

**UNIVERSITETET I BERGEN  
INSTITUTT FOR ARKEOLOGI, HISTORIE, KULTUR- OG RELIGIONSVITENSKAP**

Bergen, 10.11.2011

**INNKALLING TIL INSTITUTTRÅDSMØTE**

Instituttrådet innkalles med dette til møte **torsdag 17. november 2011 kl. 12.15** rom 415, Sydneplassen 12/13.

**SAKLISTE**

- I Innkalling og sakliste
- II Protokoll fra forrige møte
- III Referatsaker
  - a. UUI-møte 03.10.11
- IV Orienteringssaker
  - a. Informasjon fra instituttlederen
  - b. Fakultetsstyresaker
  - c. Regnskap etter lukking oktober
- Sak 26/11 Ansvars- og arbeidsdeling i administrasjonen – justerte stillingsbeskrivelser

Eventuelt

Sakspapir vedlagt..

Christhard Hoffmann

Britt Kristin Holsen

**UNIVERSITETET I BERGEN  
INSTITUTT FOR ARKEOLOGI, HISTORIE, KULTUR- OG RELIGIONSVITENSKAP**

**PROTOKOLL FRA INSTITUTTRÅDSMØTE 06.10.2011**

**Til stede:** Instituttleder: Hoffmann  
Gruppe A: Forsberg, Heiret, Mikaelsson, Reme  
Gruppe B: Blazevic  
Gruppe C: Selland  
Gruppe D: Irgens, Solheim  
**Forfall:** Selberg, Watkins, Selfjord  
**Sekretær:** Holsen

**I Innkalling og sakliste**  
Ingen merknader.

**II Protokoll fra forrige møte**  
Ingen merknader.

**III Referatsaker**  
a. FU-møte 02.09.11  
b. UUI-møte 12.09.11

**IV Orienteringssaker**

- a. Informasjon fra instituttlederen
  - Instituttet avventer utlysning av stipendiatstillinger som blir ledige, i påvente av eventuell innfrielse av ytterligere 10 stillinger til HF
  - UniGlobal bidrar med 1 stipendiatstilling til AHKR
  - Faste vitenskapelige stillinger som blir ledige, og som i henhold til Bemanningsplanen skal erstattes, kan utlyses umiddelbart
  - BFS-søknad oppnådde ikke støtte. Det arbeides videre med prosjektet.
- b. Fakultetsstyresaker
  - Fakultetsøkonomien er under kontroll
  - Videre arbeid med fakultetsstrategien
  - Griegakademiet, evalueringsrapport og saksgang
  - Fast ansettelse som universitetslektor (FoF) finansiert med evu-midler
- c. Instituttinterne tildelinger
- d. Uttalelse om lesesalssituasjonen for masterstudentene i historie
- e. Evaluering av ordningen med forskerskole – hørings svar
- f. Strategisk plan for HF 2011-2015 - hørings svar

**Sak 25/11 Samarbeid med Vestnorsk kulturakademi**

Hoffmann orienterte.

***Vedtak:***

Instituttrådet godkjenner det framlagte utkast til svarbrev fra AHKR med de merknader som kom fram under møtet.

**Eventuelt**

Ingen saker.

Bergen, 7. oktober 2011

Christhard Hoffmann

Britt Kristin Holsen

Dersom det ikke har kommet merknader innen 14.10.11, regnes protokollen som godkjent.

# Institutt for arkeologi, historie, kultur- og religionsvitenskap

## Utvalg for undervisning og internasjonalisering

Referat fra UUI-møte mandag 3.10.2011

**Til stede:** Anna Lisa Arefjord (t.o.m. sak 36), Randi Barndon, Lars Forberg, Ingvar Mæhle, Torunn Selberg, Anne Mailin Selland (t.o.m. sak 36), Michael Stausberg (leder), Julie Tønsaker Watkins (sekretær)

**Ikke møtt:** Per Christian Burhol (student), Susanne Busengdal (student)

**Forfall:** Ingvild Sælid Gilhus

### 1) Innkalling og sakliste

Mæhle melder sak under eventuelt.

Stausberg ba om kort rapport om oppfølging av forrige møtes vedtak om lærerutveksling. Saken er diskutert på noen fagmøter, ikke alle. Fagmiljøene oppfordres til å planlegge denne aktiviteten i god tid.

