

## SAKSFRAMLEGG

---

Til:  
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:  
19.04.2024

Sak:

Rammer for karriereutvikling og for fordeling av arbeidstid for vitenskapelig ansatte ved Det juridiske fakultet

### **Innstilling til vedtak:**

Dekan bes om å innarbeide fakultetsstyrets tilbakemeldinger i arbeidet med operasjonalisering av UiTs retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger.

### **Bakgrunn:**

Universitetsstyret vedtok 17.6.2022 (sak 23/22) nye retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger, som trådte i kraft 1.7.2022. De nye retningslinjene erstattet retningslinjer fra 2014 (vedlegg 1). Bakgrunnen for og prosessen som ledet fram til de nye retningslinjene framgår av saksframlegget til universitetsstyret (vedlegg 2).

Det ble arrangert et møte 17.3.2022 hvor de ansatte ved fakultetet ble gitt mulighet til å gi innspill til fakultetets høringssvar som ble sendt universitetsledelsen.

Fakultetene ble i desember 2022 orientert om de vesentligste endringene i de nye retningslinjene (vedlegg 3). Her ble det trukket fram at retningslinjene skal ivareta behov for/mål om fleksibilitet, forutsigbarhet og god utnyttelse av personalressurser. Det er operasjonaliseringen av retningslinjene på det enkelte fakultet som avgjør hvordan disse behovene blir ivaretatt og veid mot hverandre.

De viktigste endringene er (se nærmere om disse i vedlegg 3):

- at det er skrevet inn at retningslinjene så langt det passer også gjelder faglige stillinger som stipendiat, postdoktor, forsker, vitenskapelig assistent, universitetsbibliotekar og førstebibliotekar,
- oppdaterte definisjoner av arbeids- og ansvarsområder for FoU-arbeid, utdanningsarbeid og administrasjonsarbeid,
- endrede angivelser for planlegging av tidsbruk i utdanningsarbeid og normeringen av arbeidstimer per undervisningstime,
- tydeliggjøring av ansvar og forventninger til stillinger og roller,
- klargjøring av handlingsrommet som finnes for å vurdere fordeling av arbeidstid ved inngåelse av nye arbeidsforhold og ved midlertidige eller varige endringer av eksisterende ansettelsesforhold,
- fastsettelse av at tid til å oppfylle krav til utdanningsfaglig basiskompetanse, inntil 200 timer, trekkes fra total arbeidstid før fordeling mellom utdannings- og FoU-tid.

Det gjøres oppmerksom på at bistillinger og andre typer bierverv (sidegjøremål) *ikke* inngår i arbeids-oppgavene som behandles i denne saken. Slike oppgaver forutsettes utført uten at det går utover oppgaver og ansvar i stillingen ved fakultetet. Dersom sidegjøremål likevel har konsekvenser for hovedarbeidsforholdet, må omfanget av sidegjøremål endres og/eller sidegjøremål må avsluttes.

Retningslinjene om fordeling av arbeidstiden til de vitenskapelige ansatte handler om mer enn hvordan timer og arbeidsinnsats skal fordeles mellom de ulike oppgavene. De angir også hva de ulike oppgavene inneholder, og bidrar følgelig til å tydeliggjøre ansvar og forventninger til de vitenskapelige ansatte. Det berører den enkelte vitenskapelige ansatte, men også fakultetet som helhet. Derfor må retningslinjene ses i sammenheng med den enkeltes *karriereplan*, som har et langsiktig perspektiv. I sammenheng med karriereplanen kan det utarbeides semestervis og/eller en årlig individuell *arbeidsplan*. Den gir oversikt over arbeidstimer avsatt for den enkelte fordelt på de ulike oppgavene, basert på en faktorberegning av tid til undervisning, veiledning, sensur, faglig oppfølgingsansvar, administrative oppgaver og til FoU-virksomhet. Individuelle arbeidsplaner angir dermed på kortere sikt fordelingen av tidsressurser for de ulike oppgavene/aktivitetene som inngår i stillingen.

*Fakultetsstyret* inviteres i denne saken til å drøfte sentrale spørsmål om hvordan de nye retningslinjene (vedlegg 4) bør gjennomføres ved fakultetet slik at formålene med de nye retningslinjer kan oppfylles og fakultetets oppdrag ivaretas. På bakgrunn av signalene fra styret vil det seinere i år bli fremmet en egen sak for styret med konkrete forslag til den nærmere detaljeringen av UiTs retningslinjer.

