

# Innstilling om retningslinjer for praktisering av arbeidspliktbestemmelsene ved Det humanistiske fakultet, NTNU

## Innhold

|                                                                                                       |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Innledning .....                                                                                   | 2 |
| 2. Definisjoner .....                                                                                 | 2 |
| 3. Planlegging og rapportering .....                                                                  | 2 |
| 3.1. Arbeidsplaner .....                                                                              | 2 |
| 3.2. Ressursbudsjett for undervisning og administrasjon.....                                          | 3 |
| 3.3. Forskning, formidling, og faglig utvikling .....                                                 | 3 |
| 3.4. Ledere, permisjon, frikjøp og forskningstermin .....                                             | 3 |
| 4. Vitenskapelige stillinger – samlet arbeidsplikt .....                                              | 3 |
| 4.1 For tilsatte i professorater, førsteamanuensis- og forskerstillinger med undervisningsplikt ..... | 4 |
| 4.2 For tilsatte i førstelektor-/universitetslektorstillinger .....                                   | 4 |
| 4.3 For tilsatte i førsteamanuensis- eller professor II-stillinger .....                              | 4 |
| 5. Undervisning.....                                                                                  | 4 |
| 5.1. Utarbeiding og endring av emner og studieplaner .....                                            | 4 |
| 5.2. Emneansvar .....                                                                                 | 4 |
| 5.3. Undervisning.....                                                                                | 4 |
| 5.4. Veiledning .....                                                                                 | 5 |
| 5.5. Vurdering .....                                                                                  | 5 |
| 6. Forskerutdanning.....                                                                              | 5 |
| 6.1. Veiledning .....                                                                                 | 5 |
| 6.2. Administrere doktorgradskomite .....                                                             | 6 |
| 7. Administrasjon.....                                                                                | 6 |
| 7.1. Bedømmelse av søkere til vitenskapelige stillinger .....                                         | 6 |
| 8. Ekstraarbeid.....                                                                                  | 6 |

## 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).

Faglig ledelse (instituttleder) ved enheten har ansvaret for at arbeidspliktbestemmelsene overholdes. Instituttleder har også ansvar for at arbeidsmengden fordeles på rimelig måte blant de ansatte.

Det forutsettes at de ansatte 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.

## 2. Definisjoner

Definisjon av oppgaver innen arbeidsplikten:

- Forskning: egen forskning og planlegging og tilrettelegging av egen forskning. Faglig egenutvikling.
- Kunstnerisk utvikling: kunstnerisk utviklingsarbeid, faglig egenutvikling
- Undervisning: undervisning, forberedelse og etterarbeid i forbindelse med egen undervisning.
- Administrasjon: fagmiljøets undervisnings- og forskningsplanlegging, intern møtevirkosomhet på instituttet, deltakelse i interne komitéer, arbeidsgrupper og utvalg.
- Formidling: allmennrettet eller annen formidling av forskningsresultater, vitenskapelige metoder og lignende, kunsterisk formidlingsarbeid

## 3. Planlegging og rapportering

### 3.1. Arbeidsplaner

Det forutsettes at det utarbeides arbeidsplaner for den enkelte vitenskapelig ansatte. Arbeidsplanen skal omfatte forskning og utviklingsarbeid (FoU), undervisning og administrasjon, og viser fordelingen innenfor den enkelte stillingskategori.

Føring av arbeidsplaner er et faglig ansvar, og instituttene skal utarbeide rutiner for føring av planene som gjenspeiler dette.

Det ligger til arbeidsgivers styringsrett å fordele arbeidsoppgaver. Oppgaver som ikke er omtalt i retningslinjene skal godkjennes av instituttleder før eventuell uttelling i arbeidsplanen.

Det gjøres særlig oppmerksom på at også arbeid utenfor instituttet på forhånd skal godkjennes av instituttleder før eventuell uttelling i arbeidsplanen.

### 3.2. Ressursbudsjett for undervisning og administrasjon

Ressursbudsjettet er et planleggingsverktøy for hvordan arbeidstiden til hver enkelt ansatt skal fordeles i arbeidsplanen. En felles modell skal sikre forutsigbarhet og likebehandling. Ressursbudsjettet er et nødvendig verktøy for å utarbeide en strategisk personalplan.

Undervisning (inkludert veiledning) og administrasjon omfatter den delen av arbeidsplikten som timeberegnes.