### 2) Orienteringssaker

*Studieplaner for masterprogram i ny mal (kvalifikasjonsrammeverket)*

Det skal utarbeides studieplan for de disiplinbaserte masterprogrammene i ny mal.

Fagmiljøene bes ferdigstille planene innen 15.11, for samlet behandling i UUI 28.11.

Fagkoordinatorene får tilsendt maler. Fagene som mangler beskrivelser for enkeltemner på masternivå i ny mal bes også utarbeide emnebeskrivelser til møtet 28.11. Oversikt over hvilke emner som mangler ble delt ut på møtet.

*Timeregnskap og ressursbruk*

Det er utarbeidet samleoversikt for hvert enkelt fag. Disse vil leveres fagkoordinator om ca 2 uker, og bør tas i betraktning ved semesterets eksamensplanlegging.

*Studentundersøkelse om delstudier i utlandet*

Skal gjennomføres på alle emner på bachelornivå høsten 2011, og studentene kan svare enten på nett eller på papir. Respondentene er med i trekningen om tre gavekort à kr 500 på Studia.

### 3) Diskusjonssaker

#### **Evaluering av undervisningen – målsetninger og strategier**

Det blir et innlegg om evaluering på AHKRS instituttseminar 18. og 19. oktober, der Ståle Dyrvik skal bidra med erfaringer fra mange års evaluering av historietilbudet. Det er i dag ulike evalueringrutiner på fagene, og ulik praksis for hvordan resultatene følges opp. Møtet diskuterte ulike metoder for evaluering og behandling av evalueringresultater, og vil komme tilbake til saken etter seminaret.

#### 4) Saker

##### **36/2011: rutiner ved mistanke om plagiat/fusk**

Møtet kom med noen suppleringer og oppklaringspunkter til det utsendte sammendraget av dagens rutiner og praksis. Watkins bearbeider dokumentet og ber instituttleder vurdere hvilken status det skal ha.

Watkins sender ut UiBs infobrosjyrer om fusk/plagiat til UUIs medlemmer.

##### **37/2011: Egenerklæring om akademisk redelighet**

Historie innførte høsten 2011 en slik erklæring, som signeres samtidig som masterkontrakten signeres. Innholdet i kontrakten leses høyt og diskuteres i plenum med studentene for å sikre at alle vet hva de skriver under på.

*Vedtak: UUI anbefaler alle fagmiljø å innføre tilsvarende erklæringer, tilpasset de enkelte fagenes behov, og gå igjennom innholdet med studentene før signering. Fagkoordinatorene tar dette opp på neste fagmøte/programmøte.*

##### **11/2009: Internasjonalisering**

Stausberg foreslår et måltall for innreisende lærere til AHKR, og at dette skal tilsvare måltallet for utreisende lærere (én på hvert fag). Møtet er positive til en slik målsetning, men mener det er for tidlig å sette et definert måltall for dette før ordningen med utreisende lærere er mer innarbeidet.

##### **38/2011: Studentekskursjoner til avtaleuniversitet**

For å øke interessen for utveksling blant AHKR's studenter, foreslås det å arrangere studentekskursjoner til avtaleuniversitet. Ekskursjonene tenkes gjennomført i sammenheng med lærerutveksling ved AHKR, og kan støttes gjennom instituttets ekskursjonsmidler.

Mæhle peker på at studenter også bør inkluderes mer i andre aktiviteter ved instituttet, som seminar og lignende.

*Vedtak: UUI støtter forslaget om studentekskursjoner til avtaleuniversitet, og vil gå inn for å få dette til.*

#### 5) Eventuelt

##### **saksnummer: Emnepakker**

Midtøstenmiljøet etterlyser status for arbeidet med emnepakker. Dette ble lansert som en erstatning for de tilrettelagte programmene som ble nedlagt, men er ikke fulgt opp fra fakultetets side. UUI går inn for at AHKR sender sitt forslag til emnepakke (studieretning) i Midtøstenstudier til fakultetet med konkret ønske om at den settes ut i livet. Det må presiseres at studieretningen må komme klart frem på vitnemålet. Opprettelse av en emnepakke kan også bli aktuelt for Antikke studier, men da i mindre skala som en anbefalt emnekombinasjon som annonseres på AHKR's nettsider.