## 1. Stillingskategorier/typer og forventninger til de ansatte

De nye retningslinjene gjelder for alle vitenskapelige stillinger ved fakultetet: professor, førsteamanuensis, førstelektor, universitetslektorstipendiat, postdoktor, forsker og vitenskapelig assistent. Disse stillingstypene er omtalt i retningslinjene som «faglige stillinger». Arbeidsoppgavene til ansatte i faglige stillinger dekker tre hovedoppgaver: Utdanningsarbeid, forskning, og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid (FoU-arbeid), samt administrative oppgaver. Fordelingen av tid mellom disse oppgavene er forskjellig for de ulike stillingskategoriene:

- Professor, dosent og førsteamanuensis: Skal som hovedregel bruke like mye tid til undervisnings- og FoU-arbeid, når tid til andre arbeidsoppgaver er trukket fra
- Førstelektor: Skal som hovedregel bruke inntil 30% til FoU-arbeid og 70% til undervisningsarbeid, når tid til andre arbeidsoppgaver er trukket fra
- Universitetslektor: Skal som hovedregel bruke 20% av arbeidstid til FoU-arbeid og 80% til undervisningsarbeid, når tid til annet arbeid er trukket fra.

- For stipendiat, postdoktor, forsker og vit.ass. gjelder egne bestemmelser og avtaler.

Beskrivelsene av stillingskategoriene inneholder alle et forbehold: *“skal som hovedregel”*. Hensikten er å videreføre muligheten/behovet for fleksibilitet i et arbeidsforhold. Det er adgang til å fravike fordelingen av tid mellom de ulike oppgavene for en periode eller på varig basis. Både fakultetets behov og den ansattes behov kan begrunne en slik endring. Dette kan eksempelvis være fakultetets behov for undervisningsressurser, eller den ansattes behov for økt forskningstid for å sikre videre kvalifisering.

Betegnelsen *“andre arbeidsoppgaver”* omfatter i hovedsak administrative oppgaver. I tillegg åpner retningslinjene for at dette også kan omfatte tidsressurser til andre typer oppgaver, som trekkes fra før fordelingen av tid til FoU og undervisning. Hensikten er å ivareta behovet for fleksibilitet.

Retningslinjene dreier seg som om mer enn hvordan arbeidstiden til den enkelte faglige ansatte skal fordeles mellom de ulike oppgavene. Hensynet til forutsigbarhet og god ressursutnyttelse ved at fakultetet skal holde oversikt over fordelingen av arbeidstid er viktig. Det ivaretar både fakultetet som helhet og den enkeltes behov og ønsker. Videre bidrar de til å fremheve og tydeliggjøre forventninger til de ulike oppgavene som de faglige ansatte skal utføre og deres ansvar.

Oppdelingen mellom de tre hovedoppgavene (utdanning, FoU og administrasjon) utgjør også disposisjonen for det videre saksframlegget. Retningslinjene inneholder særskilte krav til enkelte av stillingskategoriene (første- og toppstillinger), og de beskriver dessuten særskilte lederroller (studieprogram- og forskergruppeledelse). Disse kravene og oppgavene vil også bli behandlet i saksframlegget.

## 1.1 Utdanningsarbeid

De alminnelige forventningene til ansatte i faglige stillinger med undervisningsoppgaver beskrives slik i gjeldende retningslinjer:

UiT har forventninger til at faglig ansatte i stillinger med undervisning dekker allsidige undervisningsoppgaver som støtter opp om enhetens behov. Ansatte har ansvar for å skape helhet og samstemthet for studentens læringsprosesser og at det drives kontinuerlig utvikling av undervisningen med vitenskapelig tilnærming. Toppstillinger, førstestillinger, og meritterte undervisere forventes gjennom sin kompetanse å bidra ekstra i det utdanningsfaglige fellesskapet.

