

Vejledning

Ph.d.-uddannelse

Geriatrisk Forskningsenhed – GFE

Forskningsudvalget
Geriatrisk Afdeling G
Odense Universitetshospital

Indhold

Geriatrisk Forskningsenhed.....	3
Ph.d.-uddannelsens indhold	3
Hvordan kommer jeg i gang?	3
Dine kvalifikationer og muligheder/krav fra SDU.....	4
Projektgodkendelse	4
Indskrivning	5
Din løn under forløbet / ansættelse.....	5
Overhead.....	6
KI-konto	7
Ph.d.- kursusafgift refusion for kurser udenfor SDU (Open Market).....	7
Anden finansiering	7
Hvordan kommer du i gang i afdelingen?	8
Fremmøde	8
Vejledning	8
PC	8
Opbevaring af data.....	9
Post/mail	9
Obligatorisk internationalt ophold.....	9
PURE.....	9
Mød andre ph.d.-studerende.....	10
Afdelingsarrangementer	10
Kurser	10
Deltagelse i kongresser m.m.	10
Bestilling af rejser i forbindelse med kurser, kongresser eller lignende.....	10
Lovgrundlag.....	10
Omfang af, aflevering og evaluering af projektet	11

Geriatrisk Forskningsenhed

Geriatrisk Forskningsenhed (GFE) er forankret i Geriatrisk afdeling G, hvilket giver mulighed for adgang til kliniske undersøgelser i Geriatrisk Ambulatorium, Faldklinikken, samt i G-sengeafsnit. GFE har ligeledes forsknings samarbejde med andre afdelinger på OUH og forskningsenheder under det Sundhedsvidenskabelige Fakultet.

GFE ledes af afdelingsledelsen og en forskningsleder. Den daglige ledelse varetages af cheflæge Lars Matzen, forskningsleder, professor Karen Andersen-Ranberg, og forskningssekretær Charlotte Schytte. Enheden består desuden af yderligere 3 professorer, et forskningsudvalg med solid geriatrisk erfaring samt ph.d.-studerende. GFE har de fornødne faciliteter for at gennemføre klinisk forskning inden for alle aspekter af geriatri.

Ph.d.-uddannelsens indhold

Skal indeholde

- gennemførelse af et forskningsprojekt under supervision
- kursusprogram svarende til 30 ECTS-point (½ års fuldtidsstudie)
- undervisning og formidling af viden (½ års fuldtidsstudie)
- forfatterskaber til videnskabelige artikler (2-3 artikler)
- forberedelse, skrivning og forsvar af afhandling

Kan indeholde

- tilknytning til forskningsmiljø i udlandet

Selve uddannelsen tager tre år og svarer til 180 ECTS-point. Herudover kommer vurdering og forsvar af afhandlingen.

Efter vel gennemført program tildeles ph.d.-grad.

Hvordan kommer jeg i gang?

I Geriatrisk afdeling G er vi følgende personer, som kan være formelle vejledere og vi anbefaler, at du kontakter en af dem for en uformel snak.

Karen Andersen-Ranberg, professor, overlæge og ph.d., karen.andersen-ranberg@rsyd.dk

Jesper Ryg, professor, overlæge og ph.d., jesper.ryg@rsyd.dk

Lars Matzen, cheflæge, lars.matzen@rsyd.dk

Jens-Ulrik Rosholm, overlæge, ph.d. og klinisk lektor, jens-ulrik.rosholm@rsyd.dk

Katja Thomsen, overlæge, ph.d. og klinisk lektor, katja.thomsen@rsyd.dk

Dorthe Nielsen, professor og sygeplejerske, dorthe.nielsen@rsyd.dk

Lisbeth Minét, professor og fysioterapeut, lisbeth.minet@rsyd.dk

Anette Tanderup, afdelingslæge, ph.d. og klinisk lektor, anette.tanderup@rsyd.dk

Du kan læse mere om krav og muligheder for ph.d. uddannelse ved Klinisk Institut, SDU her: [Til phd-studerende og vejledere - Syddansk Universitet \(sdu.dk\)](#), og om karriereveje som forsker, herunder ph.d. studerende [her](#).

