitrixLogonPoint/SDU/Login.aspx?ff=full>

Etisk Komité

Komitéen skal godkende biomedicinske forskningsprojekter, der indebærer forsøg på; levende mennesker, menneskelige kønsceller, og væv, celler og arvebestanddele fra mennesker, fostre og afdøde. Ved spørgsmål er det muligt at kontakte Claus Kvist Hansen tlf.nr.: 76 63 82 20.
Hjemmeside: www.regionsyddanmark.dk/komite

Forskeruddannelsen

Forskeruddannelsen varetager administration af ph.d.-uddannelsen hvad angår ansøgning og indskrivning, arrangement af kurser, afhandling med videre.
Ved ønske om flere oplysninger se da følgende links:
http://www.sdu.dk/Om_SDU/Fakulteterne/Sundhedsvidenskab/Medarbejdere/F_og_OE.aspx
eller http://www.sdu.dk/om_sdu/fakulteterne/sundhedsvidenskab.aspx

Forskningsinfrastruktur

Forskningsinfrastruktur er de funktioner og værktøjer, der er nødvendige for forskningsprocessen, og som omfatter adgang til en bred vifte af funktioner fra det mest avancerede udstyr, laboratoriefaciliteter, og forsøgsanlæg, til støtte og rådgivning indenfor f.eks. databaser, registre, biblioteksfunktioner, IT, datahåndtering, biobankfunktion, statistik og Good Clinical Practice. Region Syddanmark og Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets har samlet oversigt over tilbud, der kan hjælpe forskere, på: <http://www.sdu.dk/sund/forskningsinfrastruktur>
For praktisk information:
http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Din_uddannelse/Phduddannelse_Sundhedsvidenskab/Praktisk+information

Forskningsmøder

På afdeling arrangeres fællesmøder af Søren Overgaard for ph.d.-studerende samt andre forskningsaktive personer på afdelingen. Møderne har til formål at fremlægge, hvorledes de forskellige projekter skrider fremad samt præsentere problemstillinger af mindre karakter. Desuden arrangeres forskningsmøder den 4. onsdag i hver måned. Disse møder er åbne for alle interesserede og der sendes information rundt herom via mailen ligesom man vil kunne se datoer og emner på opslagstavlen på lægegangen i stueetagen. På disse møder diskuteres eksempelvis protokoller og forskningsresultater ligesom der kan være arrangeret foredrag af specielt inviterede forskere. Har man emner som er relevante til forskningsmødet kan der ske henvendelse til Søren Overgaard. Det forventes at Ph.d. studerende og andre fuldtids forskere, deltager i møderne.

Forskningsstrategi

Afdelingens forskningsstrategi kan ses på følgende link: <http://www.ouh.dk/wm165009>

Forskningsudvalg

Afdelingen har et forskningsudvalg som blandt andet behandler og registrerer forsøgsprotokoller. En af udvalgets medlemmer er ph.d.-studerende og repræsenterer de Ph.d. studerendes interesser.

Forsøgsprotokoller

Vejledning til udfærdigelse af forsøgsprotokoller findes på følgende link:

<http://www.ouh.dk/wm165009>, eller

http://www.sdu.dk/Om_SDU/Institutter_centre/Klinisk_institut/Forskning/Forskningsenheder/Ortopaedkirurgi/Vejledninger.aspx

Fund-raising

Ved større ansøgninger, kan man få råd hjælp til udformning af ansøgning af Olaf Svenningsen tlf.nr.:65 50 33 74 (osvenningsen@health.sdu.dk).

GCP

Good Clinical Practice; International etisk og videnskabelig kvalitetsstandard. Se mere på: www.gcp-enhed.dk, EudraCT: <https://eudract.ema.europa.eu/>, og European Medicines Agency: http://www.ema.europa.eu/ema/index.jsp?curl=/pages/home/Home_Page.jsp&jsenabled=true

ID-kort

Får man løn fra SDU, og ikke OUH, kan det være tidkrævende at skaffe sig et OUH ID-kort, og man kan initialt få afslag på ansøgning. Tager man kontakt til sekretær ved afdelingen (evt. Marianne Larsen), kan man alligevel ofte få et ID kort. Hvis man har brug for et SDU ID-kort, kan man kontakte Peter Jeppesen, Tlf.nr.: 65 50 20 66 eller 60 11 20 66, eller E-mail: pej@sdu.dk

Journal arkivet

Journal arkivet har stor kompetence på OCR (scanning af spørgeskemaer), og OCR optimering af spørgeskemaer. For yderligere information, kontakt Journalarkivchef Jette Kryger Kotsis, eller Sanne Johansen (IT-sekretariats medarbejder), Tlf.nr.: 65 41 25 57.

