

Køreplan og kursusprocedurer Sociologisk Institut, Københavns Universitet

Køreplan for organisering af tematiske kursusaktiviteter

Sociologisk Institut opfordrer ph.d.-studerende til at organisere tematiske kurser, gerne på tværs af institutterne og i samarbejde med en ansat VIP, ph.d.-programlederen og ph.d.-administrationen. Det giver mulighed for at lave kurser, der er af direkte relevans for en gruppe ph.d.-studerende, og for at invitere relevante gæsteforskere til Danmark.

Generelt giver Sociologisk Institut finansiell støtte til indbydelsen af gæsteforelæser og deltagelse af ph.d. studerende, som er tilknyttet Sociologisk Institut.

Sociologisk institut behandler ansøgninger om sådanne kurser på instituttets ph.d.-programudvalgsmøder. Ansøgninger skal sendes i god tid før kurset planlægges afholdt. Ansøgninger skal sendes til Sociologisk instituts ph.d.-administration phd@soc.ku.dk

Afhængig af tematik og størrelse kan det være en god idé at arrangere kurset i samarbejde med andre forskerskoler eller forskningsinstitutioner. Nedenfor beskrives arbejdsgangen for at organisere et kursus i forskerskoleregi:

Lav i god tid en ansøgning til Sociologisk institut. Ansøgningen skal indeholde:

- Kursustitel
- Udkast til kursusbeskrivelse (tema, formål, form, varighed)
- Navn(e) på organisator(er)
- Liste over potentielle deltagere. Der skal foreligge tilsagn fra de ph.d. studerende
- Forslag til gæsteforsker(e) (normalt gives støtte til 1 gæsteforsker)
- Udkast til budget

Følgende budgetposter kan søges dækket af Sociologisk institut:

- Transport og indkvartering af gæsteforsker(e)
- Forplejning under kurset (se priser på <http://shop.delikantinen.dk/>)
- Honorar til gæsteforsker(e)

Bemærk: Der gives normalt ikke støtte til internat-ophold

Sociologisk institut behandler ansøgningen på ph.d.-programudvalgsmøder. Ofte godkendes

ansøgningen med visse ændringsforslag.

Ved godkendt ansøgning:

Tag kontakt / inviter den pågældende udenlandske forsker. Husk følgende i kontakten med gæsteforskeren:

- Redegør for konceptet og præciser hvilken type arrangement I inviterer den pågældende forsker til at deltage i, fx workshop, forelæsning, konsultation, el.lign.
- Redegør for hvad Sociologisk institut kan tilbyde rent praktisk og økonomisk omkring rejseudgifter, overnatninger, foredragshonorar.
- Aftal titel og tematik for kurset med gæsteforskeren, og den indsats hun/han skal yde, fx forelæsning, diskussion, paper-respons, interview.
- Lav i samarbejde med gæsteforskeren, den lokale ankerperson et opslag for kurset, som inkluderer en realistisk tilmeldingsfrist (dog senest to måneder før kurset), antallet af ECTS-points samt dato/sted hvor kurset afholdes. Præcisér ligeledes hvilke forberedelser der forventes af de studerende, fx om der skal læses artikler på forhånd, og hvorvidt de studerende skal indsende et *paper* forud for workshoppen, og i givet fald hvor langt det skal være.

Opslaget skal sendes til Sociologisk instituts ph.d.-sekretær i god tid. Opslaget lægges ud på Sociologisk instituts på den nationale database www.phdcourses.dk. I kan evt. selv sende til andre relevante hjemmesider/maillinglister. Opslaget skal min. sendes til ph.d.erne og vejlederne.

Litteraturliste samt tekster skal uploades til en Dropbox senest 2 måneder før kurset afholdes. Kontakt evt. ph.d.-sekretæren for hjælp til Dropbox. Lav et program i samarbejde med gæsteforelæseren og den lokale ankerperson. Programmet skal foreligge i Dropboxen senest 1 måned før kurset afholdes. Link til Dropbox sendes til deltagerne så snart de er på plads.

Aftal med gæsteforelæseren, hvorvidt der lægges op til videre samarbejde (evt. i form af publikation).

Praktiske arrangementer. I skal i god tid, når kurset er bekræftet, stå for at booke rejser, hotel til gæsteforsker og deltagere, reservation af lokale, arrangere spisning mm. Brug Hotel Christian IV – reserver værelser på reception@hotelchristianiv.dk. Sæt tilmeldingsfristen for deltagere senest 2 måneder før kurset.

Eksterne PhD-studerende. Eksterne kan deltage i Sociologisk instituts kurser.

Evaluering. Kurset skal evalueres ved slutning af kurset, I skal selv lave evalueringsskema. Ph.d.-sekretæren hjælper gerne med et udkast samt at rundesende og lave en opsummering på besvarelsene. Sociologisk instituts ph.d. sekretær står for efterfølgende ECTS-certifikater. Send

deltagerliste med antal ECTS tildelt til hver deltager. Altså er der gøres forskel mellem deltagelse med eller uden *paper*, skal det fremgå af deltagerlisten samt evt. fravær eller lignende.

Bilag og korrespondance. Afregning – tal med økonomi.

Ved ph.d.-studerendes arrangering af kurser tillægges ½ ECTS pr. dag, dog maksimum 1½ points pr. kursus. Disse ekstra ECTS (ud over dem man får for egen deltagelse i kurset) betragtes som generiske ECTS.

God fornøjelse – og på forhånd tak for jeres forslag til kurser og for jeres arbejdsindsats!

Venlig hilsen,

Sociologisk institut

Oversigt over deadlines

- Min. 6 mdr. forud - Ansøgning til Sociologisk institut (anbefalet)
- Min. 3 mdr. forud - Opslag på www.phdcourses.dk.
- Min. 2 mdr. forud - Tilmeldingsfrist for deltagere - Tekster klar til deltagerne samt info om aflevering af paper og lignende.
- Min. 1 mdr. forud - Programmet distribueres
- Min. 1 mdr. forud – Hav evalueringsskema klar, som ph.d.-sekretæren kan rundsende efter kurset.

Max. 14 dage efter kurset - Indsend regnskab m/bilag – tal med økonomi.