

UTFYLLENDE REGLER FOR STIPENDIATERS ARBEIDSOPPGAVER VED HSL-FAKULTETET			
Fastsatt av:	Fakultetsstyret for HSL-fakultetet	Dato:	09.12.2021
Ansvarlig enhet:	Fakultet for humaniora, samfunnsvitenskap og lærerutdanning		
Erstatter:	Utfyllende retningslinjer for stipendiaters arbeidsoppgaver ved HSL-fakultetet 18.3.2013 (arkivref.: 2013/824) Tidligere regelverk: Utfyllende bestemmelser for stipendiaters pliktarbeid ved Det humanistiske fakultet fra 1.1.1998. Retningslinjer for stipendiaters pliktarbeid ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet fra november 1995, justert 22.11.1999 og 2.4.2001.		
Arkivref.:	2021/4644		

Hjemler/referanser:

[Retningslinjer for stipendiatar sine arbeidsoppgåver 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 regler for stipendiaters arbeidsoppgaver ved HSL-fakultetet er veiledende og gjelder for 1) universitetsstipendiater, og for 2) stipendiater med ekstern finansiering der universitetet er arbeidsgiver og stipendiaten er tilsatt ved HSL-fakultetets institutter/sentre medfinansiering av et fjerde år¹.

Åremålsperioden for nevnte stipendiatstillinger er fire år med 25 % pliktarbeid. Ansettelsesperioden skal omfatte tre år med rein forskerutdanning. 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, stipendiater 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**

¹ Reglene gjelder ikke for interne universitetsstipendiater tilsatt på 3-årige avtaler med mulighet for forlengelse av et gjennomføringsstipend på 6-12 måneder (pilotprosjekt ved fakultetet for perioden 2021-2026). For disse stipendiatene gjelder egne regler for arbeidspålit og kvalifikasjonsfremmende tiltak.

forskningsfelt 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

3. Tidsnormering av pliktarbeid

Det er et krav om at stipendiater skal få godskrevet dobbel vekt av normen for undervisningsforberedelser, jamfør pkt. 1.4.4 *Undervisningsdelen*, tredje ledd, i [Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved Universitetet i Tromsø](#). Det enkelte institutt/senter fastsetter hva normen er for undervisningsforberedelser på egne emner.

3.1 Undervisningsdelen

Undervisning kan være på både bachelor- og masternivå. Ved tidsnormering av undervisningen skal det tas hensyn til samlet arbeidstid, inkludert nødvendig for- og etterarbeid.

Med forarbeid, som skal regnes innenfor regelen om dobbel vekt av normen for undervisningsforberedelser til stipendiaten, menes det forberedelser og tilrettelegging av undervisningen og innarbeiding av nytt stoff. Utvikling av nye kursopplegg og nye undervisningsformer er også forarbeid til undervisning, men skal gi egen uttelling.

Med etterarbeid menes for eksempel evaluering av undervisning, retting av oppgaver, retting av journaler, eksamen og studentoppfølging.

Eksempel: Instituttet har fastsatt at normen for undervisningsforberedelser på PED-1XXX er vekt 3,5. Stipendiaten skal ha dobbel vekt av normen til undervisningsforberedelser. Dette gir vekt 7. Emnet har 10 dobbelttimer undervisning. Regnestykket blir da:
 $20 \text{ undervisningstimer} \times \text{vekt } 7 \text{ til undervisningsforberedelser} = 140 \text{ timer.}$

Annen undervisning kan ha lavere norm på vektingen dersom det kreves mindre tid til forberedelser, avhengig av undervisningens form og kompleksitet. For eksempel kollokvieledelse, timeveiledning, veiledningsbasert undervisning. Også for disse skal stipendiaten ha dobbel vekt av normen. Når det gjelder undervisning eller annet som kun krever tilstedeværelse og ingen forberedelser er vekten 1.

Veiledning

Stipendiater som veileder på f.eks. bacheloroppgaver og lignende skal ha godskrevet timer til veiledning i tillegg til eventuell ordinær undervisning på emnet:

10 studiepoengsoppgaver godskrives inntil 8 arbeidstimer per oppgave
20 studiepoengsoppgaver godskrives inntil 20 arbeidstimer per oppgave
30 studiepoengsoppgaver godskrives inntil 40 arbeidstimer per oppgave
60 studiepoengsoppgaver godskrives 80 arbeidstimer per oppgave
Veiledning på masteroppgave 60 stp. gir 78 timer

Eksamensarbeid

Oppgaveretting/arbeidskrav og eksamensarbeid både innenfor og utenfor egen undervisning, tidsnormeres særskilt. Se ordinære regler for tidsnormering i [sensorhonorar ved HSL-fakultetet](#).

Arbeidskrav normeres etter samme regler som hjemmeeksamener.

For stipendiater kan sensur som regnes som særlig arbeidskrevende, vektas 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 % av den samlede pliktarbeidstiden på årsbasis, jf. [Kunnskapsdepartementets forskrift om ansettelsesvilkår for bl.a. stipendiater § 1-3, ledd \(13\)](#).

Eksempler på administrative oppgaver: Utvalgs- og rådsarbeid, arrangement av konferanser, formidling m.m.

Arbeid som ikke inkluderer undervisning, veiledning eller eksamen skal tidsnormeres time for time, etter avtale med instituttledelsen.

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 Lokale verv

Medlemmer av fakultetsstyret godskrives med 30 timer per semester.

Medlemmer av andre styrer og utvalg, som instituttstyrer, ph.d.-utvalg, tilsettingsutvalg osv.godskrives med 15 timer per semester.

Timeressurs til evt. varamedlemmer må vurderes lokalt, da bruken av vararepresentanter varierer.

3.3.2 Verv i nasjonale eller internasjonale organer

Hvis vervet har interesse for 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, jmf §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.

Ett semesters utenlandsopphold skal godskrives med 212 timer, mens to semestre utenlandsopphold skal godskrives med 424 timer.

3.5 Annet

Fullført kurs i universitetspedagogikk for stipendiater godskrives som pliktarbeid med 50 timer. 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

Pliktarbeidet skal settes opp i en plan for stipendiaten.

Plan for pliktarbeidet må koordineres og tilpasses til stipendiatens utdanningsplan for ph.d.-studiet (plan for arbeidet med avhandlingen og plan for opplæringsdel), slik at forskningsaktiviteter, ph.d.-emner og milepæler i forskerutdanningen ikke utsettes og medfører forsinkelser i studieprogresjonen. Arbeidsplanen bør settes opp i god tid før arbeidsoppgavene skal utføres og helst være langsiktig.

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 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.
