Retningslinje om organisering av faglig virksomhet ved institutter med fagenheter

1. Formålet med opprettelse av fagenheter

Fagenheter skal fungere som støtte og avlastning for instituttleder. Enheten skal utføre fagmessige oppgaver.

Til bestemmelse 1:
Bestemmelsen gir en overordnet føring om hva fagenheter skal være, og fremhever at fagenhetene først og fremst skal ivareta faglige aktiviteter.

Bestemmelsen har en overordnet betydning og er særlig førende for forståelsen og praktiseringen av bestemmelse 6 om fagenhetens oppgaver, ansvar og myndighet. Oppgavene som legges til enheten må ha sammenheng med formålet.

2. Definisjoner og avgrensninger

En fagenhet er en formell organisatorisk enhet ved et institutt.

Fagenhetsleder er en funksjon og ikke stilling.

Det skal være en fagenhetsleder per fagenhet.

Denne retningslinjen gjelder ikke for senter ved NTNU.

Til bestemmelse 2:
Bestemmelsen vil i praksis medføre at fagenheten skal være synlig i fakultetenes formelle organisasjonskart. Fagenheten er formell når den er vedtatt av LOSAM, og meldt inn eller registrert i våre system.

3. Etablering av fagenheter

Opprettelse av fagenhet(er) ved et institutt besluttes av dekan etter forslag fra instituttleder.

Grunnlaget for inndeling i fagenheter kan være:

a. forskningsfellesskap,
b. innovasjonsfellesskap,
c. undervisingsfellesskap *eller*
d. oppgavefelleskap

Fagenheter kan også opprettes på grunnlag av arealfellesskap eller geografisk ærhet. For å kunne håndtere et rimelig ledelsesspenn, bør ikke fagenhetene være for store.

Opprettelse og nedleggelse av fagenheter skjer etter forhandlinger i IDF LOSAM ved det enkelte fakultet, jfr. NTNUs tilpasningsavtale. Det skal være en forutgående prosess med involvering av ansatte i det aktuelle fagmiljøet.

Instituttleder og dekan har ansvar for at alle ansatte blir informert og gis mulighet til medvirkning før det opprettes fagenheter, jf. Hovedavtalen i staten og NTNUs tilpasningsavtale.

Til bestemmelse 3:
Bestemmelsen regulere hvem som beslutter opprettelse av fagenheter og på hvilket grunnlag fagenheter kan opprettes.

Ansatte i fagenheten skal tilhøre samme fagområde eller beslektet fagområde. Grunnlaget for opprettelse av en fagenhet er enten forskningsfellesskap, innovasjonsfelleskap, undervisningsfelleskap eller oppgavefellesskap. Fagenheten kan også opprettes på grunnlag av geografi.

Bestemmelsen ivaretar at det er ulike behov for å opprette fagenheter. Bestemmelsen er likevel en innstramming fra dagens retningslinjer ved at den opplister de ulike alternative grunnlagene. En tydelig regulering av grunnlagene for opprettelsen vil bidra til å sikre at formålet med opprettelsen av fagenheter ivaretas, jf. bestemmelse 1. Det forutsettes at fakultetet gjør gode vurderinger før en fagenhet opprettes, hvor både oppgaver, ansvar, størrelse og hensikten med faggruppen vurderes.

Videre slår bestemmelsen uttrykkelig fast at faggruppene ikke må bli for store slik at fagenhetsleder får et for stort lederspenn. Hvor stor en fagenhet skal være må vurderes ved etableringen, hvor størrelsen blant annet må vurderes opp mot oppgavene som er tenkt tillagt fagenheten og ivaretakelse av god personalledelse.

Bestemmelsen inneholder ingen begrensning i antall fagenheter som kan opprettes ved et fakultet/institutt.

Bestemmelsen berører heller ikke institutters adgang til å opprette uformelle enheter, som kan være et alternativ til fagenheter ved f.eks. mindre institutt eller et tillegg til ved større institutt. Uformelle matriseorganiseringer kan komme i tillegg til de formelle fagenhetene. Det presiseres likevel at etableringer av uformelle enheter på sikt kan gi utfordringer med blant annet tilgangsstyring i IKT-system, mulighet for avlastning gjennom å gi roller i SAP mv.

En viktig endring fra dagens retningslinje, er tydeliggjøringen av at opprettelse og nedleggelse av fagenheter skal skje etter forhandlinger i IDF LOSAM. En fagenhet vil være en formell organisatorisk enhet som skal fremgå av organisasjonskartet. Dette utløser krav om forhandling i IDF LOSAM, jf. HA og NTNUs tilpasningsavtale.

4. Fagenhetsleder og oppnevning av denne

Kandidater til funksjonen er faste ansatte i undervisnings- og forskerstilling eller ansatt på åremål i undervisnings- og forskerstillinger. I tillegg bør vedkommende ha førstekompetanse.

Dekan beslutter hvor stor stillingsandel funksjonen skal tilsvare etter forslag fra instituttleder.