Inden du går i gang med at søge om optagelse på ph.d. studiet, skal din vejleder kontakte afdelingsledelsen og forskningslederen for at sikre sig at projektet ressourcemæssigt (tids- og personalemæssigt) kan rummes i GFE.

Dine kvalifikationer og muligheder/krav fra SDU

Når du vælger ph.d. uddannelsen,

- skal du have en kandidatgrad eller anden relevant akademisk grad
- bør du have dokumenteret forskererfaring, fx forfatter eller medforfatter på peer-reviewed artikel i internationalt tidsskrift eller abstract præsenteret ved international kongres
- bør du, inden du starter ph.d.-uddannelsen, tage et [præ-ph.d.-kursus](#)

Ph.d.-kursus afholdes af Sundhedsvidenskabeligt Fakultet og strækker sig over fire dage. Dette koster p.t. kr. 3.000 og giver 2 ECTS-point. Kurset giver en grundlæggende introduktion til administrative og akademiske værktøjer, samt vejledning- og hjælpefunktioner i organisationen, som kan anvendes i forberedelsen og udformningen af ph.d.-ansøgningen. Den ene del af kurset omhandler de praktiske forhold vedrørende ph.d.-uddannelsen, og den anden del består af et lynkursus omhandlende de store akademiske aspekter af ph.d.-uddannelsen, dvs. selve ph.d.-projektet. Kurset kører forår og efterår, og man kan finde mere information om kurset på linket:

[Kurser - Syddansk Universitet \(sdu.dk\)](#)

Der er forskellige typer af ph.d. programmer. Du kan læse mere om de enkelte programmer via linket: [Types of PhD programmes - University of Southern Denmark, SDU](#)

For yderligere informationer om det at være ph.d. studerende og hvordan man kommer i gang, se ph.d. skolens hjemmeside for Sundhedsvidenskab på linket: [The Graduate School of Health Sciences - University of Southern Denmark, SDU](#)

Projektgodkendelse

Ph.d. studiet tager udgangspunkt i et forskningsprojekt, som skal danne baggrund for to-tre artikler i internationale peer-reviewed eller videnskabelige tidsskrifter.

Projektet skal være "hjertet" i ph.d.-studiet, men du skal være opmærksom på, at du i løbet af studiet også skal gennemgå kurser og stå for undervisning/formidling. Der er krav om ca. 840 timers undervisning i løbet af ph.d. studiet (inkl. forberedelse).

Den studerende er selv forpligtiget til at føre regnskab/oversigt over undervisning og undervisningstimer. Oversigten skal på foranledning kunne forevises ens hovedvejleder samt forskningslederen i forskningsenheden, hvis denne ønsker det.

Projektbeskrivelsen skrives i tæt samarbejde med hovedvejleder og evt. medvejledere. Projektbeskrivelsen vil blive vurderet af et eksternt ekspertpanel.

Ansøgning sendes online ved at oprette en konto på www.manuscriptmanager.net/SDU

Ansøgningen skal indeholde:

- navn, afdelingen og e-mail-adr. på vejleder(e)
- projektbeskrivelse (op til seks sider ekskl. referencer)
- fuldt CV inkl. publikationsliste
- bekræftelse fra vejleder(e) inkl. et kort CV
- dokumentation for uddannelse og grader
- dokumentation for tidligere forskningserfaring
- navn og e-mail adresse på 2 foreslåede reviewers af projektbeskrivelsen (vær opmærksom på at disse opfylder under "Review" på hjemmesiden: [How to apply - University of Southern Denmark, SDU](#))

Alt vedhæftet skal være i PDF-format og må enkeltvis ikke overstige 10 Mb. For yderligere information omkring hvordan du ansøger klik [her](#).

Endvidere henvises til "[Vejledning for udfærdigelse af forsøgsprotokol](#)" udarbejdet af Geriatrisk Afdeling G.