UiTs retningslinjer beskriver oppgavene som gjelder utdanningsarbeid relativt detaljert. Disse beskrivelsene er i det følgende supplert med konkrete arbeidsoppgaver tilpasset fakultetets virksomhet slik:

*Undervisningsoppgaver* omfatter arbeid som direkte eller indirekte fremmer studentens læring og er forskningsbasert. Alle faglig ansatte forventes å bidra med undervisning i form av forelesninger og/eller seminarer, eller andre former for undervisning. Undervisningen omfatter alle former for forelesning og seminar, herunder obligatorisk masterundervisning, skrivekurs, eksamenskurs, ettermøte etter forhåndsinnspilte forelesninger og praksisundervisning. Studentkontakt i forbindelse med undervisningen inngår i undervisningsoppgavene. De omfatter også deltakelse i alle deler av praksisundervisningen (f.eks. kontaktlærer), og veiledning i forbindelse med masteroppgaver og forskerutdanning (ph.d.-programmet). Normalt skal vitenskapelig ansatte i løpet av et år undervise både innen eget spesialfelt og innen ett annet fag.

*Utvikling av undervisningen* innebærer at den enkelte ansatte forventes å ta initiativ til og til å delta i arbeidet med revidering av pensum, innarbeiding av nytt fagstoff, revidering av seminarmateriell og annet undervisningsmaterielt, samt utvikle undervisningsformene. Egen evaluering av undervisningen og deling av læringsressurser inngår i utviklingsarbeidet.

*Kvalitetsarbeid* er en viktig del av rollen til de som underviser og veileder studenter, herunder oppretting og revidering av emnebeskrivelser, læringsutbytter og andre momenter som framgår av underviser-rollen<sup>1</sup> i UiTs kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten.<sup>2</sup> Kvalitetsarbeidet er relatert til utvikling av undervisningen, men kan også omfatte utredningsoppgaver og bidrag til studieplan-endringer.

*Vurderingsarbeid* omfatter utarbeidelse av eksamensoppgaver, sensorveiledninger, alt arbeid i oppgaveutvalg og sensormøter. I tillegg sensurering av alle former for prøving, herunder av masteroppgaver, eksamensoppgaver, retting av øvingsoppgaver, prøveeksamen, semesteroppgaver, skrivekursoppgaver o.l. Også vurderingsarbeidet har elementer av kvalitetsarbeid i seg.

*Studieprogramledelse* (eksempelvis som avdelingsleder og emneansvarlig) inngår som en del av oppgavene knyttet til utdanningsarbeidet. Av retningslinjene framgår det at studieprogramledelse skal bidra til å utvikle faglig og pedagogisk kvalitet, et godt læringsmiljø og strategisk retning for studieprogrammet. Oppgaven skal utøves i tett dialog bl.a. med faglærer og studenter. Det understrekes at utvikling av kvalitet i studieprogram er en kollektiv oppgave for fagmiljøet. Retningslinjene inneholder angivelse av normering av arbeidstimer per undervisningstimer, i form av en skala fra 2-4 timer. Den enkelte enhet må ved normeringen av den enkelte undervisningsoppgaven hensynta flere faktorer, bl.a. undervisningens form, kompleksitet og behovet for for- og etterarbeid. Normeringen av en rekke undervisningsoppgaver omfatter arbeid utover selve undervisningen.

Det åpnes for at stipendiater og nyansatte uten relevant undervisnings-erfaring kan gis mer tid til undervisningsaktiviteter. Dessuten gis det anledning til å normere enkelte utdanningsarbeid særskilt:

**Avsatt tid til utvikling av nye kurs, læringsressurser og metoder, søknader om ekstern finansiering til utdanning, koordinering av team og semester, samt større arbeid knyttet til emner og studieprogram kan fastsettes etter avtale med nærmeste leder.**

#### **Styret bes drøfte følgende spørsmål knyttet til utdanningsarbeid:**

1. *Hensynet til å dekke undervisningsbehovet:*
  - a. Bør det være et prinsipp at vitenskapelig ansatte i løpet av et år normalt skal undervise både innen eget spesialfelt og minst ett annet fag?
2. *Fordeling av de ulike undervisningsoppgavene:*
  - a. Bør det være et prinsipp at vitenskapelig ansatte i løpet av et år normalt skal gjennomføre forelesning, seminarer, veiledning av masteroppgaveskrivende studenter og sensur; altså at alle ansatte normalt skal ha et bredt tilfang av arbeidsoppgaver?