Funksjonen tildeles etter en ansettelsesliknende prosess med intern kunngjøring. Retningslinje om utvelgelsesprosess i vedlegg til *Særavtale om funksjonstillegg for prodekaner, nestledere, studieprogramledere og vitenskapelige lederfunksjoner nivå 4* skal følges.

Dekan oppnevner fagenhetslederen etter forslag fra instituttleder. Funksjonsperioden følger instituttleders funksjonsperiode.

Dekan og instituttleder delegerer oppgaver og myndighet til fagenhetsleder i tråd med nr. 6.

Til bestemmelse 4:
Kravet om førstekompetanse er ikke absolutt. Bestemmelsen åpner opp for at det i enkelte tilfeller kan ansattes en leder med en annen kompetanse, f.eks. der kompetanse innen ledelse vurderes å være det mest foretrukne eller det av ulike grunner finnes egnede kandidater uten førstekompetanse.

Hvor stor stillingsandel vedkommende skal ha vil bero på flere forhold, som kompleksitet i oppgaver, størrelsen på faggruppen o.l. Det er likevel viktig at dekan ved vurderingen hensyntar at fagenhetsleder skal ha tid til å utføre oppgavene som vedkommende er tillagt.

Oppnevning av formell fagenhetsleder skal skje etter en ansettelsesliknende prosess med intern kunngjøring. I bestemmelsen er det tatt inn en henvisning til vedlegg til særavtale om avlønning av prodekaner, nestledere på institutt, faggruppeleder og studieprogramledere, som gir utfyllende retningslinjer om utvelgelsesprosessen.

Kravet om intern utlysning fremfor å utpeke en ansatt gir flere fordeler. For det første vil alle som har kompetanse og motivasjon for å prøve seg som fagenhetsleder få mulighet til å søke. For det andre sikrer en slik prosess større legitimitet. Dekan oppnevner fagenhetslederen etter forslag fra instituttleder.

5. Godtgjørelse av fagenhetsleder

Godtgjøring av fagenhetsleder skjer etter *Særavtale om funksjonstillegg for prodekaner, nestledere, studieprogramledere og vitenskapelige lederfunksjoner nivå 4*, og fastsettes av dekan etter forslag fra instituttleder.

Godtgjøringen bortfaller når vedkommende går tilbake til sin opprinnelige stilling.

Til bestemmelse 5:
Bestemmelsen viser til inngått særavtale, hvor den nærmere lønnsfastsettelsen skal skje av dekan etter forslag fra instituttleder. Den nærmere fastsettingen kan skje etter en vurdering av flere forhold, som for eksempel kompleksitet av oppgaver, ansvar og antall ansatte i fagenheten osv.

Særavtalen gir åpning for å gi et tillegg på mellom kr 50 000,- og kr 120 000,-. Det er viktig at lønnsfastsettelsen internt ved et fakultet er mest mulig enhetlig.

6. Fagenhetsleders arbeidsoppgaver, ansvar og myndighet

Fagenhetsleder rapporterer til instituttleder. Faggruppene skal være representert av én eller flere fagenhetsledere i instituttets ledergruppe/utvidet ledergruppe. Fagenhetsleders oppgaver, ansvar og myndighet fastsettes av dekan etter forslag fra instituttleder.

Fagenhetsleder kan tillegges oppgaver, ansvar og myndighet innenfor følgende områder:

a) Ledelse og utvikling av faglig virksomhet i fagenheten
b) Utøvelse av arbeidsgiverfunksjonen, herunder personaloppfølging og HMS ved fagenheten
c) Representere og posisjonere fagenheten
d) Fagenhetens økonomi, jf. bestemmelse 7
e) Informasjon og medvirkning ved fagenheten
f) Følge opp NTNUs, fakultetets og instituttets strategi og handlingsplaner innenfor sin fagenhet
g) Følge utviklingen av instituttets totale virksomhet, ha ansvar for å iverksette og følge opp beslutninger sammen med øvrig instituttledelse

Dekan kan unntaksvis beslutte å legge oppgaver innenfor andre områder til faggruppen, men disse bør ha nær sammenheng med de områder som er opplistet.

Fagenhetsleder oppgaver skal være i tråd med styrings- og delegasjonsreglementet, personalreglement mv.

Fagenhetsleders ansvar og myndighet skal nedfelles skriftlig og skal gjøres kjent og være tilgjengelig for enhetens ansatte.

Til bestemmelse 6:
Bestemmelsen inneholder en fleksibel regulering av fagenhetens oppgaver og ansvar. Bestemmelsen angir kun innen hvilke områder dekan og instituttleder kan delegere oppgaver innenfor til fagenheten.

Fagenheten skal ikke ha egen administrasjon, men skal få administrativ støtte av instituttets og fakultetets administrative apparat. Videre skal fagenhetslederne være representert i instituttets ledergruppe.

Bestemmelsen regulerer også at fagenhetene skal være representert av en eller flere fagenhetsledere i instituttets ledergruppe eller utvidet ledergruppe. Bestemmelsen gir ingen ytterligere føringer på hvordan dette praktisk skal skje, det vil være opp til dekan å beslutte. Instituttleder må etablere en møtearena for fagenhetslederne.