Indskrivning

Indskrivning sker løbende og gerne til den 1., når dit projekt er godkendt og der er opnået finansiering. Du vil blive tilknyttet både Sundhedsvidenskabeligt Fakultet under Klinisk Institut og den forskningsenhed, hvor din hovedvejleder er ansat.

For at blive indskrevet skal du udfylde "Enrolment for the PhD study programme" og "PhD Plan, research and study plan".

Når du er indskrevet, vil du modtage et indskrivningsbrev på e-mail, som videresendes til forskningssekretæren.

Du finder mere om selve indskrivningsprocessen [på linket her](#).

Endvidere finder du under [dette link](#) en samling af relevante oplysninger til dig som ph.d. studerende eller kommende ph.d. studerende ved klinisk institut.

Din løn under forløbet / ansættelse

Økonomien skal ikke være på plads, når du ansøger om godkendelse af projektet, men skal være det, når du indskrives på ph.d.-uddannelsen.

Økonomien skal dække egen løn, projektudgifter og studieafgift til SDU. Studieafgift er p.t. (september 2022) kr. 62.500/år.

Hvis du har dækning for to års løn og studieafgifter samt 50 % af projektudgifterne, kan du søge om et års SDU-stipendiat inkl. studieafgift. Ansøgning sker på speciel blanket hertil. Tildeling af bevilling sker på anbefaling fra komité bestående af de otte institutledere på Sundhedsvidenskabeligt Fakultet. Bevilling sker fire gange årligt – se mere information omkring [finansiering her](#).

Hvis du får SDU-stipendiat forventes det, at du ansættes på SDU min. det år, du får stipendiet. Hvis du allerede er indskrevet, er det ikke muligt at ansøge om SDU-stipendiat.

Ansættelsen på SDU starter samtidig med indskrivning.

Som lægelig ph.d.-studerende ansættes du på AC-overenskomst og placeres på løntrin 4-8 afhængig af din anciennitet (udregnet på basis af uddannelsesdato).

Øvrige ph.d.-studerende ansættes iht. deres individuelle overenskomster. Der udbetales månedsløn. Der kan maks. udbetales løn i 36 måneder svarende til studiets længde.

Ph.d.-skolen tager kontakt til HR-afdelingen, som organiserer din ansættelse på basis af en ansættelsesblanket underskrevet af forskningsleder / afdelingsleder. Lønafdelingen sørger for korrekt lønindplacering og udfærdiger ansættelsesbrev.

Hvis du vælger ansættelse på OUH (hvis du ikke har fået SDU-stipendiat eller i de år, hvor du ikke modtager SDU-stipendiat) udfærdiger forskningssekretæren indstillingspapirer og lønaftale. Som lægelig ph.d.-studerende ansættes du iht. overenskomst for Yngre Læger 33.06. Også her afhænger indplacering af anciennitet og evt. påbegyndt hoveduddannelse. Øvrige personaler ansættes iht. deres individuelle overenskomster. Forskningssekretæren sender indstilling og lønaftale til Lønafdelingen, som udfærdiger ansættelsesbrev.

Hvis du vælger ansættelse på SDU, kan du vælge, om dine midler skal placeres på konti på SDU eller OUH. Geriatrisk Forskningsenhed anbefaler som udgangspunkt, at du har dine midler anbragt på forskningskonti på OUH.

Midler kan søges både ved offentlige og private fonde. Liste over mulige fonde findes på [Research Professional](#). Forskningssekretæren og din vejleder kan være behjælpelig med forslag til fonde, der kan søges.

Ved ansøgning om midler til løn, skal man være opmærksom på, at der her skal søges om hele lønudgiften (indeholdende udbetalt løn, feriepenge, pension og tillæg). Kontakt forskningssekretæren for at få oplyst korrekt lønudgift.

