

Ph.d.	Min. 4 måneder før ønsket start på ph.d.			Finansieringsdokumenter			Starttidspunkt (+/- 3 uger)	
	Ansøgning om optagelse/stipendium	Afgørelse af ph.d.-skolen	Hvor skal den ph.d.-studerende ansættes?	AU-ansættelse	Ikke AU-ansættelse	Ph.d.-tilskud	AU-ansat	Ikke AU-ansat
(Kommende) ph.d.-studerende	<a href="#">Laver ansøgningen; ansøgningsfrister medio februar og maj, primo september, medio november.</a>	Modtager svar med angivelse af resultat + videre aktion. Positivt svar om godkendt protokol (uanset om evt. stipendium) medfører tilbud om indskrivning, som skal besvares via confirmation form hvor der også skal uploades finansieringsdokumenter.	Det skal besluttes hvor den ph.d.-studerende skal ansættes. Som regel ansættes den ph.d.-studerende i det regi der administrerer hovedparten af midlerne til lønnen. Der er betydelig forskel på lønnen (både reel løn og kostprisen) mellem AU og RM. Ansættelse som ph.d.-stipendiat kan max (inkl. tillæg for selvstændigt virke) blive(runde tal): 33.850 plus pension Kostpris: 41.700 kr. pr. måned	<b>Ph.d.-studerende</b> Udfylder og underskriver oplysningsskema* + print af autorisationsbevis (læger, psykologer).  Sender finansieringstilsagn, indstillingsskema og oplysningsskema til ph.d.-skolen via confirmation form i tilbudsmail.  <b>Ph.d.-stud./HV/Sekretær/afdeling</b> Finansieringstilsagn udfyldes og underskrives af "den der har midlerne" i feltet: "If employed as a PhD fellow at Aarhus University". "Indstilling vedr. ansættelse og/eller ansøgning om tillæg" udfyldes og underskrives. Ved tillæg: husk begrundelse ved udligningstillæg A/B <b>Kandidat-ph.d.er</b> "Indstilling vedr. udbetaling af SU-ph.d.-klip til kandidat-ph.d.-studerende" udfyldes i stedet for den almindelige indstilling.  Modtager dokumenterne retur fra IKM med underskrift.	<b>Ph.d.-studerende</b> Sender det underskrevne finansieringstilsagn til ph.d.-skolen via confirmation form i tilbudsmail.  <b>Ph.d.-stud./HV/Sekretær/afdeling</b> Udfylder finansieringstilsagn, underskrives af "den der har midlerne" i feltet: "If not employed by Aarhus University"  Modtager dokumenterne retur fra IKM med underskrift.	<b>Ph.d.-stud./HV/ sekretær/afdeling</b> Ph.d.-tilskudsskemaet skal udfyldes og indsendes, gerne sammen med de øvrige finansieringsdokumenter.  Overførsel til AU-konto: Ph.d.-tilskuddet kan kun overføres til "annuumskontoen" på afdelingen, det kan ikke overføres til en DR4-konto.  Vær opmærksom på at tilskuddet overføres fordelt ud over de første 3-4 år af indskrivningen.	Modtager indskrivningsbrev	
Hovedvejleder (HV)	Skal udfylde og underskrive hovedvejlederudtalelse som skal være inkluderet i ansøgningen - særligt skema.	Modtager svar cc.					Modtager kopi af indskrivnings- og ansættelsesbrev.	Modtager kopi af indskrivningsbrev.
Sekretær / afdeling								
Sekretariatet på Institut for Klinisk Medicin (IKM)				Modtager finansieringsdokumenterne. Sender dem til dobbelttjek ved AU HE Økonomi.  Returnerer dokumenterne til ph.d.-studerende med kopi til HV og afd. - så vidt muligt til alle.	Modtager finansieringstilsagnet, kvalitetssikrer og underskrives af institutleder/sekretariatsleder.  Returnerer finansieringstilsagnet til ph.d.-studerende med kopi til HV og afd. - så vidt muligt til alle.		Modtager kopi af indskrivnings- og ansættelsesbrev.	Modtager kopi af indskrivningsbrev.
AU HE Økonomi				Modtager finansieringsdokumenterne fra IKM og kvalitetssikrer konteringsoplysningerne. Returnerer til IKM			Modtager kopi af ansættelsesbrev.	
Ph.d.-skolen	<a href="#">Opstår ansøgningsrunderne - opslage/ansøgningsskemaet åbnes 4 uger ansøgningsfristen.</a>  <a href="#">Support vedr. ansøgningen. Behandler ansøgningen, 2,5-3,5 måneders behandlingstid.</a>	Sender afgørelse til ansøgeren med cc til hovedvejlederen i ugen op til "tidligst mulige startdato" som er angivet i opslaget og som ligger på hjemmesiden LINK.	Fra februar 2016-ansøgningsrunden og fremefter er det et krav at modtagere af fulde stipendier skal ansættes på AU.	Modtager confirmation form fra ph.d.-studerende inkl. Finansieringsdokumenter.	Modtager confirmation form fra ph.d.-studerende inkl. Finansieringstilsagn.		Sender indskrivnings- og ansættelsesbrev ud.  Opretter(el. tilretter) i IDM.	Sender indskrivningsbrev ud.  Opretter(el. tilretter) i IDM.
Yderligere information				*Oplysningsskema skal ikke udfyldes for kandidat-ph.d. studerende: aldrig fra starten og kun yderst sjældent for del B - da de som regel starter direkte efter bestået kandidat og derfor ikke har haft anciennitetsgivende arbejde inden ansættelse som ph.d.-stipendiat. Det skal heller ikke udfyldes for ordinære ph.d.er hvis vedkommende starter direkte efter bestået kandidat.	Afdelingen/sekretæren skal for RM-ansatte på projektmidler også udfylde et supplementsskema. Findes på AUH's intranet under Hjælp til – Blanketter – Ansættelse.		For internationale ph.d.-studerende gælder det at Ph.d.-skolen skal sørge for at lave arbejds- og opholdstilladelse - uanset hvor de er ansat.	