

UTFYLLENDE RETNINGSLINJER FOR STIPENDIATERS ARBEIDSOPPGAVER VED HSL-FAKULTETET			
Fastsatt av:	Fakultetsstyret for HSL-fakultetet	Dato:	18.3.2013
Ansvarlig enhet:	Fakultet for humaniora, samfunnsvitenskap og lærerutdanning		
Erstatter:	Utfyllende bestemmelser for stipendiateres pliktarbeid ved Det humanistiske fakultet fra 1.1.1998. Retningslinjer for stipendiateres pliktarbeid ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet fra november 1995, justert 22.11.1999 og 2.4.2001.		
Arkivref.:	2013/824		

Hjemler/referanser:

[Retningslinjer for stipendiatar sine arbeidsoppgaver ved Universitetet i Tromsø](#)

[Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat](#)

[Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger.](#) samt utfyllende bestemmelser til retningslinjen for HSL-fakultetet

1. Generelt

Utfyllende retningslinjer for stipendiateres arbeidsoppgaver ved HSL-fakultetet er veiledende og gjelder for 1) universitetsstipendiat, og for 2) stipendiat med ekstern finansiering der universitetet er arbeidsgiver og stipendiaten er tilsatt ved HSL-fakultetets institutter/sentre med finansiering av et fjerde år.

Åremålsperioden for nevnte stipendiatstillinger er fire år med 25 % pliktarbeid. Ansettelsesperioden skal omfatte tre år med rein forskerutdanning¹. Pliktarbeidet tilsvarer et arbeidsår for arbeidstakere i staten og utgjør 1695 arbeidstimer med 37,5 timer netto per uke, med ferier og feriegodtgjørelse etter ferielovens bestemmelser slik de praktiseres for statstjenestemenn.

Permisjon fra del av stipendiatstillingen skal gis med samme relative andel mellom doktorgradsarbeid (75 %) og arbeidsoppgaver (25 %), dersom ikke annet er avtalt. Det vises for øvrig til felles bestemmelser i kap. 2 § 2-3 Permisjoner og forlengelse av ansettelsesperiode i Forskrift for ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat m.v.

2. Pliktarbeidets innhold

Pliktarbeid bør så langt det er mulig, ha relevans for doktorgradsutdanningen og videre gi relevant og variert kompetanse for en framtidig karriere i akademia, samfunns- og næringsliv. Pliktarbeid på eget fagområde kan være en fordel, da det vil gi stipendiaten mulighet til å samtidig bearbeide og presentere egne forskningsdata. Eksempler på relevant pliktarbeid:

- Bidra i undervisning, laboratorie- og øvingsundervisning, veiledning og eksamensarbeid innen

stipendiatens kompetanseområder

- Gi opplæring i og drift av forskningsinfrastruktur
- Delta i formidlings-, utstillings- og samlingsarbeid
- Forskningsadministrativt arbeid i forbindelse med organisering av faglige møter/konferanser eller bistand til utarbeidelse av forskningsprosjektsøknader
- Ha ansvar for drift av faglig relevant utstyr
- Utvalgs- og rådsarbeid
- Universitetspedagogiske kurs, HMS-opplæring eller lignende som ansees som nødvendig for utførelsen av pliktarbeidet

Mer informasjon om vekting/beregning av timer?

3. Tidsnormering av pliktarbeid

Arbeidstidsnormering av undervisning skal så langt råd er, følge [Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved Universitetet i Tromsø](#), og utfyllende bestemmelser til retningslinjen for HSL-fakultetet.

3.1 Undervisningsdelen

Undervisning kan være på både bachelor- og masternivå. Ved tidsnormering av undervisningen skal det tas hensyn til samlet gjennomsnittlig arbeidstid, inkludert nødvendig for- og etterarbeid. Med forarbeid menes for eksempel innarbeiding av nytt stoff, tilrettelegging av undervisningen, utvikling av nye kursopplegg og nye undervisningsformer. Med etterarbeid menes for eksempel evaluering av undervisning, retting av oppgaver, retting av journaler, eksamen og studentoppfølging.

Arbeidet beregnes med utgangspunkt i følgende kategorier:

(1) *Forelesninger/undervisnings i store og små grupper som krever for- og etterarbeid*

Forelesning på alle nivå vektes med 3 – 4 timer per undervisningstime, og stipendiater vektes dobbelt av normen for undervisningsforberedelser, noe som tilsvarer vekt 6 - 8 per undervisningstime. Forelesning vektes med 6 timer per undervisningstime.

(2) *Undervisning som krever begrenset forberedelse/etterarbeid*

Denne type arbeid skal vektes med ~~3-4~~2 arbeidstimer per undervisningstime avhengig av undervisnings form og ~~kapasitet~~kompleksitet. Tilsvarende vekting for stipendiater er ~~2 – 4~~ timer per undervisningstime.

Utdyping: Vekt 3 eller 4: For eksempel kollokvieledelse, timeveiledning, veiledningsbasert undervisning. Vekt ~~2~~1: Ingen forberedelse kreves.

Undervisning eller annet som krever tilstedeværelse, for eksempel på andres undervisning.

(3) *Annet*

Se utfyllende bestemmelser for HSL-fak

(4) *Veiledning*

Se utfyllende bestemmelser for HSL-fak

(5) *Eksamensarbeid*

Oppgaveretting og eksamensarbeid utenfor egen undervisning kan tidsnormeres særskilt. Se ordinære regler for tidsnormering i de [utfyllende bestemmelsene for HSL-fakultetet](#).

For stipendiater kan sensur som regnes som særlig arbeidskrevende, vektes høyere enn det retningslinjene/de utfyllende bestemmelser tilsier.

