

Innkalling til møte i rådet ved Institutt for framandspråk

Møtedato: onsdag 25. februar 2012 kl. 12.15

Stad: seminarrom 400 i HF-bygget

Desse er kalla inn:

Frå gruppe A: Margareth Hagen, Leiv Egil Breivik, Kjetil B. Henjum, Randi Koppen, Kevin McCafferty, Margery Vibe Skagen

Frå gruppe B: Svenn-Arve Myklebost

Frå gruppe C: Jan A. Johansen

Frå gruppe D: Ingrid Rostad, Ann Elisabeth Tveit, Melanie Bielert Johansen

Dersom nokon av representantane over ikkje kan møta, må dei sjølve be ein vararepresentant om å stilla i staden.

Der det i saklista nedanfor er referert til tidlegare rådsmøte, finn ein referata og sakspapira på

<http://www.uib.no/fremmedsprak/om-instituttet/raad-og-utval/instituttraadet>

Sak 1 – godkjenning av innkalling og sakliste

Sak 2 – godkjenning av referatet rådsmøtet 9. november 2011

Referatet vart sendt ut til rådsmedlemene med e-post 12. januar 2012. Det har ikkje kome inn merknader til referatet innan fristen.

Sak 3 – orienteringssaker

- A. Utlysing av professorstilling på japansk
- B. Utlysing av stipendiatstillingar øymerkt engelsk fagdidaktikk
- C. Utlysing av stipendiatstilling øymerkt arabisk
- D. Utlysing av fire opne stipendiatstillingar
- E. Vikariat i administrasjonen 2012/2013
- F. Utdanningsmelding, forskingsmelding og forskarutdanningsmelding

Sak 4 – Rekneskap for 2011 og budsjett for 2012

Saksframlegget blir sendt ut måndag 23.1.12.

Framlegg til vedtak: Instituttrådet godkjenner det framlagde budsjettet for 2012. Rekneskapen for 2011 vert lagt fram for rådet til godkjenning når han er avslutta.

Instituttleiar bed fagkoordinatorane drøfta stillingsprioriteringar for sitt fag i lærarmøte ved faget og melda tilbake til instituttleiar. Instituttrådet drøftar i mai korleis dei ulike stillingsbehova bør prioriterast av instituttet.

Sak 5 – Undervisningsrekneskapen ved instituttet

Sjå sak 4 på rådsmøtet 9.11.11 og sak 3D på rådsmøtet 12.5.11. Vedlagt følgjer eit førebels notat etter samtalane mellom leiarar ved ulike HF-institutt. Notatet er meint som eit diskusjonsgrunnlag og er ikkje eit framlegg til vedtak, og retningsliner frå Det humanistiske fakultetet i Oslo er lagt ved.

Sak 6 – Arbeidet med ny strategiplan for instituttet

Instituttleiar orienterer om det vidare arbeidet med ny strategiplan for instituttet.