Michael Stausberg  
leder

Julie Tønsaker Watkins  
sekretær

112200 AHKR REGNSKAP LUKKING OKTOBER 2011

	Hittil i år - budsjett	Hittil i år - regnskap	Hittil i år - avvik
	BUDSJETT	REGNSKAP	REST
<b>Annuum drift **)</b>	<b>2 842 722</b>	<b>1 771 087</b>	<b>1 071 635</b>
Timemidler	1 656 075	902 856	753 219
Insentivmidler	959 355	534 365	424 990
Stip og postdok	800 561	328 960	471 601
<b>Andre øremerkede midler *)</b>	<b>3 442 362</b>	<b>802 115</b>	<b>2 640 247</b>

<b>SUM</b>	<b>9 701 075</b>	<b>4 339 383</b>	<b>5 361 692</b>
------------	------------------	------------------	------------------

<b>Herav smådriftsmidler *)</b>	<b>672 000</b>	<b>132 104</b>	<b>539 896</b>
---------------------------------	----------------	----------------	----------------

<b>Herav Engenfin BOA prosj 700910 **)</b>	<b>1 420 000</b>	<b>804 227</b>	<b>615 773</b>
--	------------------	----------------	----------------

**UNIVERSITETET I BERGEN  
INSTITUTT FOR ARKEOLOGI, HISTORIE, KULTUR- OG RELIGIONSVITENSKAP**

**Institutttrådsmøte 17.11.2011  
Sak 26/11**

**Ansvars- og arbeidsdeling i administrasjonen – justerte stillingsbeskrivelser**

Instituttrådet vedtok i sak 01/11 handlingsplan for våren 2011, der en av de prioriterte saker var ansvars- og arbeidsdelingen i administrasjonen.

Omorganiseringen og bemanningsplanen fra 2007 har vært bestemmende for ansvars- og arbeidsdelingen i administrasjonen. Praktisk erfaring og endret arbeidsdeling nivåene mellom har vist behov for justering av arbeidsdelingen og stillingsbeskrivelsene.

Målet har vært å få til en arbeidsdeling som gir jevnere arbeidsmengde både mellom de ansatte og gjennom året.

Det ble arrangert et administrasjonsseminar høsten 2010 for å ha en gjennomgang av eksisterende arbeidsdeling og arbeidsrutiner, og for å kartlegge forbedringspotensialet. Arbeidet ble videreført gjennom medarbeidersamtaler og andre avklaringsamtaler med den enkelte medarbeider, og avsluttet på nytt seminar i september 2011.

Endret ansvars- og arbeidsdeling gjennom justerte stillingsbeskrivelser legges nå fram for instituttrådet.

Som arbeidsverktøy er det utarbeidet årshjul, og utarbeiding av rutinebeskrivelser og standardbrev på ulike saksfelt videreføres.

**Forslag til vedtak:**

Instituttrådet vedtar nye stillingsbeskrivelser for de administrative stillingene som følge av justert ansvars- og arbeidsdeling.

Christhard Hoffmann

## Institutt for arkeologi, historie, kultur- og religionsvitenskap

### Ansvars- og arbeidsdeling i administrasjonen 2011

<b>Navn</b>	<b>Stilling Arbeidstid</b>	<b>Arbeidsfelt Oppgaver</b>
<b>Arefjord, Anna Lisa</b> 83028	Første- konsulent (studie- konsulent)  100%  Hver dag  Infosenter fredager	<b>Studieadministrasjon – fag og program</b> <b><i>Religionsvitenskap, herunder RRE</i></b> <b><i>Antikke studier</i></b> <b><i>Middelalderstudier</i></b> <b><i>HIKU</i></b>  Studieplaner og emnebeskrivelser Studietilbud, herunder fagenes ressursforvaltning Samarbeid med fagkoordinator i studiesaker Sekretær for fagmøter og program møter Studieveiledning Informasjonsarbeid Semesterstart Individuelle utdanningsplaner Uttekslingsavtaler Studiearrangement Ekskursjoner og feltarbeid – beredskapsplan Innpassingssaker Godkjenningssaker Internasjonalisering alle fag, studenter og ansatte/gjester Rutineutvikling Korrespondanse og variert saksbehandling Nettverksarbeid Andre administrative oppgaver