Ved opprettelsen av fagenheter er det også viktig at rollen til fagenhetsleder og øvrige ledere som f.eks. nestledere, studieprogramleder, kontorsjef, HMS-koordinator mv. avklares.

Angivelsen av områder i bestemmelsen gir instituttet en viss fleksibilitet og handlingsrom til å selv avgjøre hvilke oppgaver fagenheten skal løse. Angivelsen er ment å sikre at fagenheten blir tillagt oppgaver som bidrar til at fagenheten blir en reell avlastning for instituttleder, at det er fagmessige oppgaver som løses i fagenheten og at fagenhetsleder har en støttende funksjon til instituttleder. Dekan kan unntaksvis beslutte å legge oppgaver innenfor andre områder til faggruppen, men disse bør ha nær sammenheng med de områder som er opplistet. Viktig her er å unngå at fagenheten og dets leder blir satt til oppgaver som ikke oppfyller formålet eller gis oppgaver som skal ligge til dekan eller instituttleder.

Kravet om at oppgavene og ansvaret skal nedfelles skriftlig og gjøres kjent skal bidra til å sikre blant annet rolleklarhet.

7. Fagenhetenes økonomi

Fagenhetene kan få tildelt midler til personalmessig drift og utstyr. Instituttets bemanningsplan og overordnede lønnsmidler og midler til (større) satsninger beholdes på instituttet.

Fagenhetsleder kan få personalgodkjenning for HR- og lønnsoppgaver innenfor fagenheten.

Til bestemmelse 7:
Rollen som personalgodkjenner innebærer ansvar for godkjenning av blant annet fravær og overtid, feriesøknader og overføring av feriedager, reisesøknader, oppsigelse og pensjon, endringer i ansettelsesforhold, ansettelser fra rekruttering og sidegjøremål.

Det opprettes i utgangspunktet ikke et eget kostnadssted for fagenheten. Kostnadssted kan opprettes etter særskilt vurdering. Midler kan gis gjennom å opprette et prosjekt. Fagenheten kan få tildelt midler til personalmessig drift og utstyr gjennom opprettelse av prosjektnummer. Et eget prosjekt vil kunne gi fagenhetsleder, som prosjektleder, mulighet til å disponere midler til driftsmidler, kursdeltagelse og lignende. I tillegg gir en formell organisasjonsenhet mulighet til å gi fagenhetsleder rom for å utøve visse sider av personallederrollen mer selvstendig, som å kunne pålegge overtid og endringer i ansettelsesforhold. Bestemmelsen har også en side til formålet om at fagenhetsleder skal være en reell avlastning og at instituttleder ikke skal måtte involveres i alle mindre beslutninger.

8. Ikrafttredelse

Denne retningslinjen gjelder fra 05.09.2022.

Vedlegg til retningslinjen

Under følger en liste av oppgaver som dekan kan velge ut fra når fagenhetens oppgaver, ansvar og myndighet skal besluttes:

1. Oppgaver og ansvar knyttet til personal/HMS ved fagenheten

1.1. Ansvar for HMS-arbeidet ved fagenheten
1.2. Gjennomføre sykefraværssamtaler med oppfølging
1.3. Gjennomføre og følge opp medarbeidersamtaler
1.4. Håndtere 1. linje konflikter
1.5. Innstille i spørsmål om tildeling av forskningstermin
1.6. Avgjøre spørsmål om tilstedeværelse og bruk av hjemmekontor
1.7. Medvirke i utarbeidelse av stillingsbeskrivelser ved enheten
1.8. Delta i rekrutteringsprosesser
1.9. Gjennomføre seniorsamtaler med oppfølging

2. Oppgaver knyttet til ledelse av den faglige virksomheten ved fagenheten

2.1. Sette opp undervisningsplaner og fordele undervisningsoppgaver
2.2. Bidra til å utvikle kvaliteten i enheten og instituttets studietilbud
2.3. Stimulere til å etablere forskergrupper og til akkvisisjon av prosjektmidler
2.4. Fremme internt og eksternt samarbeid
2.5. Stimulere til publisering

3. Oppgaver knyttet til fagenhetens økonomi

3.1. Disponere budsjett og gjennomføre tiltak i henhold til mål og planer
3.2. Påse at tildelte økonomiske rammer overholdes

4. Oppgaver knyttet til informasjon og medvirkning ved fagenheten

4.1. Informere om pågående arbeid ved instituttet og innhente synspunkter fra ansatte og studenter
4.2. Ivareta medvirkning for ansatte i fagenheten

5. Oppgaver knyttet til institutt, fakultet og NTNU

5.1. Delta i instituttets strategiarbeid
5.2. Følge opp NTNUs, fakultetets og instituttets strategi og handlingsplaner
5.3. Delta i utarbeidelsen av fakultetets bemanningsplaner

Endringslogg

Dato	Hva er endret
15.09.2025	• Retningslinjen er oppdatert med henvisning til ny særavtale for avlønning av fagenhetsleder • Det er inntatt i punkt 2 at retningslinjen ikke gjelder for senter • Rettet opp feil henvisning i bestemmelse 4 og kommentaren til bestemmelse