Sak 7 – Ymse

Leiv Egil Breivik,
instituttleiar

Arve Kjell Uthaug,
administrasjonssjef

Bruk av tidsregnskap ved HF/UiB

1. Arbeidsregnskap bør i første rekke brukes (a) for å ivareta forskningstid for den enkle og (b) for å oppnå en mest mulig rettferdig fordeling blant de ansatte og (c) for å dimensjonere undervisningen i fagene.
2. For alle institutt nullstilles tallene fra og med høsten 2007.
3. Hver ansatt har medansvar for å sørge for en balansert tidsbruk.
4. Det er fagkoordinatorerne som har ansvaret for å dimensjonere undervisningen i henhold til faktisk tilgjengelige resurser.
5. Det vil bli svinginger fra semester til semester, men det bør oppnås en "tilnærmet balanse" (UiO). Dette tilsier at en ikke ender opp med et gjennomsnittlig avvik som er større enn 10–20 prosent (av 458 timer per semester) over en treårssyklus, dvs. at avviket ikke bør være mer enn totalt +/- 275 henholdsvis +/- 550 timer. En annen måte å regne på er "å tillate et overskudd/underskudd tilsvarende et semesters undervisningsplikt" (UiO), noe som tilsvarer 390 timer.
6. Dersom en går utover 10-prosentgrensen/semestergrensen vil dette bli tatt opp i den årlige medarbeidersamtalen.
7. Alle ansatte som ligger over 10-prosentgrensen/semestergrensen har rett til, og blir aktiv oppmuntret til, å takke nei til aktiviteter de blir spurt om å utføre.
8. Arbeidstidsregnskapet vil bli brukt som én faktor (blant andre) ved vurdering av søknader om forskningspermisjon.
9. Under forskningspermisjonen vil det bli lagt et tak på tilsvarende 10 prosent av undervisningstiden, dvs. 39 timer, for veiledning, undervisning osv. Dvs. at man ikke får godskrevet mer enn 39 undervisningstimer per semester i permisjonstiden (men man får ikke godskrevet automatisk 39 timer), selv om man velger å veilede eller undervise mer. Alle har medansvar for å skjerme sin forskningstid.
10. Alle som har tidsbruk tilsvarende mer enn 40 % overtid på undervisnings- og administrasjonsdelen over en treårssyklus (dvs. de som har mer enn 1099 timer i overskudd) vil bli tilbudt ekstraordinær permisjon. (I dette semesteret vil det ikke bli ført tidsregnskap, dette for å unngå en videre økning av overtiden.)
11. Ettersom et kvalitetssikret tidsregnskap nå er på plass, vil det kunne brukes som utgangspunkt for individuelle avtaler, der avtalt framtidig overtid kan kompenseres med delvis permisjon i etterkant, men dette gjelder ikke for tidligere opparbeidet overtid.
12. Alle som ligger over 20-prosentgrensen eller har opparbeidet seg et overskudd tilsvarende to undervisningssemester, bør lage en individuell plan, i samråd med instituttleder og fagkoordinator, for hvordan overtiden vil kunne reduseres over en påfølgende 2-årsperiode.
13. De som tar over et verv ved instituttet, må tilpasse sine undervisnings- og veiledningsaktiviteter tilsvarende.
14. De som har fått et administrativt verv ved instituttene (fagkoordinatorer, undervisnings- og forskningskoordinatorer), vil ikke få godskrevet tid for generell administrasjon, i og med at den omfattes av kompensasjonstiden for slike verv.

MSt. 14.12.2011

Retningslinjer for Det humanistiske fakultetet i Oslo, som det er referert til over, følger på dei neste sidene.

For ansatte

Det humanistiske fakultet

Søk i For ansatte på HF Søk

- [English website](#)
- [Forsiden til Det humanistiske fakultet](#)

- [Forsiden](#)
- [Aktuelt](#)
- [Ansettelsesforhold](#)
- [Arbeidsstøtte](#)
- [Drift og servicefunksjoner](#)
- [Kompetanseutvikling](#)
- [Organisasjon](#)

- [Arbeidsstøtte](#)
- [Personaladministrasjon](#)
- [Arbeidspliktsregnskap](#)
- [Clearinghouse](#)

Retningslinjer for praktisering av arbeidspliktbestemmelsene ved Det humanistiske fakultet

Vedtatt av fakultetsrådet 08.02.95, revidert av fakultetsstyret 21. april 1999, 9. oktober 2002, 13. april 2005, 12. juni 2009, 17. desember 2010 og 17. juni 2011. De reviderte retningslinjene trådte i kraft fra 1. august 2009.

Arbeidspliktfordeling for ansatte over 62 lagt til 12. juni 2009 i henhold til [avtale om seniorpolitiske tiltak ved UiO av 13.12.07, rev. 12.6.08](#).

[Innledning](#)

[Planlegging og rapportering](#)

[Definisjoner](#)

[Vitenskapelige stillinger - samlet arbeidsplikt](#)

[Undervisning](#)

[Forskerutdanning](#)

[Administrasjon](#)

[Ekstraarbeid](#)

[Gyldighet](#)

[Vedlegg: Arbeidspliktsregnskapet og arbeid utenfor fakultetet](#)

1. Innledning

Arbeidspliktbestemmelsene gjelder for alle ansatte i ordinær vitenskapelig stilling (professor, førsteamanuensis/amanuensis, førstelektor og universitetslektor) og for ansatte i stipendiat- og postdoktorstillinger og professor II- stillinger.

Bestemmelsenes normtall for undervisning, sensur og bedømmelser gjelder også ved midlertidige avtaler om slike oppdrag basert på timeavlønning (time- og hjelpelærere, eksterne sensorer og medlemmer av bedømmelseskomiteer).

Ansvar for at arbeidspliktbestemmelsene overholdes, tilligger den faglige ledelse (instituttleder) ved enheten. Instituttleder har også ansvar for at arbeidsmengden fordeles på rimelig måte blant de ansatte. Dette ansvaret innebærer at det ligger til arbeidsgivers styringsrett å fordele arbeidsoppgaver, og at alle oppgaver som skal føres i regnskapet på forhånd skal avtales med instituttleder eller den han/hun bemyndiger.