<sup>1</sup> [https://uit.no/utdanning/kvalitetssystem#innhold\\_578373](https://uit.no/utdanning/kvalitetssystem#innhold_578373)

<sup>2</sup> [https://uit.no/utdanning/kvalitetssystem#innhold\\_57846](https://uit.no/utdanning/kvalitetssystem#innhold_57846)

- b. Bør enkelte av undervisningsoppgavene primært utføres av noen av stillingskategoriene (eksempelvis professorene)?
3. *Bedre tid til forberedelse:*
- a. Bør nyansatte normalt få et visst antall ekstra timer til å sette seg inn i undervisningsoppgavene?
  - b. Bør alle ansatte få et antall ekstra timer til å sette seg inn i undervisningsoppgavene ved første gangs gjennomføring? Hva kan ansees å være første gangs gjennomføring? Finnes det gråsoner når det gjelder hva som kan ansees å være første gangs gjennomføring?
4. *Fremme og belønne innovasjon i utdanningsarbeidet:*
- a. Hvordan kan bruk av arbeidsplaner hensynta og stimulere til nytenkning og utvikling, utover generelt vedlikehold og oppdatering av undervisningsmaterieil?

## 1.2 Forskning og faglig utviklingsarbeid (FoU-arbeid)

Retningslinjene er ganske presise på hva som inngår i FoU-arbeidet:

**Forskning, og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid (FoU)** er kreativ virksomhet som utføres for å frambringe økt kunnskap. Arbeidet omfatter normalt aktiviteter som planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og dokumentasjon av egen forskning, kunstnerisk utviklingsarbeid, innovasjon, utdanningsfaglig kompetanse og annen faglig egenutvikling, utvikling av prosjekter og søknader om ekstern finansiering, ledelse av prosjekter, redaktøransvar, fagfellearbeid, samarbeid og forskningsformidling.

FoU-tiden skal brukes til forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid fundert på anerkjente vitenskapelige, kunstfaglige og etiske prinsipper. Arbeidet forventes å omfatte og gi resultater innen vitenskapelig publisering, kunstnerisk utviklingsarbeid, innovasjon, ekstern finansiering og formidling.

Planer for FoU-arbeidet skal inngå i den enkeltes arbeids- og karriereplan, samt planer på fag- eller forskningsgruppenivå, og bygge opp under UiT sine strategiske mål. Det forventes at resultatene deles og publiseres i samsvar med prinsipper for åpen forskning.

Det framkommer av beskrivelsen at FoU-arbeid omfatter mer enn tid til tradisjonelle aktiviteter knyttet til egen forskning. I FoU-arbeid inngår også utvikling av utdanningsfaglig kompetanse, utvikling av søknader om ekstern finansiering, prosjektledelse, fagfellevurdering og formidling. Dette gir ikke bare en oversikt over hva som anses som FoU-arbeid, men må også forstås som forventninger til hvordan faglige ansatte skal oppfylle FoU-delen av stillingen.

På den bakgrunnen er det både viktig og ønskelig at FoU-andelen for den enkelte konkretiseres: I form av eksempelvis angivelse av hvilket søknadsarbeid, bokprosjekt(er), artikkel/artikler, faglig egenutvikling, prosjektledelse mv. som planlegges å inngå i denne delen av arbeidstiden. Ovenfor er karriereplan beskrevet, og i denne bør den enkelte fastsette mål for sin karriereutvikling, tilpasset den enkeltes stillingskategori og andre relevante forhold. Det primære virkemiddelet for å følge opp målene om karriereutvikling er gjennom de årlige karriereutviklingssamtaler og arbeidsplaner. I arbeidsplanen angis de mer kortsiktige målene og tjener dessuten som dokumentasjon på hvordan FoU-tiden skal benyttes.

Norge har sluttet seg til et europeisk initiativ som har til formål å etablere et mer fleksibelt og helhetlig rammeverk for arbeidet med å vurdere kompetanse i akademiske karriereløp. Ambisjonen har vært å utvikle en veileder for mer åpenhet, større bredde i vurderingene, og med helhetlige vurderinger - som motsats til ensidig bruk av indikatorer står sentralt.<sup>3</sup> Det er

<sup>3</sup> <https://www.uhr.no/temasider/karrieropolitikk-og-merittering/vurdering-av-akademiske-karrierer/>



Universitets- og høyskolerådet (UHR) som har utviklet en slik veileder kalt NOR-CAM. Det foregår et arbeid med å tilpasse [NOR-CAM rammeverket](#) til UiT (UiT-CAM). Rammeverket for karriereløp til vitenskapelige ansatte og vurdering av deres kompetanse innen FoU, utdanning og formidling er altså ment å åpne for en større bredde av kompetanse som er relevant og meritterende.