<p><b>Grønvik, Hilde</b></p> <p>82301</p>	<p>Konsulent</p> <p>100%</p> <p>Hver dag</p>	<p><b>Førstelinje</b></p> <p>Koordinering av førstelinjetjenesten</p> <p>Rutineutvikling</p> <p>Studenthjelp</p> <p>Praktisk tilrettelegging og mottak nytilsatte og gjester</p> <p>Bestilleransvar og fakturamottak</p> <p>Varemottak</p> <p>Registrering av inventar og utstyr</p> <p>IT, telefoni og nøkler</p> <p>Registrering arealbruk, inkl. listeføring</p> <p>Telefonlister</p> <p>Arrangement (konferanser og seminar)</p> <p>Pensum - administrativ kvalitetssikring</p> <p>Eksamensavvikling</p> <p>Kvalitetssikring publiseringsregistrering (Cristin) og forskningsrapportering</p> <p>Doktoravhandlinger og administrativ disputasforberedelse</p> <p>ePhorte - superbruker</p> <p>Korrespondanse og variert saksbehandling</p> <p>Generelle driftsoppgaver</p> <p>Nettverksarbeid</p> <p>Andre administrative oppgaver</p> <p>Stedfortreder i instituttekspedisjonen</p>
---	--	--

<p><b>Holsen, Britt Kristin</b></p> <p>82315</p>	<p>Adm.sjef</p> <p>100%</p> <p>Hver dag</p>	<p><b>Ledelse</b></p> <p>Inngår i instituttets lederteam</p> <p>Administrativ ledelse av instituttet</p> <p>Ledelse av administrasjonen</p> <p>Personalansvar administrativ stab</p> <p>Teamutvikling</p> <p>Personaladministrasjon (herunder IA og HMS) hele instituttet</p> <p>Økonomiforvaltning (budsjett og regnskap), inkl. BOA og PA</p> <p>Ressursforvaltning (herunder bygg og areal)</p> <p>Postfordeling (ePhorte)</p> <p>Utlysning og tilsetting i faste stillinger og vikariat</p> <p>Høringer</p> <p>Rapportering</p> <p>Strategiutvikling og rammeplaner</p> <p>Rutiner, retningslinjer og kvalitetssikring</p> <p>Rådgiving</p> <p>Informasjon til ansatte og studenter</p> <p>Sekretær for instituttråd</p> <p>Fagkontakt</p> <p>Kontakt med fakultetet og andre administrative enheter</p> <p>Korrespondanse og variert saksbehandling</p> <p>Nettverksarbeid</p> <p>Andre administrative oppgaver</p>
--	---	--

<p><b>Kolle, Deirdre Collins</b></p> <p>82314</p>	<p>Første- konsulent</p> <p>80%</p> <p>Mand.-torsd.</p>	<p><b>Undervisnings- og eksamensadministrasjon</b></p> <p><b><i>Historie</i></b></p> <p><b><i>herunder fagets AHS-, EUR- og HIM-emner</i></b></p> <p>Undervisningsplanlegging og eksamensplanlegging</p> <p>Timeplanarbeid</p> <p>Eksamensmøter</p> <p>Eksterne og interne sensorer</p> <p>Oppgaveproduksjon</p> <p>Utsending av besvarelser</p> <p>Avviklingsplan</p> <p>Muntligplan</p> <p>Protokoller</p> <p>Registrering av obligatoriske aktiviteter og sensur i FS</p> <p>Særordninger og klagebehandling</p> <p>Rutineutvikling</p> <p>Korrespondanse og variert saksbehandling</p> <p>Nettverksarbeid</p> <p>Andre administrative oppgaver</p>
---	---	--