Klinisk institut

Klinisk Institut er ét af 6 institutter ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet på Syddansk Universitet og er et virtuelt institut, der omfatter 31 forskningsenheder baseret på afdelingerne ved Odense Universitetshospital. Som ph.d.-studerende vil man typisk være ansat ved Klinisk Institut og er i så fald berettiget til at søge instituttets fonde. Information om instituttet er at finde her: http://www.sdu.dk/Om_SDU/Institutter_centre/Klinisk_institut.aspx

Hver uge udkommer nyt fra Klinisk Institut/institutlederen omhandlende eksempelvis legater, kongresser, information om forskellige møder mm.

Konti

I løbet af ph.d.-perioden vil man ofte få flere konti til legater og bevillinger. På Syddansk Universitet vil man typisk have en konto hvorfra lønnen udbetales og andre konti til andre økonomiske udgifter. Konti administreres fra regnskabskontoret, hvor man vil få en kontaktperson. På OUH kan man typisk have op til flere OL-konti/Forskningskonti til legater og bevillinger hvorfra eksempelvis løn, rejselegater mv. udbetales.

Søren Overgaards sekretær Marianne Larsen vil kunne være behjælpelig ved oprettelse af konti. Det gælder for både Universitetet og Odense Universitetshospital, at der skal oprettes en speciel konto til hver bevilling.

Kontor

Som ansat ved Klinisk Institut har man ret til et kontor ved instituttet. Kontorerne administreres af sekretæren på Klinisk Institut. Derudover er der et kontor på ortopædkirurgisk afdeling beliggende på Heden 18 til ph.d.-studerendes rådighed samt kontorer tilknyttet ortopædkirurgisk forskningslaboratorium, Winsløwparken 15, stuen.

Kurser

I forbindelse med ansøgning om optagelse på ph.d.-studiet skal man lægge et kursusprogram. Man skal gennemføre et antal kurser som svarer til et halvt års studietid (30 ECTS-point). Kursernes indhold, ansøgningsfrister og regler findes her:

http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Din_uddannelse/Phduddannelse_Sundhedsvidenskab/FS-kurser/Oversigt.aspx

Kurserne er gratis for ph.d.-studerende og i øvrigt fritages vejledere ofte fra kursusafgiften. Har man bestået kurserne tidligere i forbindelse med anden forskningsaktivitet kan der søges om meritoverførsel. Vær opmærksom på at kurser forældes efter 3 år. Aktiv deltagelse i internationale videnskabelige kongresser eller symposier (mundtlige præsentationer, eller posters) kan tælle med i det samlede ECTS regnskab, med 2 ECTS points. Man kan maksimalt få point for 3 forskellige kongresser/ symposier, og kan få maksimalt 6 ECTS points. Send e-mail/ dokumentation til Anne Dorte Wiberg Christensen (aviberg@health.sdu.dk).

Legater og fonde

I forbindelse med studiet vil det ofte være nødvendigt at søge økonomiske midler.

På Forsknings og MTV-afdelingen kan man få hjælp i form af information om forskellige fonde og eventuelt få hjælp til selve søgningerne. Man kan søge legater ved DOS og Klinisk institut specielt med henblik på dækning af udgifter i forbindelse med aktiv kongresdeltagelse og/eller præsentation af videnskabelige indlæg. Desuden er Kraks legathåndbog en mulighed for søgning af økonomiske midler. Der er adgang til legathåndbogen på nettet på følgende link:

<http://www.sdu.dk/Bibliotek/Soegning/Databaser.aspx>

På dette link skal man søge på ordet 'krak'. Ved problemer kontakt biblioteket på SDU. Det kan være en fordel at vedlægge legatansøgningen en anbefaling fra hovedvejlederen eller professoren. Når man søger legater eller fonde skal der ofte vedlægges et budget. Når man søger økonomiske midler skal man huske at få alle eventuelle administrationsgebyrer, tillæg, uddannelsesudgifter mv. med i beregningerne, og de skal også fremgå af budgettet. Angående ansøgning af løn skal man huske at medregne feriepenge, pension og berettigede tillæg. Angående alle ansøgninger inklusive løn ansøgning skal man huske at medregne administrationsgebyr (overhead). Den nøjagtige løn inklusive tillæg, feriepenge og pension kan man få information om på regnskabskontoret på SDU eller på løn- og personalekontoret på OUH alt efter hvor man er ansat.

