



Møteinnkalling

Utvalg: **Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet**
Møtested: Styrerommet, rom 4445, Det juridiske fakultet
Møtedato: 19.04.2024
Tidspunkt: 10:00

Eventuelt forfall må meldes snarest til kari.gabrielsen@uit.no.
Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Saksliste

<i>Saksnr</i>	<i>Tittel/beskrivelse</i>	<i>U.off.</i>	<i>Arkivref.</i>
FS 12/24	Referatsaker 19.4.2024		2024/1098
FS 13/24	Orienteringssaker 19.4.2024		2024/1098
FS 14/24	Fullmaktsak - Oppnevning av bedømmelseskomité stipendiatstilling nr. 7084 i rettsvitenskap - Det juridiske fakultet		2024/777
OS 3/24	Periodisk evaluering av studieprogrammet Rettsvitenskap – master (IMA-JUS) - Komitéens mandat og tidslinje for arbeidsprosess		2023/62211
FS 15/24	Personlig opprykk til professor etter kompetanse i fagområdet rettsvitenskap	X	2023/60915
FS 16/24	Godkjenning av betenkning for stipendiat innen rettsvitenskap i prosjektet EurNor (st.nr. 7084) ved Det juridiske fakultet		2024/2965
FS 17/24	Forslag til endring i reglement for JUR-3005 Obligatorisk utplassering i praksis		2020/5792
FS 18/24	Rammer for karriereutvikling og for fordeling av arbeidstid for vitenskapelig ansatte ved Det juridiske fakultet		2024/2340
FS 19/24	Etablering av arbeidslivspanel ved Det juridiske fakultet		2024/2374
FS 20/24	Disponering av avsetninger		2022/6016
FS 21/24	Styrets halvtime		
FS 22/24	Eventuelt		

SAKSFRAMLEGG

Til:
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:
19.04.2024

Sak:
12/24

Referatsaker 19.4.2024

Innstilling til vedtak:

Fakultetsstyret tar referatsakene til orientering.

Bakgrunn:

1. Referat fra Universitetsstyret 8.2.2024
2. Referat fra Universitetsstyret 7.3.2024
3. Referat fra Fakultetsstyret 16.2.24
4. Referat fra Studieutvalget 21.3.2024
5. Referat fra Forskningsutvalget 3.4.2024

Tromsø, 11. april 2024

Kari Gabrielsen
seniorrådgiver

—
kari.gabrielsen@uit.no
77 64 45 50

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Møteprotokoll

Utvalg: **Universitetsstyret**
Møtested: MH2 L12.346 Rådsrom, UiT Norges arktiske universitet, Tromsø
Møtedato: 08.02.2024
Tidspunkt: 09:00

Følgende faste medlemmer møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Marianne Elisabeth Johnsen	Leder	Ekstern representant
Anders Malmberg	Medlem	Ekstern representant
Christian Chramer	Medlem	Ekstern representant
Tone Osnes	Medlem	Teknisk-administrativ ansattrepresentant
Aili Keskitalo	Medlem	Ekstern representant
Ketil Zachariassen	Medlem	Fast vitenskapelig ansattrepresentant
Victor Zimmer	Medlem	Studentrepresentant
Miriam Kristine Karlsen	Medlem	Midlertidig vitenskapelig ansattrepresentant
Maria Hammer	Medlem	Fast vitenskapelig ansattrepresentant
Karoline Sveen	Medlem	Studentrepresentant

Følgende medlemmer hadde meldt forfall:

Navn	Funksjon	Representerer
Jonas Stein	Medlem	Fast vitenskapelig ansattrepresentant

Følgende varamedlemmer møtte:

Navn	Møtte for	Representerer
Rolf Anker Ims	Jonas Stein	
Aili Keskitalo deltok i møtet fra kl.10.00 og var ikke til stede under rektors muntlige orienteringer, eller under behandlingen av sak S-5/24		

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Dag Rune Olsen	Rektor
Kathrine Tveiterås	Prorektor
Bente Haug	Viserektor
Rikke Gürgens Gjærum	Viserektor

Merknader

Det kom ingen merknader til innkallingen

Eventuelt

Under eventuelt ba styret, etter forslag fra Tone Osnes, om å bli forelagt en sak om universitetets navn.