<p><b>Mykkeltveit, Arne</b></p> <p>82943</p>	<p>Forsknings- rådgiver</p> <p>100%</p> <p>Hver dag</p>	<p><b>Forskning, forskerutdanning og formidling</b></p> <p>Administrativ oppfølging av instituttets virksomhet innenfor forskning, forskerutdanning og formidling</p> <p>Sekretær for Forskningsutvalget</p> <p>Rutineutvikling på feltene</p> <p>Avtaleverk</p> <p>Informasjon, rådgiving og søknadshjelp, inkl. BOA</p> <p>Forskerutdanning</p> <p>Tilsetning og oppfølging av stipendiatene, inkl. pliktarbeid</p> <p>Instituttets nettsider – hovedtilsyn og videreutvikling</p> <p>Forskningsmidler og publiseringsstøtte</p> <p>Forskningsterminer</p> <p>Høringer forskning, forskerutdanning og formidling</p> <p>Forskningsmelding</p> <p>Forskerutdanningsmelding</p> <p>Utlysning og tilsetning i stipendiat-, post doc- og forskerstillinger</p> <p>Strategiarbeid</p> <p>Korrespondanse og variert saksbehandling</p> <p>Nettverksarbeid</p> <p>Andre administrative oppgaver</p>
--	---	--

<p><b>Nilsen, Marit Ullestad</b></p> <p>82942</p>	<p>Konsulent</p> <p>100%</p> <p>Hver dag</p>	<p><b>Undervisnings- og eksamensadministrasjon</b></p> <p><b><i>Arkeologi</i></b></p> <p><b><i>Kulturvitenskap</i></b></p> <p><b><i>MKU-emner ved instituttet</i></b></p> <p>Undervisningsplanlegging og eksamensplanlegging</p> <p>Timeplanarbeid</p> <p>Eksamensmøter</p> <p>Eksterne og interne sensorer</p> <p>Oppgaveproduksjon</p> <p>Utsending av besvarelser</p> <p>Avviklingsplan</p> <p>Muntligplan</p> <p>Protokoller</p> <p>Registrering av obligatoriske aktiviteter og sensur i FS</p> <p>Særordninger og klagebehandling</p> <p>Masterkontrakter alle fag inkl. oppfølging</p> <p>Forskningsetisk seminar</p> <p>Rutineutvikling</p> <p>Korrespondanse og variert saksbehandling</p> <p>Nettverksarbeid</p> <p>Andre administrative oppgaver</p>
---	--	---

<p><b>Power, Randi Hvidsten</b></p> <p>89429</p>	<p>Første-konsulent (adm. konsulent)</p> <p>100%</p> <p>Hver dag</p>	<p><b>Personalarbeid og personalressurser</b>  <b>Assistere instituttleder og administrasjonssjef</b>  Instituttets personalressurser, inkl. stipendiatenes tilsettingsperioder  Arbeidstids- og ressursregnskap, inkl. stipendiatenes pliktarbeid  Ressursspørsmål undervisning og eksamen  Undervisningsbudsjett  Innleie undervisningspersonell, vikarer og prosjekttilsatte  Arbeidskontrakter og timelister, inkl. sensur  Sykefravær  Permisjoner  HMS, IA og velferdstiltak  Ansattlister  Instituttets nettsider: personal, råd og utvalg  Statistikk, rapporteringer og høringer  Valg  Rutineutvikling  Korrespondanse og variert saksbehandling  Nettverksarbeid  Andre administrative oppgaver</p>
--	--	--

<p><b>Saunes, Torunn</b></p> <p>83029</p>	<p>Første-konsulent (studie-konsulent)</p> <p>100%</p> <p>Hver dag</p> <p>Infosenter mandager</p>	<p><b>Studieadministrasjon – fag og program</b></p> <p><b><i>Arkeologi</i></b></p> <p><b><i>Kulturvitenskap</i></b></p> <p><b><i>Midtøstenkunnskap</i></b></p> <p>Studieplaner og emnebeskrivelser          Studietilbud, herunder fagenes ressursforvaltning          Samarbeid med fagkoordinator i studiesaker          Sekretær for fagmøter og program møter          Studieveiledning          Informasjonsarbeid          Semesterstart          Individuelle utdanningsplaner          Utvekslingsavtaler          Studiearrangement          Ekskursjoner og feltkurs/feltarbeid – beredskapsplan          Innpassingssaker          Internasjonalisering          Rutineutvikling          Korrespondanse og variert saksbehandling          Nettverksarbeid          Andre administrative oppgaver</p>
---	---	---