Ressursbruken for den enkelte skal over tid gå i tilnærmet balanse = pluss/minus ett semesters avvik. Maksimalt tillatt avvik er to semesters undervisningsplikt. Det er arbeidsgivers plikt å se til at tilnærmet balanse gjenopprettes i løpet av ett år. 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.

Hovedregelen er at overskudd ikke godtgjøres økonomisk. Etter avtale med instituttleder kan overskudd i særlige tilfeller godtgjøres med økonomisk kompensasjon.

### 3.3. Forskning, formidling, og faglig utvikling

Denne delen av arbeidsplikten timeberegnes ikke. All faglig virksomhet og kunstnerisk utvikling og formidling, skal rapporteres i den nasjonale forskningsdatabasen Cristin.

Dersom en ansatt over tid (3–4 år) ikke oppfyller sin forskningsplikt, kan instituttleder pålegge den ansatte økt undervisnings- eller administrasjonsandel i stillingen. Forholdet må først diskuteres i medarbeidersamtalen.

### 3.4. Ledere, permisjon, frikjøp og forskningstermin

Frikjøp fra all undervisning gjelder kun dersom den ansatte er i en lederstilling, i forskningstermin, eller i full permisjon. Prosjektdeltakelse gir anledning til frikjøp i henhold til instituttets interne retningslinjer (som bygger på HF's anbefalinger).

Under permisjonen kan eventuell undervisning, som for eksempel veiledning, gis i begrenset grad og uten at det føres i arbeidsplanen, hvis den ansatte selv ønsker det. Instituttleder kan i særlige tilfeller gi unntak fra denne regelen.

Overskudd inntil ett semesters undervisningsplikt som er opparbeidet før en lederperiode, forskningstermin eller frikjøp til prosjektdeltakelse kan overføres til etter lederperiode, forskningstermin eller prosjektdeltakelse.

## 4. Vitenskapelige stillinger – samlet arbeidsplikt

Den samlede arbeidsplikt for alle vitenskapelige tilsatte i full stilling utgjør 1695 timer per år for tilsatte under 60 år, 1657,5 timer for tilsatte mellom 60 og 62 år og 1567,5 timer for tilsatte over 62 år.

Arbeidsplikten fordeles normalt som følger:

#### 4.1 For tilsatte i professor-, førsteamanuensis- og forskerstillinger med undervisningsplikt

- Forskning/formidling: 47 %
- Undervisning: 47 %
- Administrasjon: 6 %

#### 4.2 For tilsatte i førstelektor-/universitetslektorstillinger

- Undervisning: 80 %
- Faglig utvikling: 20 %

Denne fordelingsnøkkelen legges til grunn for instituttenes stillingsbehov.

#### 4.3 For tilsatte i førsteamanuensis- eller professor II-stillinger

En førsteamanuensis- eller professor II-stilling utgjør 20 % stilling og er tidsbegrenset. Arbeidsplikten reguleres i henhold til avtale som inngås mellom institutt og professor II.

## 5. Undervisning

Vi anbefaler at hvert enkelt emne tildeles en rund sum av timeverk med utgangspunkt i normeringstallene, avhengig av emnestørrelse og antall studenter på emnet. Denne summen skal dekke all aktivitet tilknyttet emnet, inkludert vurdering. Ved å tildele en rund sum vil fagansvarlige sammen med faglærerne på emnet, kunne planlegge aktiviteten – for eksempel undervisningsformer, egenaktivitet for studentene, gjesteforelesninger osv. Dette vil gi større fleksibilitet i og mellom emnene, avhengig av hvordan disse organiseres på instituttene.

Programmene må bli enige om prinsipper for bruk av timeverk på ulike studienivå (begynneremner, fordypnings- og masteremner) og for ulike læringsaktiviteter, inkludert arbeidskrav/obligatorisk aktivitet til studentene.

#### 5.1. Utarbeiding og endring av emner og studieplaner

Utvikling av nye emner, større revisjon av emner og studieplanendringer skal kun skje etter avtale med leder, og eventuell kompensasjon i arbeidsplanen avgjøres lokalt avhengig av arbeidets omfang og karakter.

#### 5.2. Emneansvar

Hvert emne som tilbys skal ha en emneansvarlig faglærer som skal utarbeide undervisningsplan, koordinere undervisning og vurdering, ta ansvar for referansegruppearbeid, oppdatering og oppfølging av Emner på Nett. Se utfyllende beskrivelse her: <https://innsida.ntnu.no/emneansvarlig>.