Under eventuelt ba Ketil Zachariassen om at styret før sommeren blir forelagt en prinsipiell sak om UiT skal ha valgt eller tilsatt rektor.

Etter en diskusjon ble det votert over Zachariassens forslag som falt med 8 mot 3 stemmer (Zachariassen, Karlsen og Hammer)

Styret ba enstemmig om å bli forelagt en sak om medvirkning på UiT og hvordan organisasjonen skal involveres ved rekruttering av rektor.

Saksliste

<i>Saksnr</i>	<i>Tittel/beskrivelse</i>	<i>U.off.</i>	<i>Arkivref.</i>
OS 1/24	Rektors muntlige orientering (U.Off)	X	
OS 2/24	Ny konseptvalgutredning (KVU) for Norges arktiske universitetsmuseum		2016/3556
S 1/24	Ny intern budsjettmodell UiT - oppsummering av høring og avklaring sentrale problemstillinger		2023/5303
S 2/24	Styrets beretning 2023 til første behandling		2024/1076
S 3/24	Statsbudsjettet 2024 - Tildelingsbrev til UiT Norges Arktiske Universitet		2023/63701
S 4/24	Revidert porteføljeutviklingsplan		2022/10939
OS 3/24	Internrevisjonsrapport for evaluering av enhetlig ledelse		2023/61857
S 5/24	Tildeling av UiTs Priser 2023	X	2023/3776
S 6/24	Møteplan for universitetsstyret høst 2024 og vår 2025		2021/4186
OS 4/24	Saker behandlet av rektor på fullmakt 13.12.23 - 31.01.2024		2024/551
OS 5/24	Styrets halvtime (U.Off)	X	

S 1/24 Ny intern budsjettmodell UiT - oppsummering av høring og avklaring sentrale problemstillinger 2023/5303

Innstilling til vedtak:

1. Universitetsstyret slutter seg til rektors anbefalinger til grunnmodell og de anbefalingene som gis i vedlegg 3 om innretning av de tre grunnkomponentene (særskilte og øremerkede midler, resultatkomponenten og basis).
2. Universitetsstyret ber rektor legge frem forslag til endelig budsjettmodell for UiT til styrets møte 6.mars. Forslag til ny modell utformes i tråd med styrets diskusjoner og de føringer som gis i møtet.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 08.02.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 2/24 Styrets beretning 2023 til første behandling 2024/1076

Innstilling til vedtak:

Basert på styrets kommentarer bes rektor bes om å legge frem endelig forslag til styrets beretning som del av forslaget til årsrapport for 2023

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 08.02.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 3/24 Statsbudsjettet 2024 - Tildelingsbrev til UiT Norges Arktiske Universitet 2023/63701

Innstilling til vedtak:

- 1) Styret tar Tildelingsbrev 2024 til UiT Norges arktiske universitet til orientering, og ber om at styret holdes underrettet om oppfølgingen av tildelingsbrevets føringer og pålegg.
- 2) Styret ber universitetsledelsen om å gjøre nødvendige justeringer i arbeidet med rullering av langtidsplanen, ut fra nye momenter og prioriteringer som framkommer i tildelingsbrevet.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 08.02.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 4/24 Revidert porteføljeutviklingsplan 2022/10939

Innstilling til vedtak:

Universitetsstyret ber rektor gjennomføre porteføljeutviklingsplan for UiT 2024–2025.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 08.02.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 5/24 Tildeling av UiTs Priser 2023 2023/3776

S 6/24 Møteplan for universitetsstyret høst 2024 og vår 2025 2021/4186

Innstilling til vedtak:

Universitetsstyret vedtar møteplanen slik den framgår av saksframlegget.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 08.02.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