Overhead

Overhead er en post i budgettet, som går til at dække de indirekte/administrative omkostninger forbundet med forskningsprojekter, og som trækkes fra bevillingen ved anbringelse på konti på SDU eller OUH. Du vil skulle tage højde for betaling af overhead i forbindelse med modtagelse af fondsmidler, eneste undtagelse er OUH's egne forskningspuljer, disse beregnes der ikke overhead af. Vær opmærksom på, at overhead på SDU i visse tilfælde er større end på OUH.

Når du søger fondsmidler for mere end kr. 50.000, og hvor pengene skal placeres på forskningskonti på OUH, skal dit budget godkendes af Regnskabsafdelingen på OUH inden du fremsender fondsansøgningen.

Information om overhead og budgetgodkendelse finder du på [OUH's ForskerServices hjemmeside](#).

KI-konto

Hvis du efter ansøgning modtager et fakultetsstipendiat fra Klinisk Institut får forskningsenheden på deres KI-konto indsat et beløb på kr. 10.000. Det er kun ph.d. studerende med fakultetsstipendiat, der tildeles dette beløb. Forskningslederen på GFE er ansvarlig for anvendelse af midlerne, som kan bruges i forbindelse med udgifter til ph.d.-projekter, fx køb af bøger, computer, kursusaktivitet, repræsentation, rejseudgifter mm. Den ph.d.-studerende har således ikke råderetten over beløbet; det er alene forskningsledelsen, som træffer beslutning om midlerne, men evt. i samråd med den studerende.

Da der er tale om SDU-midler, ses det gerne, at man tilstræber at handle via SDU og anvender deres indkøbsaftaler, men der kan også handles via OUH. Forskningssekretæren vil være behjælpelig med viderefakturering til SDU.

Oplysning om saldo og et kontoudtog fås ligeledes ved henvendelse til institutsekretæren, Vibeke Mortensen, vmortensen@health.sdu.dk, eller økonomimedarbejder Cecilia Greve, cgreve@health.sdu.dk, Klinisk Institut. Der bliver ikke sendt kontoudtog ud automatisk.

Husk selv at være ansvarlig for, at der ikke bruges flere penge, end der er bevilget og husk at tage kopi af alle bilag, da der ikke tages kopier på Klinisk Institut.

Ph.d.- kursusafgift refusion for kurser udenfor SDU (Open Market)

Alle ph.d.-studerende har mulighed for at få udbetalt en kursus refusion på kr. 10.000. Der kan ansøges om tilskud til et kursus under uddannelsen, hvor bevillingen kan gå til deltagelse, transport, overnatning og lignende. Yderligere oplysninger herom kan findes [via dette link](#).

Anden finansiering

Du kan få behov for at søge midler til driftsomkostninger, fx dataudtræk. Liste over mulige fonde findes på GFE Fondsliste og [Research Professional](#).

Forskningskonti på OUH

Når du får bevilliget støtte/midler, bedes du sende din ansøgning, budget og bevilling til forskningssekretæren, så at der kan oprettes en Forsknings- og projektkonto. Du skal udfylde blanketten ["Anmodning om oprettelse af forsknings- og projektkonto"](#).

Hver bevilling skal have sin egen konto (evt. som underkonto), således det er muligt at relatere udgifter til indtægter og herved udarbejde regnskab til brug for revision.

Afdelingens forskningssekretær er behjælpelig med udfyldning af anmodning. Når denne er udfyldt og underskrevet af afdelingsledelsen og de personer, som skal have attestationsret, sender forskningssekretæren anmodning til ForskerService, OUH, sammen med bilag (ansøgning, budget, bevilling, projektbeskrivelse m.m.). Forskningssekretæren opbevarer anmodning og bilag i Forskningsenheden.

Når der er udgifter i projektet, modtager forskningssekretæren faktura eller anmodning om udbetaling af udlæg. I samråd med den ph.d.-studerende godkendes udgiften med anførelse af formål med udgiften. Forskningssekretæren attesterer udgiften overfor ForskerService og medsender relevante bilag iht.

retningslinjen "[Administration af eksterne tilskud mv på OUH](#)" og "[Eksterne tilskud – huskeliste for behandling af fakturaer og udlæg](#)". Hvis der er tale om et udlæg, skal dette altid godkendes af nærmeste leder.