Implementering av UiTs retningslinjer for arbeidstid og UiT-CAM, sammen med utvikling av arbeidsplaner som også inneholder informasjon om FoU-arbeid, formidling og lederoppgaver, vil på sikt kunne bidra til en helhetlig karriereutvikling for den enkelte, inkl. dokumentasjon av utviklingen.

**Styret bes drøfte følgende spørsmål knyttet til FoU-arbeid:**

1. Hvordan kan arbeidsplaner og karriereutviklingssamtaler brukes for å utvikle den enkeltes karriere og dokumentere oppnådde resultater?
2. I tillegg til egen forskning omfatter FoU-arbeid bl.a. faglig formidling, prosjektledelse, utvikling av prosjekter og søknader om ekstern finansiering av forskningsprosjekter. Dette er sentrale oppgaver som må løses av våre ansatte for at fakultetet skal svare ut våre forpliktelser og opprettholde en høy faglig profil. Hvordan bør fakultetet arbeide for at alle vitenskapelige ansatte anser dette som en naturlig og relevant del av deres arbeidsoppgaver?
3. I hvilken grad er det nødvendig/ønskelig å synliggjøre oppgaver omtalt i punkt 2) i den enkelte ansattes arbeidsplan?
4. I hvilken grad bør det tilrettelegges for fleksibilitet i fordelingen mellom FoU-arbeid og andre arbeidsoppgaver? Eksempel: Bør en kunne bruke tiden til hovedsakelig FoU-oppgaver i ett semester mot å ha hovedsakelig undervisningsoppgaver i et påfølgende semester?

### 1.3 Administrative oppgaver

Normalt er 5 % av stillingen til faglige ansatte avsatt til administrative oppgaver. Disse oppgavene er generelt beskrevet slik i gjeldende retningslinjer:

Administrasjonsarbeid omfatter normalt deltakelse i styrer, råd og utvalg ved egen eller andre institusjoner, herunder faglig bedømmelsesarbeid til vitenskapelige stillinger. I tillegg inngår administrative oppgaver i både FoU- og utdanningsarbeid, og hører da innunder henholdsvis FoU- og utdanningstiden. Alle ansatte må sette seg inn i gjeldende administrative rutiner.

I tillegg inngår administrative oppgaver i både FoU- og utdanningsarbeid, eksempelvis forskerledelse og studieprogramledelse. Slike oppgaver hører da til i henholdsvis FoU-arbeid og utdanningsarbeid, og ikke i denne oppgavekategorien (se beskrivelse av disse i UiTs retningslinjer).

Av retningslinjene følger det at i den administrative delen inngår normalt deltakelse i styrer, råd og utvalg ved egen eller andre institusjoner, herunder faglig bedømmelsesarbeid til vitenskapelige stillinger. For vår enhet omfatter dette forberedelsestid og møtetid for medlemmer i fakultetsstyret, Studieutvalget og Forskningsutvalget. I tillegg inngår dessuten bedømmelse av opprykksøknader, bedømmelse av pedagogisk mappe og eventuelle verv som likestillingsombud. Deltakelse i ulike arbeidsgrupper, utvalg etc. internt ved fakultetet og som fakultetets representant internt ved UiT, eller i arbeid på tvers av institusjoner (f.eks. arbeid med deltakelse fra de tre juridiske fakultetene) kan også inngå i administrasjonsdelen av stillingen.

Administrative oppgaver utover 5 % avtales særskilt, og den økte arbeidsbelastningen vil redusere tiden disponibel for både FoU og undervisning.

#### **Styret bes drøfte følgende spørsmål knyttet til administrative oppgaver:**

1. En liten andel av stillingene er satt av til administrative oppgaver, mens listen over mulige administrative oppgaver ovenfor er ganske omfattende og neppe uttømmende. Disse oppgavene må fordeles mellom alle vitenskapelig ansatte.

Hvilke prinsipper og rutiner kan fakultetsledelsen benytte for å fordele administrative oppgaver mellom de faglige ansatte?

