

## RETNINGSLINJER FOR HOVEDEKSKURSJONER VED FAKULTET FOR NATURVITENSKAP

Vedtatt av dekan, D-sak 321/17

Hovedekskursjoner arrangeres for studenter i sjette semester i studieprogram ved Fakultet for naturvitenskap.

### 1. Tidsrom:

Hovedekskursjonen skal ha en varighet på ca. en uke. Ekskursjonen skal foregå innenfor det tidsrommet som er fastsatt gjennom vedtak om «Studiekalender» ved NTNU hvert år.

Dersom hovedekskursjonen for et studieprogram legges til et semester med spesielle studieplankrav for eksempel innlevering av bacheloroppgave, kan denne regel fravikes etter søknad fra programrådet til fakultetet.

Studenter kan kun delta en gang på hovedekskursjon selv om de skifter studieprogram.

### 2. Reiserute:

Reiseruta skal legges opp med Trondheim som start- og endepunkt, og med avreise og retur slik at ekskursjonen ikke kolliderer med ordinær undervisning ved NTNU. Hvis noen velger å benytte dager uten ordinær undervisning ved NTNU til å forlenge fraværperioden, skjer dette i privat regi.

### 3. Ekskursjonskomite:

Ekskursjonskomité bestående av studenter fra studieprogrammets 2. år/årskurs etableres innen **15. mars** i vårsemesteret i studieåret før hovedekskursjonen avvikles.

Fakultetet oppnevner ekskursjonsleder(e) for ekskursjonskomiteen eventuelt etter forslag fra studentene **innen 15. mai**. Ekskursjonsleder skal være tilsatt i fast vitenskapelig stilling ved fakultetet. Ved flere enn 50 deltakere bør to ekskursjonsledere oppnevnes. For tverrfakultære studieprogram kan ekskursjonsleder, utover det ene fra Fakultet for naturvitenskap, være tilsatt i fast vitenskapelig stilling ved samarbeidende fakultet.

Ekskursjonskomiteen, som består av ekskursjonsleder(e) og valgte studentmedlemmer utarbeider ekskursjonsplaner som forslag til reisemål og faglig program for de fem virkedagene i ekskursjonsuken. Ved fastlegging av ekskursjonsmål, skal det faglige utbyttet være bestemmende. Med faglig menes her besøk ved bedrift og/eller organisasjon som gir innsikt i produksjon, undervisning, forvaltning, forskning, industrivirksomhet, markedsføring eller organisasjons-/bedriftskulturelle aspekter. De faglige aktivitetene under ekskursjonen skal tilsvare minst fire hele

---

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
7491 TRONDHEIM	E-post: postmottak@nv.ntnu.no <a href="http://www.ntnu.no">http://www.ntnu.no</a>	Høgskoleringen 5, Realfagbygget, Blokk D, 1. etg.	+47 73 59 41 97 <b>Telefaks</b> +47	Siri Bremdal  Tlf: +47 73 59 45 52

dager. Studieprogramrådet skal godkjenne det faglige opplegget. Det kan søkes om økonomisk støtte til hovedekskursjonen. Hovedekskursjonen skal legges opp slik at den økonomisk sett er et reelt tilbud til alle studenter. Programmet for ekskursjonen sammen med søknad om økonomisk støtte forelegges fakultetet **innen 1. november** i høstsemesteret i det aktuelle studieåret for godkjenning.

**4. Deltakere:** Det er kun studenter som er tatt opp på studieprogram som har anledning til å delta på hovedekskursjonen. Hvis et studieprogram ikke har etablert en ekskursjonskomite innen **15. mai** kan enkeltstudenter som likevel ønsker å delta på hovedekskursjon, velge å søke og delta på andre faglige relevante studieprogram sin hovedekskursjon.

#### 5. Ansvar:

Ekskursjonsleder(e) er faglig ansvarlig for hovedekskursjonen og har ansvaret for at den blir gjennomført på en forsvarlig måte. De skal sørge for at deltakerne får nødvendig oppfølging dersom det skjer uforutsette hendelser (for eksempel sykdom eller skade) og sørge for at egen enhet ved NTNU blir varslet i henhold til fakultetets beredskapsplan.

Studentene har i samråd med ekskursjonsleder(e) ansvaret for det praktiske opplegget for ekskursjonen med fastlegging av reiserute, bestilling av billetter, reservering av hotellplass og andre praktiske arrangement.

NTNUs ansvarsforhold gjelder bare aktivitet med faglig innhold dvs fra avgang til dagens faglige aktiviteter til retur fra disse.