<p><b>Selland, Anne Mailin</b></p> <p>82319</p>	<p>Første-konsulent (studie-konsulent)</p> <p>100%</p> <p>Hver dag</p> <p>Infosenter tirsdager</p>	<p><b>Studieadministrasjon – fag og program</b></p> <p><b><i>Historie</i></b></p> <p><b><i>Europastudier</i></b></p> <p><b><i>Arbeidslivsstudier</i></b></p> <p>Studieplaner og emnebeskrivelser  Studietilbud, herunder fagenes ressursforvaltning  Samarbeid med fagkoordinator i studiesaker  Sekretær for fagmøter og program møter  Studieveiledning  Informasjonsarbeid  Semesterstart  Individuelle utdanningsplaner  Utvexlingsavtaler  Studiearrangement  Ekskursjoner og feltarbeid – beredskapsplan  Innpassingssaker  Internasjonalisering  Rutineutvikling  Korrespondanse og variert saksbehandling  Nettverksarbeid  Andre administrative oppgaver</p>
---	--	---



<p><b>Teigland, Bjørg Anja</b></p> <p>83027</p>	<p>Konsulent</p> <p>80%</p> <p>Mand.-tirsd., torsd.-fred.</p>	<p><b>Undervisnings- og eksamensadministrasjon</b>  <b>Programadministrasjon (Regreg)</b>  <i><b>Religionsvitenskap</b></i>  <i><b>Region og regionalisering - masterprogrammet</b></i></p> <p>Undervisningsplanlegging og eksamensplanlegging  Mottak av programstudenter  Informasjon og oppfølging av programstudenter  Utdanningsplaner og masterkontrakter programstudenter  Studieplanarbeid program  Sekretær programstyret  Timeplanarbeid  Eksamensmøter  Eksterne og interne sensorer  Oppgaveproduksjon  Utsending av besvarelser  Avviklingsplan  Muntligplan  Protokoller  Registrering av obligatoriske aktiviteter og sensur i FS  Særordninger og klagebehandling  Rutineutvikling  Korrespondanse og variert saksbehandling  Nettverksarbeid  Andre administrative oppgaver</p>
---	---	--

<p><b>Tetler, Ashild A.</b></p> <p>82300</p>	<p>Første- sekretær</p> <p>80%</p> <p>Tirsd.-fred.</p>	<p><b>Førstelinj</b></p> <p>Ekspedisjon, telefonbetjening og postbehandling</p> <p>Studenthjelp</p> <p>Praktisk tilrettelegging og mottak nytilsatte og gjester</p> <p>Informasjonstavler</p> <p>Arkiv, bibliotek, tidsskrift og skriftserier</p> <p>Rekvisita og portobeholdning, inkl. bestilling og fakturabehandling</p> <p>Stedfortreder bestillinger og fakturamottak for øvrig</p> <p>Varemottak</p> <p>Løpende driftsoppgaver og vedlikehold, inkl. Pullprint</p> <p>Tilsyn instituttareal</p> <p>Registrering av fravær, inkl. ferieavvikling</p> <p>Disponering av egne møterom og rombooking</p> <p>Eksamensavvikling</p> <p>Mottak, sortering og utsending av eksamensbesvarelser historie</p> <p>Praktiske tilrettelegging ved disputaser</p> <p>Arrangement</p> <p>Reise- og hotellbestillinger</p> <p>Kompendieproduksjon</p> <p>Stillingsøknader, mottak og utsending</p> <p>Korrespondanse og variert saksbehandling</p> <p>Nettverksarbeid</p> <p>Andre administrative oppgaver</p>
--	--	---

<p><b>Watkins, Julie T.</b></p> <p>83025</p>	<p>Senior-konsulent (studieleder)</p> <p>100%</p> <p>Hver dag</p>	<p><b>Leder det administrative studiearbeidet</b></p> <p>Medlem av ledergruppen Stedfortreder for administrasjonssjefen Leder av studiegruppen Sekretær for Utvalg for undervisning og internasjonalisering (UUI) Rutineutvikling studiefeltet, instituttintern og -ekstern Fagkontakt Studieplaner og emnebeskrivelser Evaluerings- og kvalitetssikringsarbeid EVU Studieinformasjon Ekskursjonsmidler Høringer ang. studiefeltet Utdanningsmelding Strategiarbeid Internasjonalisering Korrespondanse og variert saksbehandling Nettverksarbeid Andre administrative oppgaver</p>
--	---	---

BKH 10.11.2011