#### **1.4 Særlige forventninger til faglige ansatte i topp- og førstestillinger**

Av retningslinjene gjelder det særlige forventninger og krav til ansatte i førstestillinger:

Ansatte i førstestillinger forventes å være aktive forskere innen for eksempel vitenskapelig publisering, ekstern finansiering, kunstnerisk utviklingsarbeid, innovasjon, fagfellearbeid og veiledning av ph.d.-studenter. Førstestillinger er aktive undervisere ved å fremme gode læringsprosesser gjennom valg av undervisnings- og vurderingsmetoder.

For ansatte i toppstillinger (professor og dosent) er det ytterligere forventninger:

Professorer/dosenter forventes å ta lederroller, både når det gjelder utvikling av sitt fagområde, innenfor utdanningskvalitet, som mentor for yngre vitenskapelig ansatte og i utvikling av nye forskningsprosjekter som kan generere eksterne midler. Denne lederrollen er en del av det faglige lederskapet som ligger til toppstillingene.

Både for førstestillinger og toppstillinger gjelder det altså tydelige krav til utdannings- og FoU-oppgavene.

#### **Styret bes drøfte følgende spørsmål knyttet til særlige forventninger for faglige ansatte i topp- og mellomstillinger:**

1. I hvilken grad oppfylles de forventninger som stilles i UiTs retningslinjer i dag? Er forventningene til ansatte i førstestillinger tydelige nok med tanke på god karriereutvikling, jf. NOR-CAM- arbeidet beskrevet ovenfor?
2. Hvilke grep bør fakultetet ta for å sikre at våre faglige ansatte i første- og toppstillinger ivaretar disse oppgavene?
  - a. Hvordan kan en sikre at faglige ansatte i toppstillinger tar en lederrolle/ansvar i utvikling av sitt fagområde? Bør de ivareta visse lederoppgaver, som f.eks. forsknings- og studie-programledelse?
  - b. Er det ønskelig å etablere en mentorordning for nyansatte i førstestilling?
  - c. Hvordan sikre at ansatte i topp- og mellomstillinger utfyller hverandre? Hva er en hensiktsmessigfordeling av arbeidsoppgaver?

#### **2. Styring og fordeling av arbeidsoppgaver**

Retningslinjene for fordeling av arbeidstid og -oppgaver skal ivareta flere hensyn:

- å sikre alle faglige ansatte god karriereutvikling,
- å gjennomføre arbeidsoppgavene til fakultetet,
- at alle faglige ansatte har rimelig og forutsigbar arbeidsbelastning, og
- at arbeidsoppgavene fordeles noenlunde jevnt mellom de ansatte over tid.

For å ivareta disse hensynene, kreves det både en planlegging av ressursbruken på et overordnet fakultetsnivå og av hvilke oppgaver den enkelte faglige ansatte skal utføre i påfølgende semester og år.

I dag er undervisningsoppgavene i stor grad fordelt og forutsigbar i god tid før neste semester. Andre arbeidsoppgaver – administrative oppgaver - som deltakelse i fakultetsstyret, studieutvalget og forskningsutvalget er også nokså forutsigbart og kjent på forhånd. Imidlertid er flere oppgaver knyttet til utdanningsarbeidet i mindre grad planmessig fordelt mellom de faglige ansatte. Dette gjelder f.eks. deltakelse i oppgaveutvalg, utarbeidelse av eksamensoppgaver, kontaktlærer for studenter i praksis og intern sensur. Konsekvensen er mindre grad av forutsigbarhet og at slike oppgaver er ujevnt fordelt mellom de ansatte. Dette medfører at utførselen av slike oppgaver kan gå på bekostning av FoU-oppgavene.

**Styret bes drøfte følgende spørsmål knyttet til styring og fordeling av arbeidsoppgaver:**

1. Hvilke målsettinger bør fakultetet ha når det gjelder styring og fordeling av arbeidsoppgaver, f.eks. når det gjelder forutsigbarhet og detaljstyring?
2. Hvor detaljert er det behov for å angi planlagte FoU-oppgaver og undervisningsoppgaver i den enkeltes arbeidsplan?

Tore Henriksen  
dekan

—

Øyvind Edvardsen  
fakultetsdirektør

—

oyvind.edvardsen@uit.no  
77 66 02 64

*Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur*

**Vedlegg**

- 1 UiTs retningslinjer - 2014 - for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger
- 2 Universitetsstyresak angående UiTs retningslinjer - 2022 - for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger
- 3 Orientering om UiTs nye retningslinjer - 2022 - for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger
- 4 UiTs retningslinjer - 2022 - for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger