

SAKSFRAMLEGG

Til:
Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen

Møtedato: Sak:

Delegering av myndighet fra styret til direktør - FoU-terminer

Innstilling til vedtak:

Styret gir direktør ved UMAK fullmakt til å avgjøre søknader om FoU-termin

Bakgrunn:

Det er viktig å finne en god og fleksibel løsning mellom styret og direktør for effektiv og god drift, samtidig som det formelle ansvaret og myndigheten blir ivaretatt av styret. I noen saker er det derfor riktig at styret vurderer å delegere myndighet til direktør.

Tildeling av FoU-termin følger retningslinjer vedtatt av universitetsstyret, se vedlegg. Av retningslinjer for fordeling av FoU-termin, punkt 3.1. fremgår det at det tilligger fakultetet å tildele dette. Hva som ligger i begrepet «fakultet» er ikke videre definert, og praksis for hva eller hvem som er tildelingsorgan ved de ulike fakultetene varierer. Ettersom tildeling av FoU-terminer både innebærer en prioritering av faglig satsning og også involverer betydelig bruk av økonomiske ressurser, har det tradisjonelt vært styrene ved fakultetene/enhetene som har avgjort slike søknader.

Ved flere fakulteter har imidlertid styrene nå delegert fullmakt til dekaner for å avgjøre søknader om forskningstermin. Det er ønskelig at styret ved UMAK følger tilsvarende praksis og gir direktør fullmakt til å avgjøre slike saker. Hovedbegrunnelsen er at *prioriteringer* av FoU-søknader (jf Retningslinjene 3.4) også ofte innebærer vurdering av personalmessige aspekter unntatt offentlighet. Det er ønskelig å unngå diskusjoner i styret knyttet til slike forhold. For øvrig vil faglige vurderinger og prioriteringene knyttes an til enhetens strategi, økonomi og kapasitet innenfor aktuelle fagområder, og i så måte falle inn under direktørens generelle fullmakt - sitat:

Direktøren har faglig ansvar og resultatansvar for enheten. Direktøren skal sørge for at enhetens samlede ressurser blir benyttet på hensiktsmessige og effektive måter, utviklet i tråd med UiTs og enhetens mål og strategier, og at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lov- og rammeverk.

Det fremgår av instruks for styret at delegering av myndighet skal gjøres skriftlig.

Styret vil videre vil bli orientert i alle saker der direktør handler på fullmakt fra styret.

Lena Aarekol
direktør

Anne Aagaard
administrativ leder
—
anne.aagaard@uit.no
77 66 05 70
—

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Vedlegg:

1. Retningslinjer for FoU-termin
2. Styrets instruks
3. Direktørens instruks

Retningslinjer for fordeling av FoU-termin

Vedtatt av:	Universitetsstyret i sak S 03-10, revidert i sak S 22-14, F 20-17 og F 1-19
Gjelder fra:	1. januar 2019
Arkivreferanse:	2016/9082 (tidl. 2009/6820)

1. Formål

- 1.1 Universitetet i Tromsø – Norges arktiske universitet (UiT) har som mål å øke kunnskapsproduksjonen innen alle fagområder. For å nå dette målet skal universitetet legge til rette for at alle faglige tilsatte har gode vilkår for forskning og utviklingsarbeid. FoU-termin er et strategisk tiltak som skal bidra til at UiT når dette målet. En god FoU-terminordning er også et viktig virkemiddel for rekruttering av faglige tilsatte til universitetet.¹
- 1.2 FoU-termin er en faglig stimuleringsordning og ikke en rettighet for tilsatte ved UiT. FoU-termin er et virkemiddel for å styrke kvalitet og omfang av FoU-virksomhet ved institusjonen gjennom å gi faglige tilsatte en reell mulighet til å drive sammenhengende FoU-arbeid; enten det er fordypning i egen forsknings- og innovasjonsvirksomhet, utvikling av prosjekter, utvikling av metoder eller etablering av FoU-samarbeid med andre miljøer, nasjonalt og internasjonalt. FoU-terminordningen skal bidra til å styrke søkerens fagmiljø og realisere institusjonens strategier og målsettinger.²
- 1.3 Fast tilsatte i stilling som professor, dosent, førsteamanuensis og førstelektor har rett til å søke om FoU-termin. Tilsatte på kvalifiseringsvilkår etter tjenestemannslovens forskrift § 5 nr.1 i disse stillingskategoriene, kan også søke. Tilsatte i II-stillinger omfattes ikke av FoU-terminordningen.
- 1.4 Der særlige grunner foreligger, for eksempel ved langvarig tilsettingsforhold, kan også midlertidig tilsatte i de samme stillingskategoriene fremme søknad om FoU-termin etter disse retningslinjene.

2. Søknad

Faglige tilsatte sender begrunnet søknad om FoU-termin til eget institutt/fagmiljø på fastsatt skjema. Instituttet/fagmiljøet vurderer søknaden(e) og innstiller overfor fakultetet/Tromsø Museum/Universitetsbiblioteket (heretter kalt fakultet). Søknaden skal inneholde en plan for hvordan terminen skal benyttes. I planen skal det redegjøres for hvilke FoU-aktiviteter m.m. som skal gjennomføres og hvilke målsettinger søkeren har. Søknadsfrist fastsettes av det enkelte fakultet.

Søknaden skal inneholde opplysninger om:

- arbeidsplan for terminen – arbeidssted, prosjektbeskrivelse, finansieringsplan etc.
- hva som forventes å komme ut av terminen
- plan for framtidig FoU-aktivitet
- hvilken betydning terminen vil ha for søkerens fagmiljø

¹ FoU-termin er også et virkemiddel i UiTs arbeid for EUs Charter & Code (Den europeiske erklæring om forskere), som har prinsipper for forskere og institusjonen om blant annet kontinuerlig faglig utvikling, karriereutvikling og verdien av mobilitet.

² Det legges til grunn en forståelse av FoU slik det defineres i OECDs Frascati-manual: «Forskning og utviklingsarbeid (FoU) er kreativ virksomhet som utføres systematisk for å oppnå økt kunnskap - herunder kunnskap om mennesket, kultur og samfunn - og omfatter også bruken av denne kunnskapen til å finne nye anvendelser» (<http://www.nifu.no/files/2012/11/Frascatimanualen2002norsk.pdf>.)

Fakultetet henter opplysninger om søkerens FoU-resultater i opptjeningsperioden fra forskningsdokumentasjonssystemet CRISTin.

3. Tildeling

3.1 FoU-termin tildeles av det enkelte fakultet innen 15. juni året før FoU-terminen skal påbegynnes. Tildelingen gjøres på bakgrunn av en totalvurdering av tildelingskriteriene, samt de retningslinjer som gjelder for opptjening av ansiennitet og avvikling i pkt. 4 og 5.

3.2 For at fakultetet skal kunne tildele FoU-termin, skal følgende kriterier være oppfylt:

- vedkommende institutt/fagmiljø må finne søkerens arbeidsplan for FoU-terminen tilfredsstillende, dvs. om søknaden tilstrekkelig beskriver hva som forventes å komme ut av terminen, plan for framtidig FoU-aktivitet og hvilken betydning terminen vil ha for søkerens fagmiljø.
- det skal tas hensyn til arbeids- og budsjettsituasjonen ved den enkelte enhet og undervisningsbehov skal være tilfredsstillende ivarettatt
- det skal sørges for at veiledningsforhold til mastergrads-/ph.d.-studenter kan videreføres på tilfredsstillende måte

3.3 For å få innvilget FoU-termin skal følgende kriterier være oppfylt for søker:

- søkeren må ha levert og fått godkjent rapport fra eventuelle tidligere FoU-terminer
- søkerens arbeidsplan for terminen skal være godkjent av instituttet/fagmiljøet
- søkeren må ha oppfylt sine forpliktelser når det gjelder undervisning eller samlingsvirksomhet og veiledning, samt forskningskommunikasjon der dette inngår i pliktarbeidsdelen kravene om ansiennitet i pkt. 4 skal være oppfylt
- søkeren skal være en aktiv forsker (innen for eksempel publisering, ekstern finansiering, veiledning av ph.d.-studenter og innovasjon), og skal ha publisert godkjente vitenskapelige publikasjoner i opptjeningsperioden.³
- søkere fra fagmiljøer hvor vitenskapelig publisering ikke er en vanlig/naturlig formidlingsform, skal ha offentliggjort sine FoU-resultater i kanaler som er tilpasset deres faglige virksomhet (gjelder primært kunstnerisk utviklingsarbeid)
- for førstegangssøkere⁴ kan kravene til publisering fravikes når det er særlige grunner til det

3.4 Dersom det er behov for å prioritere søkere skal følgende kriterier vektlegges:

- terminens betydning for søkerens fagmiljø ved UiT
- terminens betydning for bygging/vedlikehold av faglig nettverk
- antall publikasjonspoeng og poenggivende publikasjoner i opptjeningsperioden, eller annen publisering for fagmiljøer der dette er relevant jf. punkt 3.3.
- andel publikasjoner som er publisert i åpne publiseringskanaler (gull OA) eller som er deponert for tilgjengeliggjøring i UiTs vitenarkiv Munin (grønn OA).
- søknadsinitiativ og bevilgede midler fra eksterne finansieringskilder i opptjeningsperioden
- terminens betydning for internasjonaliseringsarbeidet
- antall uteksaminerte mastergrads-/ph.d.-studenter i opptjeningsperioden
- omfang av innovasjonsaktivitet innenfor forskning og undervisning i opptjeningsperioden

³ Vitenskapelige publikasjoner skal være publisert elektronisk eller i trykket utgave og godkjent som vitenskapelige publikasjoner i tråd med Kunnskapsdepartementets rapporteringskrav. I særtilfeller hvor det går svært lang tid fra en publikasjon er antatt og til den er publisert, kan fakultetene vurdere om publikasjoner som er bekreftet antatt for publisering kan telles med. I slike tilfeller må det passes på at man ikke teller med publikasjonen på nytt når den er publisert.

⁴ Med førstegangssøkere menes personer som har vært tilsatt i så kort periode at de ikke har hatt anledning til å søke FoU-termin tidligere. Tilsatte med lengre tilsetningsforhold ved tidligere høyskoler er ikke unntatt kravet om publisering.

- omfang av FoU-formidling i opptjeningsperioden⁵
- særlig stort undervisningsansvar (ut over det som er vanlig for stillingen) og/eller omfang av utviklingsarbeid knyttet til undervisning i opptjeningsperioden
- stort omfang av administrative oppgaver og utvalgsarbeid (ut over det som er vanlig for stillingen) i opptjeningsperioden
- terminens betydning for innovasjonsvirksomheten ved UiT
- omfang av arbeid med fagfelleevaluering i opptjeningsperioden

Det enkelte fakultet kan fastsette en eventuell rangering av kriteriene jf. pkt 8.

Alle FoU-resultater som er med i vurderingsgrunnlaget skal være registrert i forskningsdokumentasjonssystemet CRISTin.

- 3.5 Dersom to søkere står tilnærmet likt etter en samlet vurdering ut i fra ansiennitet, faglige og arbeidsmessige kriterier, skal kjønnsbalanse ved fakultet/fagmiljø tilstrebes.
- 3.6 Ved søknad fra midlertidig tilsatte (jf. pkt 1.3), skal det i tillegg til øvrige vurderingskriterier legges vekt på følgende: Det bør kun innvilges FoU-termin der det vil være praktisk og hensiktsmessig med hensyn til de arbeidsoppgaver eller oppdrag den midlertidig tilsatte utfører. FoU-terminen bør inngå i en totalplan for tilsettingsforholdet, og det må foreligge en forsvarlig og tilfredsstillende finansiering for den perioden det innvilges FoU-termin.

4. Opptjening av ansiennitet

- 4.1 Opptjening av ansiennitet til FoU-termin skal sees i sammenheng med fleksible ordninger for tildeling av tid til undervisning og forskning. Eksempler på opptjeningsperiode:
 1. For tilsatte med 50/50-fordeling mellom undervisning og FoU-arbeid, etter at tidsressurs til administrasjon er trukket fra, kan det gis inntil ett års FoU-termin etter fire tjenestear ved UiT. Det kan tilsvarende gis inntil ett semesters FoU-termin etter to års sammenhengende tjenestetid.
 2. For tilsatte med 70/30-fordeling mellom undervisning og FoU-arbeid, etter at tidsressurs til administrasjon er trukket fra, kan det gis inntil ett års FoU-termin etter seks tjenestear ved UiT. Det kan tilsvarende gis inntil ett semesters FoU-termin etter tre års sammenhengende tjenestetid.

Det forutsettes at tjenesten har vært sammenhengende i stilling som professor, dosent, førsteamanuensis eller førstelektor, og har vært avviklet i samsvar med retningslinjer for fordeling av arbeidsoppgaver for tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger.

- 4.2 Ansiennitet til ny FoU-termin opparbeides fra FoU-terminens avslutning.
- 4.3 Dersom driften av enheten tilsier det, kan det innvilges FoU-termin inntil ett år "før tiden" mot at neste FoU-termin utsettes tilsvarende, eller inntil ett år "etter tiden" mot at neste FoU-termin avvikes tilsvarende tidligere.
- 4.4 Permisjon avbryter ikke tjenestetiden men går til fradrag i opptjeningstiden.

Permisjon med hjemmel i lov, hovedtariffavtalen eller hovedavtalen for statstilsatte (dvs. sykepermisjon, fødselspermisjon, omsorgspermisjon, velferdspermisjon, permisjon for å avtjene verneplikt og permisjon for organisasjonsmessige oppdrag), kan regnes som "tjeneste" etter særskilt vurdering i hvert enkelt tilfelle. Ved søknader om FoU-termin etter lengre tids fravær forutsettes det at søkerens behov for faglig oppdatering og søkerens planer for terminen gis særskilt vurdering.

⁵ Med FoU-formidling menes her formidling av forskning og utviklingsarbeid i kategorier og gjennom kanaler som ikke innfrir kravene ved rapportering av vitenskapelige publikasjoner (den nasjonale publiseringsindikatoren).

- 4.5 Internt frikjøp fra undervisning for tilsatte på kvalifiseringsvilkår fører ikke til avkorting av ansiennitet. Det samme gjelder for kvinner under ordninger som er vedtatt i sak S 13-03 *Tiltak for å øke andel av kvinnelige professorer og forslag til likestillingstiltak*.
- 4.6 Midlertidig tilsatte førstelektorer, førsteamanuenser, dosenter og professorer som går over i et fast tilsettingsforhold, får medregnet det midlertidige tilsettingsforholdet i ansienniteten.
- 4.7 Ved direkte overgang fra stilling som førstelektor, førsteamanuensis, dosent og professor ved andre norske universiteter og vitenskapelige høyskoler medtas eventuell opptjent ansiennitet. Ved overgang fra andre institusjoner (norske eller utenlandske) vurderes eventuell overføring av ansiennitet i hvert enkelt tilfelle. Det kreves likevel minst to års tjenestetid ved UiT.⁶
- 4.8 Midlertidig tilsatte gis ikke ansiennitet etter pkt. 4.7.
- 4.9 Rektor, viserektor og prorektor (gjelder for tilsatte som har permisjon fra faglig stilling ved UiT) har etter én funksjonsperiode (fire år) rett til FoU-termin i 12 måneder under forutsetning av at opptjent ordinær FoU-termin ikke avvikes i funksjonsperioden og at det foreligger en godkjent plan for terminen. Etter to sammenhengende funksjonsperioder (åtte år) kan disse gis 24 måneders FoU-termin. Ved kortere funksjonstid enn fire år, avkortes FoU-terminens varighet tilsvarende.
- 4.10 Dekan og leder ved Tromsø Museum (gjelder for tilsatte som har permisjon fra faglig stilling ved UiT) har etter én åremålsperiode (fire år) rett til FoU-termin i 12 måneder under forutsetning av at det foreligger en godkjent plan for terminen. Etter to sammenhengende åremålsperioder (åtte år) har disse rett til 24 måneders FoU-termin. Ved ytterligere forlengelse av åremålsstillingen til tre sammenhengende perioder, gis det rett til maksimalt 36 måneders FoU-termin. Det kan avtales å avvikle FoU-termin i løpet av funksjonsperioden.
- 4.11 Prodekan har etter én funksjonsperiode (fire år) rett til FoU-termin i 12 måneder under forutsetning av at det foreligger en godkjent plan for terminen. Etter to sammenhengende funksjonsperioder (åtte år) har disse rett til 24 måneders FoU-termin. Ved kortere funksjonstid enn fire år, avkortes FoU-terminens varighet tilsvarende. Det kan avtales å avvikle FoU-termin i funksjonsperioden.
- 4.12 Instituttledere og leder ved Result (UB) (gjelder for tilsatte som har permisjon fra faglig stilling ved UiT), har etter én åremålsperiode (fire år) rett til FoU-termin i 12 måneder. Etter to sammenhengende åremålsperioder (åtte år) har disse rett til 24 måneders FoU-termin. Ved ytterligere forlengelse av åremålsstillingen til tre sammenhengende perioder, gis det rett til maksimalt 36 måneders FoU-termin. Assisterende instituttledere har etter en åremålsperiode (fire år) rett til FoU-termin i seks måneder og 12 måneder etter to sammenhengende åremålsperioder. Det skal foreligge en godkjent plan for terminen. Eventuell FoU-termin i åremålsperioden bør som regel ikke overstige seks måneder. Det kan avtales å avvikle FoU-termin i funksjonsperioden.
- 4.13 I forbindelse med FoU-termin skal det settes av sentrale driftsmidler til rektor og prorektor i det enkelte tilfelle. Lønnsmidler dekkes av budsjettenheten hvor rektor/prorektor er tilsatt i faglig stilling. For dekan og tilsatt leder ved Tromsø Museum skal den enkelte budsjettenhet avsette tilstrekkelige driftsmidler under hensyn til budsjettsituasjonen og øvrige prioriteringer.
- 4.14 Opptjeningsperiode for publikasjonspoeng anbefales som hovedregel å forskyves ett år bakover i tid i forhold til perioden for opptjening av ansiennitet. Dersom søker etter forrige FoU-termin har en lengre periode enn fire år å legge til grunn som opptjeningsperiode, skal normalt siste fireårsperiode legges til grunn. I særtilfeller kan søker, i samråd med institutt-/avdelingsleder, velge hvilken sammenhengende tidsperiode som skal utgjøre opptjeningsperioden for

⁶ Tidligere tilsatte ved Høgskolen i Finnmark, Høgskolen i Harstad og Høgskolen i Narvik regnes som UiT-tilsatte i denne sammenheng, dvs. at tjenestetid ved HiF/HiH/HiN gjelder som tjenestetid ved UiT og beregnes fra tidspunktet man ble tilsatt.

publikasjonspoeng. Det forutsettes at perioden ikke har inngått i opptjeningsgrunnlaget tidligere og at opptjeningsperioden starter enten 1.1 eller 1.7. Tilsvarende gjelder for halvårs-terminer.

5. Avvikling av FoU-termin

- 5.1 FoU-terminer starter normalt 1.1 eller 1.7 i året etter søknadsåret og avsluttes normalt 30.6 eller 31.12.
- 5.2 FoU-terminer skal normalt avvikles sammenhengende. Ferie er inkludert i FoU-terminer og skal normalt avvikles i den undervisningsfrie perioden fra medio juni til medio august. Ferieavviklingen må avklares i hvert enkelt tilfelle med eget institutt/fakultet.
- 5.3 Dersom en FoU-termin må avbrytes som følge av sykdom, fødsel m.m., kan vedkommende etter søknad få gjennomføre terminen på et senere tidspunkt.

6. Rettigheter og plikter

- 6.1 Den som har FoU-termin er fritatt for undervisning, administrasjon og har ikke tilstedeværelsesplikt.
- 6.2 Den som har FoU-termin har plikt til å konsentrere sin arbeidsinnsats om de(t) prosjekt(er) som danner grunnlaget for søknaden om FoU-termin.
- 6.3 Den som har FoU-termin skal ikke, uten i samråd med sitt institutt, påta seg undervisning, eksamensarbeid eller annet arbeid som kan være til hinder for konsentrasjon om FoU-virksomheten. Veiledning av mastergrads-/ph.d.-studenter skal normalt videreføres i terminen.

7. Rapportering

Etter gjennomført FoU-termin skal det leveres en skriftlig rapport om resultatet av FoU-arbeidet, i henhold til UiTs rapporteringsmal for FoU-termin. Fakultetet fastsetter frist for levering av slik rapport, men fristen kan ikke være senere enn seks måneder etter at FoU-terminen er gjennomført. For at neste søknad om FoU-termin skal bli vurdert, er det en forutsetning at slik rapport er levert innen fristen og godkjent. Fakultetene bør etablere rutiner for kontroll, godkjenning og oppfølging av rapportene fra FoU-terminer, samt føre oversikt over utenlandsopphold i tilknytning til FoU-terminer.

8. Utfyllende bestemmelser

Det enkelte fakultet kan fastsette eventuelle utfyllende bestemmelser. Det er ikke anledning for enhetene til å sette strengere eller mildere krav i utfyllende bestemmelser enn det som framgår av retningslinjene, men i særskilte tilfeller kan enhetene i samråd med universitetsledelsen gjøre avvik fra retningslinjene.

Instruks for direktør ved Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen	
Fastsatt av:	Rektor på fullmakt fra universitetsstyret, sak 104/18
Utarbeidet av:	Universitetsdirektøren
Gjelder fra:	Gjelder fra 1.1.2019. Erstatte tidligere instruks for museumsdirektør (200506171-32) og instruks for dekan ved Det kunstfaglige fakultet
Arkivref:	2018/4670, oppfølging av vedtak i S 15/18 (2018/1884) og S 21/18 (2018/3972)

Myndighet og ansvar

Direktøren for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen ved UiT er daglig leder for enhetens faglige og administrative virksomhet, og er enhetens talsperson utad. Direktøren har personalansvar for administrativ leder og ledere for underliggende enheter. Direktøren er underlagt rektor i faglige saker og universitetsdirektøren i administrative og forvaltningsmessige saker. Rektor har personalansvar for direktøren.

Direktøren er sekretær for styret ved enheten, og skal i samråd med styreleder gi tilråding i de saker som legges fram for styret. Direktøren skal iverksette vedtak gjort av styret ved enheten.

Direktøren avgjør spørsmål om prioritering av økonomiske og personalmessige ressurser innenfor rammer fastsatt av enhetens styre og overordnet myndighet. Direktøren avgjør saker i det omfang disse ikke kan utsettes til styret kommer sammen i møte, og som ikke anses som viktige nok til at ekstraordinært møte innkalles. Direktøren avgjør også løpende enkeltsaker som ikke har prinsipiell eller stor økonomisk betydning.

Direktøren har faglig ansvar og resultatansvar for enheten. Direktøren skal sørge for at enhetens samlede ressurser blir benyttet på hensiktsmessige og effektive måter, utviklet i tråd med UiTs og enhetens mål og strategier, og at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lov- og rammeverk.

Direktøren skal gjennomføre strategier og vedtak som er fastsatt av universitetsstyret, rektor og universitetsdirektør, og skal sørge for at relevante myndighetskrav og krav fra universitetsledelsen blir ivarettatt. Direktøren skal bidra til strategisk utvikling, god samhandling og helhetlig ledelse av enhetens virksomhet.

Oppgaver

Direktøren skal lede og utvikle enhetens virksomhet innenfor utdanning, forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid, innovasjon, formidling, og forvaltning av vitenskapelige samlinger og publikumsutstillinger. Direktøren skal bidra til å utvikle enhetens mål og strategier på alle områder.

Direktøren skal bidra til utvikling av kvalitet, relevans og nyskaping av utdanninger og læringsmiljø. Direktøren skal sørge for at utdanningstilbudet er i samsvar med samfunnets behov, etterspørselen fra studenter, og gjeldende krav ved UiT. Direktøren godkjenner endringer i emner og studieprogrammer.

Direktøren skal sørge for at samlingsforvaltning og -utvikling skjer på en forsvarlig måte og er i samsvar med strategier, mål og rammer fastsatt av overordnet myndighet. Direktøren skal arbeide for at det utføres forskning i tilknytning til samlingene, og at resultatene formidles til allmennheten. Direktøren skal arbeide for at utstillingsvirksomheten holder høy kvalitet.

Direktøren skal bidra til kvalitet og omfang på enhetens forsknings- og kunstnerisk utviklingsarbeid, og legge til rette for økt ekstern finansiering av forskning og utdanning. Forskningens uavhengighet skal ivaretas.

Direktøren skal bidra til at enhetens virksomhet og resultater blir formidlet til allmennheten, innovasjon og kommersialisering. Direktøren skal legge til rette for at faglige miljøer utvikler nye, innovative og tverrfaglige prosjekter innen formidlings- og publikumsrettet virksomhet, inkludert utdanningstilbud. Direktøren skal bidra til å utvikle enhetens funksjon som en felles formidlingsarena for hele UiT.

Direktøren skal bidra til utvikling av arbeids- og læringsmiljøer som fremmer faglig utvikling og samarbeid, og sørge for god kommunikasjon, åpenhet, samhandling og medvirkning ved enheten. Direktøren skal sørge for arbeids- og læringsmiljøer ved enheten er fullt ut forsvarlige ut fra hensyn til helse, miljø, sikkerhet og velferd. Direktøren skal arbeide for å fremme et likestilt og inkluderende arbeidsliv.

Direktøren har et overordnet personal- og økonomiansvar for enheten, og må etablere en hensiktsmessig arbeidsdeling og samhandling med enhetens øvrige ledere.

Direktøren er enhetens talsperson utad, og skal i samråd med universitetsledelsen sørge for god dialog og utvikling av relasjoner og samhandling med samfunnsaktører regionalt, nasjonalt og internasjonalt.

Direktøren skal bidra til gode samarbeidsforhold på tvers av fakulteter, enheter og campuser, delta i ledergrupper, og arbeide for at UiT blir ledet og utviklet på en koordinert og helhetlig måte.

Fastsatt av:	Universitetsstyret
Utarbeidet av:	Universitetsdirektøren
Gjelder fra:	Gjelder fra 1.1.2019
Arkivref:	Vedtak i fullmaktssak 142/18 (ePhorte 2018/3972)

Ansvar og myndighet

Styret er øverste organ ved UMAK. Styret og daglig ledelse ved enheten har det samlede ansvar for enhetens virksomhet, herunder samlingsforvaltning og -utvikling.

Styret har et særlig ansvar for å legge til rette for og påse at utdannings-, forsknings- og formidlingsvirksomheten ved enheten holder høy kvalitet og blir utviklet videre. Det omfatter også forvaltning, forskning og formidling knyttet til de natur- og kulturhistoriske samlingene ved enheten.