Når midler anbringes på forskningskonti på OUH, betales overhead til OUH på p.t. 5 % for så vidt angår de eksterne bevillinger. For interne bevillinger, f.eks. OUH's ph.d.-pulje, er overhead 3,1%. Ved henvendelse til forskningssekretæren kan du få udleveret oplysninger om bl.a. forskningsenhedens adresse, konto-nr., SE/CVR-nr.

Evt. oprettelse af forskningskonti på SDU varetages af projektadministrationen på SDU.

Hvordan kommer du i gang i afdelingen?

Når du er til den første samtale med din evt. kommende vejleder, vil du om muligt hilse på forskningssekretæren. Så snart du kender datoen for opstart af dit forløb, skal du kontakte forskningssekretæren, som vil sikre IT-adgang, nøgler, ID-kort og andre praktiske fornødenheder.

Fremmøde

Der forventes fremmøde i forskningsenheden på hverdage fra kl. 08.00 til 15.24.

Undtaget herfra er

- dage hvor du er på obligatorisk kursus
- dage hvor du underviser
- særlig aftale med vejleder

Ovenstående samt andet fravær skal registreres på blanketten "[Fravær og afvigelse, indberetning af månedslønnede – forskning](#)", som findes på OUH's hjemmeside under forskning.

Vejledning

Der er faste kvartalsvise møder med hovedvejleder og vejledergruppen, hvor der forud for møderne er lavet dagsorden fra den ph.d.-studerende. Der er derudover daglig sparring og opfølgning via medvejlederne, samt møder hver måned med medvejlederne.

Der udarbejdes halvårsrapporter til vurdering af, om ph.d.-projektet forløber som planlagt. Der redegøres heri for ph.d.-studiets fremgang og evt. udfordringer. Hovedvejlederen vedlægger en udtalelse samt underskriver rapporten, hvorefter den fremsendes til ph.d.-skolen (fremsendes 1. november og 1. maj).

Der sendes fra SDU en elektronisk udgave til den ph.d.-studerende, som udfylder skabelonen og sender denne til vejleder, som skal rette og godkende rapporten.

PC

Der er mulighed for at anvende stationær pc i forskningsenheden. Evt. bærbar pc skal du selv købe for dine forskningsmidler. Pc'en skal indkøbes på OUH og kan dermed køre OUH's programmer, og IT-hjælp kan fås via Klinisk IT, OUH. Sager oprettes via "Den gule Smiley" i KIWI-vinduet på din pc. Du kan ikke forvente hjælp fra SDU til denne pc.

Hvis du vælger at købe en pc for midler, du har på SDU, skal denne købes på SDU og IT-hjælp fås på SDU. Denne vil ikke kunne køre OUH's programmer, og du kan ikke forvente hjælp fra OUH til denne pc.

På bærbar pc indkøbt på OUH installeres der VPN-forbindelse, så du kan benytte PC'en uden for matriklen.

Opbevaring af data

Personfølsomme data skal opbevares i SharePoint og/eller OPEN via RedCAP. Forskningssekretæren kan hjælpe dig med dette. Data tilhører Geriatrisk Forskningsenhed, OUH.

OPEN

OPEN er en forskningsstøtte enhed, som har faciliteter til at hjælpe med etablering af databaser og biobanker, brug af registerdata, samt generel rådgivning i forbindelse med forskningsprojekter. Der ydes også nogle timer til statistisk hjælp.

For yderligere information:

http://www.sdu.dk/om_sdu/institutter_centre/klinisk_institut/forskning/forskningsenheder/open

Post/mail

Indkaldelsesbreve til patienter kan i forbindelse med booking i EPJ Syd sendes elektronisk til patientens E-boks.

Mail med personfølsomme data skal altid sendes som "sikker post". Forskningssekretæren er behjælpelig med installation på din computer. Mail til patienter med personfølsomme data, skal sendes til patientens E-boks via "Send digitalt".