Alle studenter som deltar på reisen bør oppfordres til å ha egen reiseforsikring. NTNU er som statlig organ selvassurandør og kan ikke tegne forsikring for studenter. NTNU kan bli erstatningsansvarlig etter alminnelige erstatningsregler dersom NTNU eller noen som NTNU hefter for (ansatte) har opptrådt uaktsomt, dvs kan bebreides for den skade som har skjedd. NTNU har ikke noe ansvar for den eventuelle private delen av reisen,

For ansatte gjelder særavtaler for reiser innenlands og utenlands for statens regning som har egne bestemmelser om forsikring. Se Statens personalhåndbok pk 9.2 og 9.3, <http://www.sph.dep.no/Statens-Personalhandbok-2010/n>

#### 6. Økonomi:

Fakultetet bevilger følgende økonomiske bistand til hovedekskursjonen:

- Et fast beløp pr deltakende student kr 1500.
- Reise- og oppholdsutgifter til ekskursjonsleder(e) dekkes etter statens satser. Ekskursjonsleder har selv ansvar for å sende reiseregning til fakultetet. Dersom hovedekskursjonen kombineres med ferieopphold, dekkes kun den delen av reisen som inngår i ekskursjonen. Utgifter til ekskursjonsleder(e) skal ikke dekkes av ekskursjonskomiteens budsjett.
- Søknad om økonomisk støtte sendes fakultetet **innen 1. november i høstsemesteret i det aktuelle studieåret.**  
Søknaden skal inneholde i rekkefølge:
  - Budsjett med totalkostnad og estimert egenandel pr student, egenandelen bør ikke overskride kr 12000
  - Støttebeløp det søkes om
  - Reiserute
  - Navneliste over deltakerne

- Det faglige programmet vedlegges. Programmet skal beskrive bedrifts- og/eller institusjonsbesøk på de fem virkedagene i ekskursjonsuken.
- Ekskursjonskomiteens eget bankkontonummer for reisen og navn på kontoen, økonomiansvarliges navn, adresse, personnummer, epost
- Kvittering/bekreftelse på reiseutgiftene (feks faktura fra reisebyrå)
- Ekskursjonsleder må signere dokumentet ved innlevering.

Fakultetet utarbeider årlig oppdatert støttebrev på norsk og engelsk for vedlegg til ekskursjonskomiteens søknader om bedriftsstøtte som kan fås ved henvendelse til fakultetet.

Studentene tillates ikke å opptre på vegne av NTNU når de søker bedrifter og institusjoner om økonomisk støtte til ekskursjonene (for eksempel ved annonsesalg). NTNUs brevpapir eller papir som kan forveksles med dette, skal ikke benyttes. NV fakultetets oppnevnte ekskursjonsledere skal ikke underskrive forespørsler om støtte.

#### **6. Innlevering av risikoanalyse og feltkort :**

Før avreisen må ekskursjonsleder(e) og ekskursjonskomiteens medlemmer sette seg inn i: [NTNUs retningslinjer for feltarbeid](#) og [NV-fakultetets veiledning for HMS-forberedelser til ekskursjon](#)

**HMS-forberedelser til ekskursjonen skal dokumenteres i en plan** Se: [NV-fakultetets veiledning for HMS-forberedelser til ekskursjon](#):

- Reiserute med datoer og flightnummer og nøyaktig tidsangivelse for ankomster og avreiser for bedrifter og overnattingssteder.
- Adresser og telefonnummer til overnattingssteder og bedrifter, adresser og telefonnummer til aktuelle ambassader/konsulat, liste over nødnummer i de aktuelle land.
- Varslingsplan: Ved alvorlige hendelser skal det varsles til NTNU i henhold til den til enhver tid oppdaterte [varslingslista for NV fakultetet](#)
- Detaljert liste over deltagerne med opplysning om fødsels- og personnummer, mobilnummer, navn på forsikringsselskap og telefonnummer til forsikringsselskap. Lista skal også oppgi hvem som har rollen som stedfortreder for ekskursjonsleder.
- Ekskursjonsleder har ansvar for i samarbeid med ekskursjonsdeltakerne å foreta en risikoanalyse (lenke til en mal for risikoanalyse) der risikoforhold kartlegges og vurderes.
- Risikoanalysen skal underskrives av ekskursjonsleder samt et annet medlem av ekskursjons-komiteen.
- Feltkort for hver deltaker og ekskursjonsleder må fylles ut og innleveres til fakultetet før avreise.
- Planen skal leveres **inn 3 uker før avreise** til NV fakultetet.

#### **7. Rapport:**

Etter at hovedekskursjonen er gjennomført er ekskursjonsleder(e) ansvarlige for at rapport og regnskap for ekskursjonen blir utarbeidet.

Reise- og regnskapsrapport leveres fakultetet **innen 15. juni samme semester** som ekskursjonen gjennomføres.