Orienteringssaker

OS 1/24 Rektors muntlige orientering (U.Off) /

OS 2/24 Ny konseptvalgutredning (KVU) for Norges arktiske universitetsmuseum 2016/3556

OS 3/24 Internrevisjonsrapport for evaluering av enhetlig ledelse 2023/61857

OS 4/24 Saker behandlet av rektor på fullmakt 13.12.23 - 31.01.2024 2024/551

OS 5/24 Styrets halvtime (U.Off) /

Møteprotokoll

Utvalg: **Universitetsstyret**
Møtested: MH2 Aorta, UiT Norges arktiske universitet, Tromsø
Møtedato: 07.03.2024
Tidspunkt: 09:00 – 15:00

Følgende faste medlemmer møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Marianne Elisabeth Johnsen	Leder	Ekstern representant
Anders Malmberg	Medlem	Ekstern representant
Christian Chramer	Medlem	Ekstern representant
Tone Osnes	Medlem	Teknisk-administrativ ansattrepresentant
Aili Keskitalo	Medlem	Ekstern representant
Ketil Zachariassen	Medlem	Fast vitenskapelig ansattrepresentant
Victor Zimmer	Medlem	Studentrepresentant
Miriam Kristine Karlsen	Medlem	Midlertidig vitenskapelig ansattrepresentant
Maria Hammer	Medlem	Fast vitenskapelig ansattrepresentant
Karoline Sveen	Medlem	Studentrepresentant

Følgende medlemmer hadde meldt forfall:

Navn	Funksjon	Representerer
Jonas Stein	Medlem	Fast vitenskapelig ansattrepresentant

Følgende varamedlemmer møtte:

Navn	Møtte for	Representerer
Rolf Anker Ims	Joans Stein	Fast vitenskapelig ansattrepresentant

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Dag Rune Olsen	Rektor
Kathrine Tveiterås	Prorektor
Jan-Gunnar Winther	Prorektor
Rikke Gürgens Gjærum	Viserektor
Jørgen Fosslund	Administrasjonsdirektør
Julia Holter Sempler	Stabsleder/Administrasjonsdirektør
Odd Arne Paulsen	Avdelingsdirektør (under sak S-13/24)

Silja Wara

Campusplanlegger (under sak S-6/24)

Marte Karidatter Skadsem

Sikkerhetssjef (under sak S-7/24 og S-10/24)

Ingvild Stock Jørgensen

Seniorrådgiver (under sak S-7/24)

Anniken Steinbakk

Personvernombud (under sak S-10/24)

Merknader

Det kom ingen merknader til innkallingen.

En sak ble meldt til eventuelt (se under).

Saksliste

<i>Saksnr</i>	<i>Tittel/beskrivelse</i>	<i>U.off.</i>	<i>Arkivref.</i>
S 6/24	Campusutvikling i Breivika fram mot 2030		2024/1673
S 7/24	Årsrapport for sikkerhet, beredskap og personvern 2023	X	2024/260
S 8/24	Felles investeringsplan UiT 2024-2028		2021/4812
S 9/24	Tidsplan for ansettelse av rektorat ved UiT Norges arktiske universitet		2020/1510
S 10/24	Personvernombudets årsrapport for 2023		2024/1597
S 11/24	Rullering av overordnet langtidsplan (2024-2027)		2022/7321
S 12/24	Årsrapport 2023 UiT Norges arktiske universitet		2024/1076
S 13/24	Årsrapport om helse, miljø og sikkerhet (HMS) for 2023 med prioriteringer for 2024		2023/62275
S 14/24	Ny intern budsjettmodell UiT		2023/5303
	Orienteringssaker		
OS 7/24	Rektors muntlige orientering	X	
OS 8/24	Orientering om status UH Sak	X	2020/1844
OS 9/24	Budsjett- og økonomirapport per 3. tertial 2023		2023/4102
OS 10/24	Saker behandlet av rektor på fullmakt 01.02.2024 - 27.02.2024		2024/551
OS 11/24	Styrets halvtime	X	

S 6/24 Campusutvikling i Breivika fram mot 2030 2024/1673

Innstilling til vedtak:

1. Universitetsstyret slutter seg til de overordnede ambisjonene som rektor har utarbeidet for campusutviklingen i Breivika fram mot 2030:
 - Størst mulig samling av UiTs aktivitet i selveide og statlige bygg gjennom oppsigelse av leide arealer.
 - Samling av biblioteksfunksjonene i Breivika fra tre til ett bibliotek
 - Utvikling av midtparsell på campus Breivika fra grå til grønn
2. Styret ber rektor utarbeide en plan for gjennomføring og et økonomisk estimat av de ulike ambisjonene som skal framlegges styret i styremøtet i juni 2024.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 07.03.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 7/24 Årsrapport for sikkerhet, beredskap og personvern 2023 2024/260

Innstilling til vedtak:

1. Universitetsstyret tar årsrapport for sikkerhet, beredskap og personvern 2023 til etterretning, og ber om at arbeidet innenfor disse områdene ved UiT styrkes ytterligere, både gjennom opplæringstiltak, bedre systematikk og prioritering av økonomiske ressurser. Forslag til nye prioriteringer skal fremmes i budsjettforslaget for 2025.
2. Veikart for sikkerhet, beredskap og personvern 2024 vedtas som foreslått.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 07.03.2024

Vedtak

Universitetsstyret fattet enstemmig følgende vedtak:

1. Universitetsstyret tar årsrapport for sikkerhet, beredskap og personvern 2023 til etterretning, og ber om at arbeidet innenfor disse områdene ved UiT styrkes ytterligere, både gjennom opplæringstiltak, bedre systematikk og prioritering av økonomiske ressurser. Forslag til nye prioriteringer skal fremmes i budsjettforslaget for 2025.
2. Veikart for sikkerhet, beredskap og personvern 2024 vedtas som foreslått.
3. Styret ber om å få halvårlige rapporter som tar for seg spesifikke sikkerhetsområder og/eller overordnede veivalg i sikkerhetsarbeidet

S 8/24 Felles investeringsplan UiT 2024-2028 2021/4812

Innstilling til vedtak:

1. Universitetsstyret vedtar Investeringsplan for UiT 2024-2028 slik det fremkommer i saksfremlegget med vedlegg.
2. Rektor får fullmakt til å kunne foreta justeringer i investeringsplanen.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 07.03.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 9/24 Tidsplan for ansettelse av rektorat ved UiT Norges arktiske universitet 2020/1510

Innstilling til vedtak:

1. Universitetsstyret slutter seg til den tidsplanen som framgår av saksframlegget.
2. Til styremøtet 23.5.2024 skal det legges fram forslag til utlysningstekst og framgangsmåte for innstilling for stillingen som rektor for perioden 1.8.2025 – 31.7.2029.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 07.03.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 10/24 Personvernombudets årsrapport for 2023 2024/1597

Innstilling til vedtak:

1. Universitetsstyret tar personvernombudets årsrapport for 2023 til etterretning
2. Universitetsstyret ber rektor vurdere de foreslåtte tiltakene og følge disse opp på en hensiktsmessig måte

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 07.03.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 11/24 Rullering av overordnet langtidsplan (2024-2027) 2022/7321

Innstilling til vedtak:

1. Universitetsstyret godkjenner den overordnede langtidsplanen for UiT Norges arktiske universitet med de endringer som kom frem i møtet.

2. Rektor bes gå i dialog med fakultetene, UMAK og UB for å gjøre nødvendige justeringer i de fireårige strategiske langtidsplanene, slik at UiT i helhet svarer ut de forventninger som fremkommer i utviklingsavtalen og tildelingsbrevet fra Kunnskapsdepartementet

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 07.03.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 12/24 Årsrapport 2023 UiT Norges arktiske universitet 2024/1076

Innstilling til vedtak:

Universitetsstyret godkjenner utkast til Årsrapport 2023 for UiT Norges arktiske universitet, og ber rektor ferdigstille dokumentet i tråd med styrets diskusjoner.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 07.03.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 13/24 Årsrapport om helse, miljø og sikkerhet (HMS) for 2023 med prioriteringer for 2024 2023/62275

Innstilling til vedtak:

1. Universitetsstyret tar *Årsrapport om helse, miljø og sikkerhet (HMS) for 2023 med prioriteringer for 2024* til etterretning, og slutter seg til de foreslåtte prioriteringene for 2024.
2. Universitetsstyret ber rektor om å følge opp identifiserte utviklingsområder for 2024 og iverksette nødvendige tiltak slik at universitetets mål for HMS kan nås.
3. Fakulteter/enheter bes om å behandle rapporten som egen sak i sine beslutningsorganer med særlig henblikk på egne forbedringsområder.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 07.03.2024

Vedtak

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

S 14/24 Ny intern budsjettmodell UiT 2023/5303

Innstilling til vedtak:

1. Den vedtatte grunnmodellen skal suppleres med følgende elementer (slik disse er redegjort for i vedlegg 1):
 - I resultatkomponenten skal det legges til en EU-indikator i lukket ramme
 - I basis til fakultetene skal det som en særskilt basisfinansiering legges en toppfinansiering av forskning
 - I komponenten for særskilte og øremerkede midler skal det være et krav om årlige budsjettavsetninger til
 - o Bygg og bærekraft
 - o Sikkerhet
 - o Reserve
2. Fakultetenes budsjettmodeller skal utformes etter de føringer som er angitt i vedlegg 1
3. Styret bes om å diskutere ønsket nivå på omstillingsmidlene og de to vedtatte resultatindikatorene for studiepoeng- og kandidatproduksjon. Basert på styrets diskusjon gis rektor fullmakt til å ferdigstille endelig budsjettmodell.
4. Rektor skal utarbeide endelig tallgrunnlag og å detaljere de budsjettmekanismene som krever egne retningslinjer og fordelingsnøkler, slik at den nye modellen kan benyttes i utformingen av foreløpig forslag til budsjett for 2025 i juni.

Saksprotokoll i Universitetsstyret - 07.03.2024

Vedtak

Universitetsstyret fattet enstemmig følgende vedtak:

1. Den vedtatte grunnmodellen skal suppleres med følgende elementer:
 - o I resultatkomponenten skal det legges til en EU-indikator i lukket ramme
 - o I basis til fakultetene skal det som en særskilt basisfinansiering legges en toppfinansiering av forskning
 - o I komponenten for særskilte og øremerkede midler skal det være et krav om årlige budsjettavsetninger til
 - Bygg og bærekraft
 - Sikkerhet
 - Reserve
2. Fakultetenes budsjettmodeller skal utformes etter de føringer som er angitt i vedlegg 1
3. Basert på styrets diskusjon gis rektor fullmakt til å utforme en samlet budsjettmodell som skal legges frem for styret i mai som orienteringssak.
4. Rektor skal utarbeide endelig tallgrunnlag og å detaljere de budsjettmekanismene som krever egne retningslinjer og fordelingsnøkler, slik at den nye modellen kan benyttes i utformingen av foreløpig forslag til budsjett for 2025 i juni.

Orienteringssaker

OS 7/24 Rektors muntlige orientering /

OS 8/24 Orientering om status UH Sak 2020/1844

OS 9/24 Budsjett- og økonomirapport per 3. tertial 2023 2023/4102

OS 10/24 Saker behandlet av rektor på fullmakt 01.02.2024 - 27.02.2024 2024/551

OS 11/24 Styrets halvtime /

Eventuelt

Etter forslag fra Tone Osnes ba styret rektor om å komme tilbake med en redegjørelse for hvordan arbeid med HR skal prioriteres og organiseres ved UiT.

Møteprotokoll

Utvalg: **Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet**
Møtested: Styrerommet, rom 4445, Det juridiske fakultet
Møtedato: 16.02.2024
Tidspunkt: 10:00 – 11:45

Følgende faste medlemmer møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Kristina Ståhl	leder	ekstern representant
Thor Hager Thorkildsen	nestleder	ekstern representant
Trude Haugli	medlem	fast vitenskapelig ansattrepresentant
Lisa Mattea Elvevold	medlem	fast vitenskapelig ansattrepresentant
Vito De Lucia	medlem	fast vitenskapelig ansattrepresentant
Mathilde Morel	medlem	midlertidig vitenskapelig ansattrepresentant
Anders Høy Dypvik	medlem	studentrepresentant
Jørn Ruiz Foss	medlem	studentrepresentant

Følgende faste medlem hadde meldt forfall:

Navn	Møtte for	Representerer
Jonas Hansen	medlem	administrativ ansattrepresentant

Følgende varamedlem møtte:

Navn	Møtte for	Representerer
Jørgen Ytreberg	Jonas Hansen	administrativ ansattrepresentant

Fra administrasjonen møtte:

Tore Henriksen	dekan
Øyvind Edvardsen	fakultetsdirektør
Petri Keskitalo	prodekan forskning
Signe Busch	prodekan utdanning
Kristin Lagesen	studiesjef

Innkalling og habilitet

Ingen merknader til innkalling eller habilitet.

Saksliste

<i>Saksnr</i>	<i>Tittel/beskrivelse</i>	<i>U.off.</i>	<i>Arkivref.</i>
FS 5/24	Referatsaker 16.2.2024		2024/1098
OS 1/24	Orienteringssaker 16.2.2024		2024/1098
OS 2/24	Rapport fra NCLOS til fakultetsstyret 16. februar 2024		2019/5684
FS 6/24	Ansettelse av postdoktor tilknyttet Norsk senter for havrett ved Det juridiske fakultet	X	2022/10297
FS 7/24	Forslag om nedleggelse av spesialfaget JUR-3611 Diskrimineringsrett		2022/561
FS 8/24	Forslag om endring av prinsipper for forvaltning av spesialfagsporteføljen ved Det juridiske fakultet, UiT		2022/561
FS 9/24	Regnskap og budsjettoppfølging 3. tertial 2023		2023/4250
FS 10/24	Langtidsbudsjett 2025-2028 - Det juridiske fakultet		2023/61288
FS 11/24	Eventuelt		

FS 5/24 Referatsaker 16.2.2024

Innstilling til vedtak:

Fakultetsstyret tar referatsakene til orientering.

Saksprotokoll i Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet - 16.02.2024

Vedtak

Fakultetsstyret tok referatsakene til orientering.

OS 1/24 Orienteringssaker 16.2.2024

Saksprotokoll i Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet - 16.02.2024

Vedtak

Fakultetsstyret tok orienteringssakene til etterretning.

Saksprotokoll i Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet - 16.02.2024

Vedtak

Fakultetsstyret tok orienteringen fra NCLOS til etterretning.

FS 6/24 Ansettelse av postdoktor tilknyttet Norsk senter for havrett ved Det juridiske fakultet 2022/10297

FS 7/24 Forslag om nedleggelse av spesialfaget JUR-3611 Diskrimineringsrett 2022/561

Innstilling til vedtak:

Spesialfaget JUR-3611 Diskrimineringsrett nedlegges i tråd med vedlagte forslag.

Saksprotokoll i Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet - 16.02.2024

Vedtak

Enstemmig vedtatt i møtet.