Beslutninger som treffes i styret treffes etter delegasjon fra universitetsstyret og på dettes ansvar. Styret kan delegere sin beslutningsmyndighet til andre ved enheten i den grad det ikke følger av denne instruks eller av andre instrukser fastsatt av universitetsstyret at styret selv skal fatte vedtak. Delegasjon av myndighet skal dokumenteres skriftlig.

Styret skal sørge for at enhetens ressurser benyttes effektivt og utvikles i tråd med UiTs og enhetens mål og strategier, og at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lov og rammeverk.

Styret skal ledes av ekstern styreleder som oppnevnes av universitetsstyret. Styreleder skal samarbeide med leder ved enheten om saker som skal behandles i styret.

Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid.

Arbeidsoppgaver

Styret skal fastsette en hensiktsmessig møteplan som er koordinert med UiTs årshjul for planlegging, styringsdialog og rapportering. Styret skal behandle saker i tråd med Styrings- og beslutningsregler for kollegiale organer ved UiT (forretningsorden).

Styret skal vedta strategier, årsplaner og budsjetter for enheten, og fastsette rammer og retningslinjer for den samlede virksomheten. Strategidokumenter og hovedtrekk i årsplaner skal legges fram for universitetsledelsen og universitetsstyret for godkjenning.

Styret skal fastsette utfyllende regler og ta beslutninger i samsvar med regelverk og retningslinjer som er fastsatt av overordnet nivå, herunder kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten og øvrige bestemmelser innen utdanning, forskning- og utviklingsarbeid, økonomi, personal mv.

Styret skal føre tilsyn med enhetens samlede virksomhet, sørge for å gjennomføre hensiktsmessige analyser og rapportering, og påse at resultatkrav og føringer som er gitt av myndigheter og overordnet nivå blir fulgt opp.

Styret skal føre tilsyn med samlingsforvaltningen (dokumentasjon, bevaring og tilgjengeliggjøring) og samlingsutviklingen.

Styret skal føre tilsyn med kvalitet og omfang av formidlingsvirksomheten ved enheten, herunder også utstillingsvirksomheten, og legge til rette for at enheten kan være en formidlingsarena for hele UiT.

Styret skal påse at økonomiske ressurser disponeres i samsvar med mål og rammer i tildeling fra myndigheter og universitetsstyret, og/eller i tråd med avtaler med eksterne parter.

Styret skal utvikle innovative og tverrfaglige prosjekter innen formidlings- og publikumsrettet virksomhet og utdanningstilbud.

Styret skal sammen med leder for enheten legge til rette for utvikling av kvalitet, relevans, innretning og omfang på enhetens samlede faglige virksomhet.

Styret skal sammen med leder for enheten legge til rette for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid, herunder også sørge for søknader om eksterne forskningsmidler.

Styret skal sammen med leder for enheten legge til rette for utvikling av arbeids- og læringsmiljøer som fremmer faglig utvikling og samarbeid, og sørge for god kommunikasjon, åpenhet, samhandling og medvirkning.

Styret skal sammen med leder for enheten bidra til god styringsdialog og samhandling innenfor UiTs organisasjon.

Styreleder og styret for øvrig, skal sammen med leder for enheten bidra til god dialog og utvikling av relasjoner og samhandling med aktuelle samfunnsaktører.

Styreleder skal, så langt det er mulig, delta i strategisamlinger og styringsdialoger mellom universitetsledelsen ved UiT og enhetens ledelse.

Tilsettende og innstillende myndighet knyttet til ansettelser ved enheten ivaretas som ved fakulteter, i tråd med personalreglement for tjenestemenn i administrative stillinger og personalreglement for undervisnings- og forskerstillinger.

**Saksprotokoll i Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunstfag -
22.09.2020**

Vedtak

Sak besluttet utsatt til nye retningslinjer for fordeling av FoU-termin er fastsatt