3.2 Administrasjonsdelen

Administrative plikter godskrives, men skal begrenses og bør normalt ikke utgjøre mer enn ~~10~~10-% av den samlede pliktarbeidstiden på årsbasis, jf. [Kunnskapsdepartementets forskrift om ansettelsesvilkår for bl.a. stipendiater § 1-3, ledd \(13\)](#).

3.3 Verv

Lovpålagte verv i universitetets styrer og råd, samt pålagt utvalgsarbeid uten særskilt honorar, godkjennes som pliktarbeid.

Beregningen av omfang av arbeidstid skal gjøres sentralt for sentrale verv, og etter fakultetets utfyllende bestemmelser når det gjelder lokale verv.

3.3.1 Sentrale verv

For ordinært medlem av universitetsstyret som er ansatt i stipendiatstilling med pliktår, er det fastsatt følgende to alternative godskrivingsordninger:

1. 20 % av stillingen benyttes til undervisning/annet arbeid, stillingsandelen til forskning/forskerutdanning utgjør 60 %. Stipendiatperioden forlenges med 2,4 måneder per år styrevervet er utført.
2. Undervisningsdelen/annet arbeid godskrives med ett antall arbeidstimer per år som svarer til 20 % av hel stilling.

3.3.2 Verv i nasjonale eller internasjonale organer

Hvis vervet har interesse for [Universitetet i Tromsø](#) [UiT Norges arktiske universitet](#) kan det godkjennes som pliktarbeid individuelt etter avtale med instituttleder. Oppdrag som det gis særskilt honorar for skal ikke godskrives i arbeidsplanen.

3.3.3 Tillitsvalgarbeid

Tillitsvalgtarbeid godkjennes som pliktarbeid når det er i tjenestemannsorganisasjoner (reguleres av Hovedavtalen i Staten og Særavtale om vilkår for tillitsvalgte i tjenestemannsorganisasjonene ved UiT) eller i stipendiatens interesseorganisasjon.

Tillitsvalgtarbeid gir ikke rett til permisjon eller forlengelse av stipendiatperioden, jmfør §2-3 i Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiater, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.

3.4 Fritak ved utenlandsopphold

Stipendiater som har fått godkjent utenlandsopphold som del av forskerutdanningen, får bruke hele arbeidstiden til doktorgradsarbeidet med fritak for pliktarbeid i den perioden oppholdet varer (i utg.pkt. 25 % fritak eller mer basert på utvising av skjønn ved instituttet). Fritak for pliktarbeid i forbindelse med utenlandsopphold betyr ikke at stipendiaten skal måtte «ta igjen» pliktarbeidet senere i ansettelsesperioden.

3.5 Annet

Fullført kurs i universitetspedagogikk for stipendiater godskrives som pliktarbeid med 50 timer¹. Andre relevante kurs/opplæring som ansees som nødvendig for utførelsen av pliktarbeidet godskrives som arbeidsplikt etter skjønn av instituttleder.

4. Arbeidsplan – fordeling og kontroll med pliktarbeidets omfang og innhold

4.1 Arbeidsplan

Det skal settes opp arbeidsplaner for stipendiater i samsvar med pkt. 1.7 i [UiTs retningslinjer for fordeling av arbeidstid i undervisnings- og forskerstillinger](#).

Arbeidsplanen må inneholde fast tid avsatt til administrasjon og en hovedkomponent for undervisning. Arbeidsplanen bør settes opp i god tid før arbeidsoppgavene skal utføres og helst være langsiktig. Som et minimum bør arbeidsplanene være klare to måneder før semesterslutt.

Det er ønskelig at man lager en plan for alle fire år allerede fra oppstarten av stipendiatperioden, slik at man er sikker på at det blir nok tid til slutføringsarbeidet.

For den enkelte stipendiat kan arbeidsoppgavene være fordelt slik at man i én tidsperiode avtaler økt innsats (utover 25 %) innen undervisning eller administrasjon, mot lavere innsats en annen periode.

Pliktarbeidet skal fordeles slik at siste semester kan brukes i sin helhet til forskerutdanningen. Dersom det likevel er nødvendig å legge pliktarbeid til det siste semesteret bør dette begrenses.

4.2 Ansvar og kontroll med pliktarbeidets omfang og innhold

Instituttleder har ansvar for å fastsette pliktarbeidets innhold og fordeling i tilsettingsperioden i en arbeidsplan i samråd med stipendiat og veileder.

Instituttleder har ansvaret for å følge opp den enkelte stipendiat årlig, og føre kontroll med og dokumentere stipendiatens arbeidstid, med status for utført og planlagt pliktarbeid. Det er instituttleders ansvar å påse at stipendiater ikke pålegges mer enn ett årsverk pliktarbeid i løpet av fireårsperioden.

4.3. Veileders rolle i planleggingen av pliktarbeidet

Veileder bør involveres angående hvilket pliktarbeid ph.d.-studenten er tiltenkt, slik at dette kan planlegges i henhold til ph.d.-arbeid (teori, metode, mangde arbeid, når arbeidet skal utføres etc.). Veileder kan også være med på å bestemme og utforme pliktarbeidet.

¹ Besluttet som prøveordning på dekanmøte 7. mars 2012 (sak 19-12), ePhorte 2010/302-5.

4.3 Ved uenighet om arbeidsoppgavene

Dersom det er uenighet om arbeidsoppgavene, kan arbeidsplanen legges fram for Ph.d.-utvalget.

Ph.d.-utvalget kan gi fritak eller reduksjon av stipendiaters arbeidstid i fjerdeåret.