Det gjøres særlig oppmerksom på at også arbeid utenfor fakultetet på forhånd skal godkjennes av instituttleder for evt uttelling i arbeidsplikten ved instituttet. Det vises til [vedlegg til retningslinjene](#).

Det forutsettes at personalet er til stede ved universitetet i arbeidstiden, med mindre faglige grunner tilsier at arbeidet legges til annet sted. Arbeid som legges til andre steder, avtales med instituttleder ut fra en faglig begrunnelse og inngår i normalarbeidsplikten.

Forskningspermisjon med lønn anses som en stipendiatperiode og inngår ikke i normalfordelingen av arbeidsplikten. Den tid som sammenhengende kan benyttes til ren forskning, reguleres av bestemmelsene i fakultetets [Utfyllende retningslinjer for tildeling av forskningspermisjon](#). Også for ledere gjelder unntak fra normalfordelingen av arbeidsplikten.

2. Planlegging og rapportering

2.1. Arbeidsplaner

Det forutsettes at det utarbeides arbeidsplaner for den enkelte vitenskapelige ansatte. Arbeidsplanen skal omfatte forskning, formidling, eventuell samlingsvirksomhet, faglig utvikling, undervisning og administrasjon i det omfang som gjelder den enkelte stillingskategori.

Ved årets begynnelse vil deler av arbeidsplanene normalt inngå i instituttens undervisningsplaner.

2.2. Timeregnskap for undervisning og administrasjon

Undervisning (inkl. veiledning og doktorgradsbedømmelse) og administrasjon (inkl. stillingsbedømmelse) omfatter den delen av arbeidsplikt som timeberegnes. Undervisning og administrasjon dokumenteres ved at instituttadministrasjonen fyller ut skjemaer som viser hvilke oppgaver den enkelte har utført. Utfylt skjema forelegges den ansatte for tillegg/korrigerings. Skjemaet undertegnes til slutt av den tilsatte og av instituttledelsen.

Timeregnskapet for den enkelte skal over tid gå i tilnærmet balanse. For undervisningsdelen defineres 'tilnærmet balanse' til å tillate et overskudd/underskudd tilsvarende ett semesters undervisningsplikt. Dersom undervisningsregnskapet for en ansatt avviker fra arbeidsplikten med mer enn grensen for tilnærmet balanse, skal tilnærmet balanse gjenopprettes i løpet av ett år ved mindre eller mer undervisnings- og/eller administrasjonsoppgaver. Det settes en øvre grense for overskuddstimer til registrering på to semesters undervisningsplikt. Overskuddstimer over dette kan ikke registreres i regnskapet.

Ansatte som går i forskningstermin med mer enn tilnærmet balanse, vil få redusert overskuddet til tilnærmet balanse ved utgangen av forskningsterminen, da alle timer over ett semesters undervisningsplikt vil bli strøket.

Overskudd godtgjøres ikke med økonomisk kompensasjon.

2.3. Forskning, formidling, samlingsvirksomhet og faglig utvikling

Denne delen av arbeidsplikten timeberegnes ikke. All relevant faglig virksomhet skal rapporteres i den nasjonale forskningsdatabasen FRIDA. Enheter med samlinger utarbeider egne retningslinjer for rapportering av denne virksomheten.

Dersom det er klart at en ansatt ikke oppfyller/kan oppfylle sin forskningsplikt, kan lokal arbeidsgiver pålegge økt undervisnings- eller administrasjonsplikt.

2.4. Ledere, permisjon, frikjøp og forskningstermin

For ansatte som er i permisjon fra ordinær stilling eller frikjøpt fra hele eller deler av arbeidsplikten til lederverv, forskningstermin eller prosjektdeltakelse, gjelder følgende:

- For ansatte som er i forskningstermin, full permisjon eller er fullt frikjøpt til prosjektdeltakelse føres ikke undervisning og administrasjon i arbeidspliktrengskapet. Evt. undervisning, som veiledning, kan gis i begrenset grad og uten noen form for føring i arbeidspliktrengskapet, hvis den ansatte selv ønsker det.
- Instituttleder kan i særlige tilfeller gi unntak fra denne regelen ved at det for ansatte i full permisjon, i forskningstermin eller med fullt frikjøp kan føres timer, inntil samlet overskudd tilsvarer ett semesters overskuddstid.
- Et generelt unntak for forrige bestemmelse gis for masterstudenter som er tatt opp før forskningstermin, frikjøp eller permisjon, og som avlegger eksamen i løpet av veileders forskningstermin, frikjøp eller permisjon. Her gis uttelling ved avlagt eksamen i løpet av forskningstermin, frikjøp eller permisjon, inntil samlet overskudd tilsvarer ett semesters overskuddstid (jf retningslinjene for uttelling nedenfor).
- Plusstimer inntil ett semesters undervisningsplikt som er opptjent før en lederperiode, forskningstermin eller frikjøp til prosjektdeltakelse kan overføres til etter lederperiode, forskningstermin eller prosjektdeltakelse.
- For ledere med fullt frikjøp eller permisjon fra undervisning og administrasjon, gjelder at reduksjon av plusstimene kan først skje etter avsluttet lederperiode. Det kan m.a.o. ikke tas permisjon fra lederperioden for å redusere plusstimer.
- Fordeling av frikjøp fra stilling mellom forsknings- og undervisningsplikt ligger til arbeidsgivers styringsrett og fordeles etter vurdering av instituttets samlede behov.

3. Definisjoner

Definisjon av oppgaver innen arbeidsplikten:

- Forskning - egen forskning og planlegging og tilrettelegging av egen forskning. Faglig egenutvikling.
- Undervisning - undervisning, forberedelse og etterarbeid i forbindelse med egen undervisning, eksamensarbeid, veiledning av studenter, også doktorgradsstudenter, bedømmelse av doktorgradsavhandlinger, etterutdanning og fjernundervisning.
- Administrasjon - fagmiljøets undervisnings- og forskningsplanlegging, bedømmelse av søkere til vitenskapelige stillinger ved egen institusjon, pålagt deltagelse i ad hoc-utvalg, styrer og råd.
- Formidling - utbredelse av kjennskap til vitenskapelige metoder og resultater samt dokumentasjon fra samlingsvirksomhet.
- Samlingsvirksomhet omfatter samling og registrering av materielle og immaterielle kulturytringer og forskning og formidling på disse områdene. Slik virksomhet kan utgjøre hele eller deler av stillinger.

4. Vitenskapelige stillinger - samlet arbeidsplikt

Den samlede arbeidsplikt for alle vitenskapelige tilsatte i full stilling utgjør i netto arbeidstid 37,5 timer per uke, 7,5 timer per dag, eller 1695 timer per år for tilsatte under 60 år (i timetallet er det gjort fradrag for 5 ukers ferie og bevegelige helligdager). Dette tilsvarer 1657,5 timer per år for tilsatte som fyller 60 år innen 1. september i ferieåret (i timetallet er det gjort fradrag for 6 ukers ferie og bevegelige helligdager).

Arbeidsplikten fordeles som følger:

4.1 For tilsatte i professorater, førsteamanuensis- /amanuensisstillinger og forskerstillinger med undervisningsplikt:

- Samlet arbeidsplikt: 1695 timer (1657,5 timer)
- Forskning/formidling: 45-47 %* = 763-797 timer (746-779 timer)
- Undervisning: 45-47 % = 763-797 timer (746-779 timer)
- Administrasjon: 6-10 % = 102-170 timer (99-166 timer)

For tilsatte over 62 år (fratrekk for en ekstra ferieuke samt tolv dager à 7,5 timer):

- Samlet arbeidsplikt: 1567,5 timer
- Forskning/formidling: 45-47 %* = 705-737 timer
- Undervisning: 45-47 % = 705-737 timer

- Administrasjon: 6-10 % = 94-157 timer

4.2. For tilsatte i professorater, førsteamanuensis- /amanuensisstillinger og forskerstillinger med samlingsfunksjoner (ved enkelte institutter kan fordelingsnøkkelen avvike):

- Samlet arbeidsplikt: 1695 timer (1657,5 timer)
- Forskning/formidling: 45 % = 763 timer (746 timer)
- Samling/forvaring: 45 % = 763 timer (746 timer)
- Administrasjon: 10 % = 170 timer (166 timer)

For tilsatte over 62 år (fratrekk for en ekstra ferieuke samt tolv dager à 7,5 timer):

- Samlet arbeidsplikt: 1567,5 timer
- Forskning/formidling: 45 %* = 705 timer
- Samling/forvaring: 45 % = 705 timer
- Administrasjon: 10 % = 157 timer

4.3. For tilsatte i førstelektor-/universitetslektorstillinger:

- Samlet arbeidsplikt: 1695 timer (1657,5 timer)
- Undervisning: 75 % = 1271 timer (1243 timer)
- Administrasjon: 6 % = 102 timer (99 timer)
- Faglig utvikling: 19 % = 322 timer (315 timer)

For tilsatte over 62 år (fratrekk for en ekstra ferieuke samt tolv dager à 7,5 timer):

- Samlet arbeidsplikt: 1567,5 timer
- Undervisning: 75 % = 1176 timer
- Administrasjon 6 % = 94 timer
- Faglig utvikling 19 % = 298 timer

4.4. For tilsatte i professor II-stillinger

En professor II-stilling utgjør netto 339 (331) arbeidstimer per år, eller 20% stilling og er tidsbegrenset. Arbeidsplikten reguleres i henhold til kontrakt som inngås mellom institutt og professor II om fordelingen av arbeidstid mellom undervisning, veiledning, eksamensarbeid, bedømmelsesarbeid, deltakelse i forskningsprosjekt o.a.

4.5. Stipendiater og tilsatte i postdoktorstillinger

Arbeidsåret for stipendiater tilsvarer arbeidsåret for de tilsatte i vitenskapelige stillinger, dvs. 37,5 timer per uke netto arbeidstid og 5 ukers ferie.

Stipendiater med inntil 3 års tilsetning har ikke pliktarbeid. For tilsatte i postdoktorstillinger med 3 års tilsetning kan det, dersom det er formålstjenlig for begge parter, inngås avtale om at den tilsatte utfører undervisningsarbeid, men begrenset til 10 % av stillingen, slik at forskningsprogresjonen ikke blir hindret.

For stipendiater og tilsatte i postdoktorstillinger som er tilsatt i mer enn 3 år, er regelen at tiden utover tre årsverk skal benyttes til pliktarbeid.

Som grunnlag for beregning av arbeidstimer benyttes i utgangspunktet de samme normtall som for tilsatte i vitenskapelige stillinger. I tillegg godskrives stipendiatene for to ekstra klokketimer per undervisningstime (enkelttime) til forberedelse av undervisningen.

Stipendiater uten arbeidsplikt kompenseres for deltakelse i styrer og råd (ved forlenget stipendperiode).

5. Undervisning

5.1. Utarbeiding og endring av emner

a) Nye emner:

Et emne defineres som nytt i tilfeller der fakultetets godkjenning er påkrevd. Utarbeiding av nytt emne må være pålagt av

instituttet og gir uttelling når emnet tilbys første gang. Til arbeidsoppgavene regnes utforming av emnebeskrivelse (faglig innhold og læringsmål), leseliste/pensum samt undervisnings- og vurderingsopplegg.

- Utarbeiding av nytt emne: 50 timer

b) Større revisjon av emner:

Gjelder for revisjoner som innbefatter omfattende endringer i læringsmål og undervisningsopplegg. Arbeidet må være pålagt av instituttet og omfanget må være så omfattende at det ikke kan delegeres til studieadministrasjonen. Uttelling gis første gang emnet tilbys etter revisjon. Mindre, løpende endringer skjer på den emneansvarliges eget initiativ og regnes som del av regulært undervisningsarbeid. Dette gjelder også endringer som foretas som oppfølging av underveisevaluering.

- Større revisjon av emne: 25 timer

5.2. Arbeidsoppgaver når emnet tilbys

5.2.1. Uttelling for emneansvarlig lærer:

Hvert emne som tilbys skal ha en emneansvarlig lærer som blant annet skal utarbeide detaljert undervisningsplan, koordinere forelesninger, seminarer og grupper, utforme øvings-, kvalifiserings- og eksamensoppgaver, motta besvarelser og organisere tilbakemeldinger. Organisering av museumsbesøk, mindre ekskursjoner og lignende inngår også her. Emneansvarlig har også ansvar for gjennomføring og oppfølging av de evalueringer som kvalitetssikringssystemet krever.

- Emneansvar, inkludert kvalitetssikring: 10 timer
- Ex. phil.: Hver lærer får uttelling på 10 timer som emneansvarlig for sine grupper.
- Ekskursjoner: Større ekskursjoner bør organiseres som egne, poenggivende emner. Det gis 20 timer uttelling for emneansvarlig.

På emner med flere enn 25 studenter må seminarundervisningen kjøres med parallelle grupper. Når dette får et visst omfang representerer faglig koordinering av gruppene ekstra arbeid.

- Tillegg for koordinering av parallelle grupper à 25 studenter: 5 timer
- Når IKT-støttende undervisningsformer benyttes, gis det uttelling i de tilfeller der nødvendig teknisk tilrettelegging ikke utføres av administrasjonen. Dette kan f.eks. gjelde bygging av emnets rom i Classfronter og oppretting av elektroniske mapper for den enkelte student. Dette tillegget gis normalt i stedet for koordineringstillegget.
- Tillegg for tilrettelegging av IKT-basert undervisning: 10 timer

5.2.2. Undervisning

For beregning av undervisningstid (forberedelse og gjennomføring) brukes følgende satser per undervisningstime:

- Forelesningstime: 4 timer
- Seminartime: 3 timer
- Gruppetime: 2 timer

Uttelling for undervisning kan kombineres med uttelling per student.

5.2.3. Arbeid som er avhengig av studentantall

5.2.3.a. Veiledning og retting

Følgende satser brukes per student per emne:

- Kunnskapsemne med sluttvurdering: 1,5 timer
- Kunnskapsemne med integrert vurdering: 2,5 timer
- Ferdighetsemne innen fremmedspråkfagene: 1,5 timer
- Veiledet lesning (normalt bare på masternivå): 8 timer
- Masteroppgaveveiledning, 60 studiepoeng, 18 veiledningstimer: 60 timer

- Masteroppgaveveiledning, 30 studiepoeng, 9 veiledningstimer: 30 timer

Uttelling per student gis bare når emnebeskrivelsen klart viser hvordan obligatorisk studentaktivitet er integrert i undervisningsopplegget.

Uttelling gis for antall studenter som har fått sensur. Institutter som har andre pålitelige beregninger for antall aktive studenter (f.eks. gjennom obligatoriske innleveringer), kan benytte dette tallmaterialet i stedet.

Ved masteroppgaveveiledning gis det uttelling for $\frac{1}{4}$ av timene det semester man blir tildelt en ny masterstudent og de resterende timer etter fullført masteroppgave. I fag med særlig veiledningsbehov på masternivå kan instituttet gi uttelling for flere veiledningstimer.

5.2.3.b. Eksamensarbeid

- Masteroppgave, 60 studiepoeng: 12 timer
- Masteroppgave, 30 studiepoeng: 6 timer
- Prøveforelesning: 1,25 timer
- Muntlig eksamen: 0,75 time
- Skriftlig eksamensbesvarelse, 4 timer: 0,5 time
- Semesteroppgave eller mappe: 1 time
- Hjemmeeksamen, max 3 dager: 0,75 time

Alle satser benyttes per kandidat. Semesteroppgave eller mappe brukes ved integrert vurdering. Selv om det innleverte arbeidet kan være relativt omfattende, vil læreren være kjent med det fra veiledningen som er gitt gjennom semesteret.

5.3. Særskilt vedrørende time- og hjelpelærere

For beregning av undervisningstid (forberedelse og gjennomføring) brukes de samme satser per undervisningstime (forelesningstime, seminaritime og gruppetime) som for beregning av undervisningsplikt i vitenskapelige stillinger (ovenfor 5.2.2).

I tillegg gis det 10 timer uttelling første gang læreren underviser på et emne.

Arbeid som er avhengig av studenttall: veiledning og retting, og eksamensarbeid, honoreres etter de samme satser som for beregning for ansatte i vitenskapelige stillinger (ovenfor 5.2.3).

I de tilfeller hvor time- og hjelpelærere ved emneansvarlig lærers sykdom eller lignende gis i oppdrag å gjøre arbeidsoppgaver som utarbeidelse av eksamensoppgave/sensorveiledning, trøsterunder på skriftlig eksamen og lignende, inngås det nærmere avtale mellom time- og hjelpelærer og enheten om antall timer som skal benyttes til dette. Avtalen inngås i forhold til oppgavenes omfang og kompleksitet.

6. Forskerutdanning

6.1. Veiledning

- Forskerveiledning: 14 veiledningstimer per kandidat
- Inkludert forberedelse: 42 arbeidstimer per kandidat
- Gis normalt over tre år: 126 arbeidstimer totalt

6.2. Doktorgradsbedømmelse

- Grunnsats: 40 timer

Tillegg for:

- 1.opponent etter disputas: 15 timer
- 2. opponent etter disputas: 15 timer
- Administrator som ikke er medlem av bedømmelseskomiteen: 20 timer

De samme satsene gjelder for honorering av eksterne medlemmer i komiteen.

7. Administrasjon

7.1. Bedømmelse av søkere til vitenskapelige stillinger

Timeantallet er knyttet til antall søkere som vurderes av sakkyndig komité ved søknad om stilling og søknad om opprykk.

	Førsteamanuensisstilling Førstelektorstilling ^[1]	Professorat
1-2 søkere	20 timer	30 timer
3-5 søkere	35 timer	50 timer
6 eller flere søkere ^[2]	Normalt 35 timer	Normalt 50 timer

Uttelling for vurdering av søkere til universitetslektorstilling gis i henhold til punktet Annen administrasjon, "deltagelse i andre utvalg og komiteer".

Uttelling for sorteringskomité gis i henhold til punktet Annen administrasjon, "deltagelse i andre utvalg og komiteer".

7.2. Bedømmelse av søkere til rekrutteringsstillinger

Inntil 1 time per søknad, inkludert arbeid med å lese søknad, skrive vurdering, møte i komité/utvalg og intervju.

Satsen gjelder søkere til ph.d.- og postdoktorstillinger.

7.3. Annen administrasjon

- Uregistrerbar administrasjon inntil 40 timer (fastsettes av enheten)
- Deltakelse i FS for fast vitenskapelig ansatte 10 timer per møte (inkl. forberedelse)
- Deltakelse i FS for midlertidig vitenskapelig ansattes faste representanter 2 uker/75 timer (inkl. forberedelse). Godtgjørelse til vararepresentanter vurderes skjønnsmessig i forhold til antall møter. ^[3]
- Deltakelse i TUV for fast vitenskapelig ansatte 3,5 timer per møte (inkl. forberedelse)
- Deltakelse i instituttstyre for fast vitenskapelig ansatte 5 timer per møte (inkl. forberedelse)
- Deltakelse i instituttstyre for midlertidig vitenskapelig ansattes faste representanter 1 uke/37,5 timer (inkl. forberedelse). Godtgjørelse til vararepresentanter vurderes skjønnsmessig i forhold til antall møter. ^[3]
- Deltakelse i andre utvalg og komiteer på alle nivåer ved UiO fastsettes av enheten/instituttleder.
- Timeuttelling for verv som omfatter fagmiljøets undervisnings- og forskningsplanlegging, fastsettes av enheten/instituttleder.
- Dekanen er frikjøpt fra hele sin ordinære stilling og fritas for all forsknings- og undervisningsplikt. Instituttet gis kompensasjon for dette.
- Prodekanene fritas for hele undervisningsplikten. Instituttene gis kompensasjon for dette.
- Instituttleder er i permisjon fra sin ordinære stilling og fritas for hele undervisningsplikten.

8. Ekstraarbeid

Det vises til [Reglement for sidegjøremål ved Universitetet i Oslo](#).

9. Gyldighet

De reviderte retningslinjene trer i kraft fra 1. august 2009.

Arbeidspliktsregnskapet og arbeid utenfor fakultetet

Disse bestemmelsene gjelder ikke arbeid som faller inn under Reglement for sidegjøremål.

Undervisnings-, veilednings-, sensur-, forsknings- eller bedømmelsesoppdrag utenfor fakultetet kan bare gi uttelling på arbeidsplikten hvis:

1. oppdraget skjer etter avtale med instituttledelsen og
 2. enheten der arbeidet utføres frikjøper vedkommende for det antallet timer som skal godskrives.
- Når det gjelder uttelling for arbeid i komiteer, styrer og råd utenfor fakultetet er det vanskelig å gi fullstendig dekkende retningslinjer. Hovedreglen må allikevel være at:
1. Hvis komite-, styre-, og rådsarbeidet skjer etter instituttets ønske for å representere instituttet/fakultetet kan det gis uttelling på arbeidspliktsregnskapet. Normal uttelling for dette arbeidet, inkludert forberedelse, vil da være 2 timer pr. møtetime.
 2. Etter avtale med instituttledelsen kan vedkommende også frikjøpes for arbeid i eksterne komiteer, styrer og råd, og dermed få uttelling for dette på arbeidsplikten.
 3. Hvis vedkommende ikke oppnevnes som representant for instituttet/fakultetet men som fagperson gis det ikke uttelling på arbeidspliktsregnskapet med mindre vedkommende frikjøpes.
 4. Hvis man mottar lønn for arbeidet fra den eksterne enheten gis det ikke også uttelling på arbeidsplikten.

Utfyllende veiledning for ledere i forhold til arbeid utenfor fakultetet

Det springende punktet blir å skille mellom når man er oppnevnt som instituttets representant til komiteer, styrer og råd og når man er der som fagperson i kraft av sin personlige kompetanse. Det anbefales her at man fører en restriktiv linje når dette vurderes. Man vil lett kunne argumentere for at det er viktig at instituttet er representert i ulike nettverk, forlag, tidsskrifter og andre forsknings- og undervisningsinstitusjoner, men skal alle slike verv gis uttelling på arbeidspliktsregnskapet vil dette tappe instituttet for ressurser.

Ledelsen må være klare ift. når man ønsker at instituttets interesser skal være representert i en komité, et råd eller et styre. Dette vil gjelde tilfeller der man har en klar agenda for hva man ønsker å oppnå med representasjonen.

Hvis vedkommende oppnevnes som fagperson vil vervet svært ofte være forbundet med vedkommendes forskning og dermed ikke inngå i den delen av arbeidsplikten som skal beregnes.

Til sist gjenstår det en restkategori av verv som ikke er spesielt faglig relevant og der instituttet heller ikke har en sterk interesse av å være representert. Disse blir problematisk i den grad instituttet blir forespurt om å oppnevne medlemmer. Man kan da enten tenke seg at man takker for tilbudet, men svarer at man etter en overveining har funnet at man på dette tidspunkt ikke ønsker å være representert. Alternativt kan man avklare med fagmiljøet om noen derfra vil ha interesse av vervet selv om det ikke gir uttelling på arbeidsplikten.

[1] Satsene for førstelektorstillinger benyttes ved søknad om opprykk til førstelektor.

[2] Bruk av sorteringskomité innebærer at det normalt ikke er mer enn fem søkere som leverer publikasjoner til vurdering av sakkyndig komité. Unntaksvis kan det for førsteamanuensisstillinger gis inntil 50 timer og for professorater inntil 80 timer for vurdering av inntil 10 søkere av sakkyndig komité.

[3] For ansatte i doktorgradsstipendiat- og postdoktorstillinger gis godtgjørelse i form av forlengelse av ansettelse. For doktorgradsstipendiatene skal forlengelsen ikke ha effekt på retten til å oppnå gjennomføringsstipend. For andre midlertidig vitenskapelig ansatte gis godtgjørelse i form av uttelling i arbeidspliktregnskapet. Satsen gjøres gjeldende for representanter valgt for verv f.om. 2011.

Publisert 17. mar. 2010 10:46 - Sist endret 31. aug. 2011 14:18



Del på...

Del på...

[Lukk](#) [Facebook](#) [Twitter](#) [Normer for undervisning, pensum og vurdering på emner](#) (beskrivelse av typer undervisningsform)

[UiO](#) Det humanistiske fakultet

For ansatte [Arbeidsstøtte](#)

Forskning

- - [For stipendiater](#)
 - [Publisering](#)
 - [Internasjonal mobilitet](#)
 - [Bedømmelse og disputas](#)
 - [Nettverk](#)
 - [Mer...](#)

Personaladministrasjon

- - [Rekruttering](#)
 - [Personaloppfølging](#)
 - [Arbeidsppliktsregnskap](#)
 - [Forskningstermin](#)

Økonomi

- - [Plan og styring](#)
 - [Økonomisk planlegging](#)
 - [Regnskap og rutiner](#)
 - [Fordeling](#)
 - [Økonomioppfølging](#)
 - [Mer...](#)

Studieadministrasjon

- - [Eksamen](#)
 - [Godkjenning og innpassing](#)
 - [Opptak](#)
 - [Studieprogram og emner](#)
 - [Undervisningsledernetverk](#)
 - [Mer...](#)

Arkiv og ePhorte

- - [ePhorte](#)
 - [Kurs](#)
 - [Offentlighet og innsyn](#)
 - [Rutiner for saksbehandlere](#)

Kvalitetssystem

- - [Kvalitetssikring av emner](#)
 - [Kvalitetssikring av studieprogram](#)

Profil og kommunikasjon

- - [Maler og profil](#)
 - [Informasjonsprinsipper ved HE](#)
 - [Engelsk i administrasjonen](#)
 - [Kommunikasjonsnettverk](#)

Nettpublisering

- - [Årshjul forvaltning](#)

- **[Prosjekter og utviklingstiltak](#)**

- [Internt handlingsrom](#)
- [Ombygging og oppussing](#)

Universitetet i Oslo : Det humanistiske fakultet

Besøksadresse Det humanistiske fakultet ([kart](#)) Niels Henrik Abels vei 36 0313 OSLO

Postadresse Postboks 1079 Blindern 0316 OSLO

Telefon, faks, e-post 228 56293 228 54550 postmottak@hf.uio.no

- **Ansvarlig for denne siden:**

- [Nettredaksjonen på HF](#)

- [Logg inn](#)