Man kan også søge efter passende bevillings givere på:

<http://www.researchprofessional.com/login.html?loginTarget=%2F>

Lægemiddelstyrelsen

Ved alle kliniske forsøg med lægemidler, skal der søges om tilladelse hos Lægemiddelstyrelsen. Se mere på: <http://www.laegemiddelstyrelsen.dk/1024/visLSForside.asp?artikelID=649>

Ordbog

SDU har fået en dansk/engelsk ordbog med ord og vendinger, som bliver anvendt hyppigt på SDU. Du kan nemt og hurtigt slå ord op i ordbogen, som du også gerne må henvise eksterne oversættere til. Mangler du selv en oversættelse af et eller flere ord, kan du melde det ind til ordbogen, som bliver opdateret med nye ord og vendinger ca. hver måned. Ordbogen findes på:

www.sdu.dk/ordbog.

Universitetet har også indgået en aftale med Ordbogen.com, så alle ansatte og studerende nu har fri adgang til elektroniske ordbøger på engelsk, tysk, fransk, spansk, svensk og Den Danske Netordbog. Ordbøgerne er tilgængelige via www.ordbogen.com, når du er på universitetets netværk. Adgang til den elektroniske ordbog uden for Campus foregår via wayf.ordbogen.com. Du logger på med dit almindelige SDU-brugernavn og password.

Overhead

Overhead er et administrationsgebyr som skal betales ved overførsel af penge fra en instans til en anden. Ved overførsel af penge fra en offentlig instans til Syddansk Universitet kræves 20 eller 35 % i overhead alt efter offentlig instans. Kommer pengene derimod fra en privat fond, skal der ikke betales overhead. Kontakt Ulla Rasmussen ved Projektadministrationen på Syddansk Universitet ved ønske om detaljer angående overhead. Ved overførsel til en OL-konto som administreres på OUH betales der 3 % i overhead.

PDS

PDS står for Personale Data System, og er et elektronisk visitkort med personinformation og information fra forsknings indberetning systemet. For brugernavn og password, kontakt Jan Panduro (jpanduro@health.sdu.dk). Billede kan sendes: personfotos@sdu.dk, sammen med navn, ansættelsessted og e-mail. Der indberettes på siden: <http://pds.sdu.dk>, og logges ind med domæne\brugernavn, og password (domæne er sun-sdu). Vejledning for PDS findes i folderen: http://www.sdu.dk/~media/Files/Om_SDU/Institutter/Ki/Forskningsenheder/Ortopaedkirurgi/Guide_personale_OUHwebv1%201.ashx

Postere

Print & sign står for posters fra campus. De posters vi gerne vil have trykt kan sendes til: trykkeriet@sdu.dk. I e-mailen skal man skrive om posteren er trykkeklar, eller om den skal rettes til, og om der skal bruges hjælp til opsætningen. Hvis man skal bruge hjælp vil man blive kontakttet af en grafiker. Vil man fysisk i kontakt med *Print & sign*, så er det placeret på campus.

Grafik & Klinisk foto, OUH, har også stor kompetence mhp. fremstilling af postere. Se hjemmeside: <http://www.ouh.dk/wm297138>, eller send en e-mail til Grafik- og Klinisk Foto: grafik.foto@ouh.regionsyddanmark.dk

PR

Dersom man ønsker media opmærksomhed i forbindelse med data publikation, tildelinger ol., kan man kontakte PR rådgiver Tomas Homburg (thomburg@health.sdu.dk) på tlf.nr.: 65 50 30 59 eller 60 11 30 59, for råd og vejledning.

Programmer

På siden online.sdu.dk (<https://online.sdu.dk/CitrixLogonPoint/SDU/>), kan man downloade nyttige programmer.

PURE

PURE er et elektronisk forsknings indberetning system, for forskellige typer publikationer. Der indberettes på siden: <http://www.sdu.dk/pure> (i feltet "realm" skrives: sun). Ved problemer, kontakt: puresupport@bib.sdu.dk. Vejledning for PURE findes i folderen:

http://www.sdu.dk/~media/Files/Om_SDU/Institutter/Ki/Forskningsenheder/Ortopaedkirurgi/Guide_personale_OUHwebv1%201.ashx

Rejser og kongresdeltagelse

Som hovedregel dækkes udgifter til ovenstående aktiviteter fra legater. Se under 'legater og fonde'.