Obligatorisk internationalt ophold

For alle ph.d.-studerende, som indskrives efter 1.1.2023, skal der arrangeres et udlandsophold på minimum 14 dage. Ph.d. skolen giver tilskud til dækning af rejseomkostninger sv.t. kr. 7.500,-.

PURE

Som forsker ved Syddansk Universitet har du pligt til at indberette dine forskningsaktiviteter i PURE – PUBlication and REsearch Platform. Ved registreringen af dine forskningspublikationer og aktiviteter bliver din forskning ikke kun synlig i Pure, den bliver automatisk hentet over på SDU's hjemmeside, og tilknyttet din profil under [Find en forsker](#), og samtidig bliver din forskning også søgbar via Google.

Du har selv ansvaret for forskningsregistrering!

Du logger på PURE via hjemmesiden www.sdu.dk/pure efterfulgt af SDU e-mail og password.

Hjælp til PURE fås ved henvendelse til enhedens forskningssekretær eller til PURE-kontoret på SDU, e-mail puresupport@bib.sdu.dk, telefon 6550 2430.

For yderligere oplysning om PURE: <http://www.sdu.dk/forskning/forskningspublicering/pure>

Mød andre ph.d.-studerende

Ph.d.-skolen har sin egen gruppe på Facebook, som du finder under [Research Education in Health Sciences](#). Herudover har SUND SDU også sin egen gruppe på Facebook for ph.d.-studerende, hvor der er mulighed for at netværke og erfaringsudveksle med andre ph.d.-studerende. Gruppen finder du på [Facebook Sund PhD Club](#).

Philoteket er et nyt område på biblioteket dedikeret til ph.d.-studerende. Læs mere [om Philoteket her](#).

Afdelingsarrangementer

Vi forventer, at du i dit ph.d.-forløb deltager i

- Afdelingens interne forskningsmøder, der afholdes 2 gange i foråret og 2 gange i efteråret, altid i tidsrummet kl. 15.00-16.30. Datoerne findes på [forskningsenheds hjemmeside](#) på OUH.

Kurser

Man skal løbende tilmelde sig de ph.d.-kurser, som man i sin indskrivningsansøgning har planlagt at gennemføre. Man kan tage kurser via SDU eller "open market agreement" i hele Danmark. Kurserne bestemmes ved indskrivning, men kan løbende ændres. Man skal dog sikre sig, at man opnår de fulde 30 ECTS-point, og at man ved deltagelse får kursusbeviser.

Kurser ved SDU ses her:

[Our PhD courses - University of Southern Denmark, SDU](#)

Deltagelse i kongresser m.m.

Der kan være mulighed for, at du kan deltage i kongresser eller lignende i løbet af ph.d.-forløbet. Ansøgningsfristerne ligger ofte lang tid forud for selve kongresserne. Man kan ved deltagelse i kongres med poster ansøge om 2 ECTS-point, dog maks. i alt 6 ECTS-point for kongresdeltagelse.

Bestilling af rejser i forbindelse med kurser, kongresser eller lignende

Alle rejser, der betales af midler på OUH, skal bestilles gennem [OUH's RejseService](#). Alle rejser skal godkendes af afdelingsledelsen, og det skal vælges, hvilken konto rejsen skal betales fra. I nogle tilfælde kan Forskningsenheden lægge ud for rejsen og senere foretage en ompostering, når endeligt betalingssted kendes. I forbindelse med kongresser er det ofte en fordel at bestille overnatning samtidig med registrering.

Forskningssekretæren kan være behjælpelig med bestilling af rejse og betaling heraf.

Lovgrundlag

[Bekendtgørelsen om ph.d.-uddannelsen ved universiteterne](#)

Omfang af, aflevering og evaluering af projektet

Information omkring aflevering/indsendelse af ph.d.-projekt og selve forsvaret finder du her:

[Submission, assessment and defence - University of Southern Denmark, SDU](#)

Skal du have din afhandling printet, kan dette ske via [Grafisk Center på SDU](#).