Emneansvar er et faglig ansvar. Det gis 0–40 timer i arbeidsplanen, avhengig av emnets kompleksitet, antall faglærere og studenter samt aktiviteter som inngår i emnet.

### 5.3. Undervisning

For beregning av undervisningstid brukes følgende satser per undervisningstime:

- Undervisning (tidligere forelesning og seminar): 4 timer
  - I dette inngår forberedelser, gjennomføring og etterarbeid som å lage eksamensoppgaver, sensurveiledning og ha studentkontakt.
  - Instituttleder kan sette lavere uttelling i spesielle tilfeller, som for eksempel gjentakende begynnerundervisning.
- Gruppetimer og ferdighetstrening: 1–3 timer
- Stipendiater gis ekstra uttelling for undervisning i tråd med fakultetets retningslinjer.

### 5.4. Veiledning

Bacheloroppgave:

- 7,5 sp: 6 timer
- 15 sp: 10 timer

Masteroppgave:

- 52,5/60 sp: 60 timer
- 30/45 studiepoeng: 40 timer
- Musikkvitenskap, studieretning komposisjon: 150 timer

Uttelling for veiledningstimene kan fordeles gjennom masterløpet, etter avtale. Minimum 1/3 av veiledningsressursen gis etter innlevert oppgave.

### 5.5. Vurdering

- Masteroppgave (inkl. for- og etterarbeid), 52,5–60 studiepoeng: 12 timer
- Masteroppgave (inkl. for- og etterarbeid), 30–45 studiepoeng: 8 timer
- Bacheloroppgave: 2 timer
- Skriftlig eller muntlig eksamen: 0,75 time
- Hjemmeeksamen, semesteroppgave eller mappe: 1 time
- Øving/skriftlige arbeidskrav: inntil 0,5 time

Alle satser gjelder per kandidat. Semesteroppgave eller mappe brukes ved integrert vurdering. Selv om det innleverte arbeidet kan være relativt omfattende, vil underviseren være kjent med det fra veiledningen som er gitt gjennom semesteret. Å gi begrunnelser inngår i sensurnormeringen.

## 6. Forskerutdanning

### 6.1. Veiledning

Veiledning av en ph.d.-kandidat er normert til 70 timeverk per år i inntil 3 år. Dette inkluderer forberedelser, etterarbeid og direkte veiledning. 2/3 av timene gir uttelling i arbeidplanen. Den resterende 1/3 inngår i veileders forskningstid. Det kan gjøres unntak dersom veileder pålegges veiledning på et tema utenfor vedkommendes forskningsfelt. Veiledningstimene deles med intern biveileder ut fra veiledningsprosent. Ekstern biveileder må godtgjøres i henhold til avtale.

## 6.2. Administrering av doktorgradskomiteé

Administrasjon og arbeid i ph.d.-komité normeres til 35 timer. Dette legges inn i arbeidsplanen i semesteret etter at arbeidet er utført.

Komiteearbeid knyttet til fakultetsintern vurdering av søknader til ph.d.-stillinger inngår i administrasjonsdelen av stillingen.

## 7. Administrasjon

### 7.1. Bedømmelse av søkere til vitenskapelige stillinger

#### Silekomité:

Normalt skal en silekomité redusere antall kandidater til maksimalt 10. Arbeid i silekomitéen regnes i utgangspunktet inn i administrasjonsarbeidet. Dersom det er flere enn 20 søkere, kan det gis ekstra timeverk etter avtale med instituttleder. For medlemmer i silekomitéen som ikke er fast ansatt kan godtgjørelse avtales med instituttleder.

#### Vitenskapelig komité:

Førstestilling: 1–10 søkere = inntil 30 timer

Universitetslektor: 1–10 søkere = inntil 20 timer

Der det unntaksvis er mer enn 10 søkere til vurdering i den vitenskapelige komitéen, avtales godtgjørelse med instituttleder, i tråd med HF's satser for eksterne medlemmer.

#### Intervju- og pedagogikkgruppe:

Arbeid i intervju- og pedagogikkgruppe regnes inn i administrasjonsarbeidet. For medlemmer i intervju- og pedagogikkgruppe som ikke er fast ansatt kan godtgjørelse avtales med instituttleder

## 8. Ekstraarbeid

[NTNUs retningslinjer for sidegjøremål](#) gjelder. Ekstraarbeid skal avtales med instituttleder.