STATA

Hvis du i forbindelse med dit arbejder benytter statistik programmet STATA har vi i afdelingen oprettet et fælles brugerforum, hvor vi deler filer og erfaringer. Ønsker du at deltage i dette samarbejde kan du blive oprettet som bruger af forum ved at kontakte moderator: Carsten Jensen, cjensen@health.sdu.dk

Statistikhjælp

Forskningsenheden for Statistik tilbyder op til 10 timers gratis statistikhjælp til ph.d.-studerende og forskerstuderende tilknyttet Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, SDU. Det er en forudsætning at man har gennemført ph.d.-kurset 'Biostatistics I'. Man kan bestille vejledning á 30 minutter, på tirsdage fra 13.00-15.00, ved at kontakte koordinator Viggo Erling Hansen (veh@stat.sdu.dk). Man skal specificere fakultets/ institut-/ afdelings tilhørighed i e-mailen. Det er ikke mulig at bestille flere sessioner på forhånd. Man kan ikke få vejledning over e-mail eller telefon. For yderligere information se (siden kun på dansk):

http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Din_uddannelse/Phduddannelse_Sundhedsvidenskab/Ressourcer.aspx?sc_lang=da

Eller (siden kun på engelsk):

http://www.sdu.dk/Om_SDU/Institutter_centre/Ist_sundhedstjenesteforsk/Forskning/Forskningsenheder/Biostatistik/Konsulenttjeneste/Terms.aspx?sc_lang=en

Stipendityper

Som ansat på OUH får man som læge udbetalt den grundløn som man alt efter niveau og løntrin er berettiget til ifølge den almindelige lægelige overenskomst. Er man ansat på SDU får man løn i henhold til statens akademikeroverenskomst. Lønnen stiger i løbet af ph.d.-perioden i takt med at man kommer på et højere løntrin. Er man læge får man desuden et månedligt tillæg.

Sund-IT

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets IT-funktion (Sund-IT) tilbyder en række services til alle fakultetets ansatte, hermed også til PhD-studerende. Dette omfatter indkøb, software, login, netværksdrev, PosterWeb, MediaWeb, etc. Disse services er beskrevet i en folder:

http://www.sdu.dk/Om_SDU/Fakulteterne/Sundhedsvidenskab/Til_ansatte.aspx

Uddannelsesudgift

Uddannelsesudgiften er til dækning af SDU's omkostninger vedrørende afholdelse af kurser.

Udgiften er aktuelt 35.000 kroner årligt og dækkes det første år af det stipendiat de fleste får tildelt fra Sundhedsvidenskabeligt Fakultet. De følgende år skal man sørge for at søge økonomiske midler til dækning af denne udgift.

Undervisning

De ph.d.-studerende er aktuelt ansvarlige for undervisning af medicinstuderende som kommer i klinik på afdelingen. Undervisningen fordeles blandt de ph.d.-studerende som er på afdelingen og svarer i omfang ca. til 2 timer om måneden. Der foreligger et planlagt program.

Derudover vil de fleste komme til at deltage i formaliseret undervisning af medicinstuderende og biomekanikstuderende. Undervisningen fordeles mellem ph.d.-studerende og kliniske lektorer og er vigtig at få med på CV'et.

Vejledning

Til ph.d.-studiet er knyttet en hovedvejleder som er ansvarlig for den samlede ph.d.-uddannelse og som skal være tilknyttet Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet normalt som professor eller klinisk lektor. Derudover er der flere medvejledere hvoraf en kan være projektvejleder, hvilket er den person der er ansvarlig for det praktiske forløb af studiet. Denne skal normalt være ansat ved den institution, hvor projektet gennemføres. Hovedvejlederen og projektvejlederen kan være den samme person. Derudover kan der være et antal medvejledere.

Visit kort

Hvis man har brug for visit kort (f.eks. ved kongres deltagelse) kan man ved Grafik og Klinisk Foto bestille visitkort efter eget valg. Der er strenge regler for hvordan kortet skal se ud (man kan f.eks. ikke have SDU- og OUH-data på samme side), men ved kontakt til Grafiker Irene Jørgensen (Irene.Joergensen@ouh.regionsyddanmark.dk), vil hun hjælpe med opsæt. Visitkort- kan også bestilles på: www.sdu.dk/visitkort.