FS 8/24 Forslag om endring av prinsipper for forvaltning av spesialfagsporteføljen ved Det juridiske fakultet, UiT 2022/561

Innstilling til vedtak:

1. Prinsippene for forvaltning av spesialfagsporteføljen ved det juridiske fakultet endres for å sikre en mer bærekraftig portefølje.
2. Følgende prinsipper vektlegges ved spørsmål om opprettelse og nedleggelse av emner som skal inngå eller inngår i spesialfagsporteføljen:

«Prinsipper som skal vektlegges ved spørsmål om emnet skal opprettes og nedlegges:

- Oppretting av spesialfaget er betinget av at det kan driftes av ansatt med førstestillingskompetanse og at minst to eller flere ansatte planlegges som undervisere i emnet
- Emnet ligger innenfor de strategiske prioriteringer eller satsninger ved fakultetet
- Emnet dekker et fagområde som etterspørres av egne studenter
- Emnet er av interesse for utvekslingsstudenter, herunder at det kan undervises på engelsk
- Oppretting av emnet er betinget av ressurssituasjonen ved fakultetet»

3. Den øvre grensen på 20 emner i spesialfagsporteføljen opprettholdes, og dersom nye emner opprettes, bør det vurderes om andre emner skal legges ned.

Saksprotokoll i Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet - 16.02.2024

Vedtak

Dekan gis fullmakt til å innarbeide presiseringer fremkommet i møtet.

FS 9/24 Regnskap og budsjettoppfølging 3. tertial 2023 2023/4250

Innstilling til vedtak:

Fakultetsstyret tar regnskapsrapporten per 3. tertial 2023 til etterretning.

Saksprotokoll i Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet - 16.02.2024

Vedtak

Enstemmig vedtatt i møtet.

FS 10/24 Langtidsbudsjett 2025-2028 - Det juridiske fakultet 2023/61288

Innstilling til vedtak:

Fakultetsstyret tar langtidsbudsjettet for 2025-2028 til etterretning.

Saksprotokoll i Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet - 16.02.2024

Vedtak

Enstemmig vedtatt i møtet.

FS 11/24 Eventuelt /

Saksprotokoll i Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet - 16.02.2024

Vedtak

Ingen saker under Eventuelt.

Møteprotokoll

Utvalg: **Studieutvalget ved Det juridiske fakultet**
Møtested: Det juridiske fakultet, UiT
Møtedato: 21.03.2024
Tidspunkt: 09:00-13:30

Følgende faste medlemmer møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Christina Jensen	Medlem	Fast vitenskapelig ansattrepresentant
Martyna Katarzyna Truchan	Medlem	Studentrepresentant
Mina Walsø Finnøen	Medlem	Studentrepresentant
Tor Aamodt Wigum	Nestleder	Fast vitenskapelig ansattrepresentant
Signe Veierud Busch	Leder	Fast vitenskapelig ansattrepresentant

Fra administrasjonen møtte:

Jørgen Ytreberg	Seniorrådgiver
Hanna Lerengen Grønli	Rådgiver
Kristin Lagesen	Seksjonsleder

Merknader

Saksliste

<i>Saksnr</i>	<i>Tittel/beskrivelse</i>	<i>U.off.</i>	<i>Arkivref.</i>
SU 15/24	Referatsaker 21.03.2024		2024/863
SU 16/24	Muntlige orienteringer 21.03.2024		2024/863
SU 17/24	Orienteringssak - Årsrapport 2023 for Det juridiske fakultet		2023/62127
SU 18/24	Orienteringssak – Komiteéns mandat og tidslinje for periodisk evaluering Rettsvitenskap – master (IMA-JUS)		2023/62211
SU 19/24	Orienteringssak - Eksamensavvikling høst 2023		2022/10236
SU 20/24	Studiebarometeret 2023 - Oppsummering og oppfølging av resultater		2023/3122
SU 21/24	Forslag til endring i reglement for JUR-3005 Obligatorisk utplassering i praksis		2020/5792
SU 22/24	Klage på formell feil JUR-3902, høst 2023	X	2024/1865
SU 23/24	Eventuelt		

SU 15/24 Referatsaker 21.03.2024 2024/863

Innstilling til vedtak:

Studieutvalget tar referatsakene til orientering.

Saksprotokoll i Studieutvalget ved Det juridiske fakultet - 21.03.2024

Vedtak

Studieutvalget tar referatsakene til orientering.

SU 16/24 Muntlige orienteringer 21.03.2024 2024/863

Innstilling til vedtak:

Studieutvalget tar de muntlige orienteringene til etterretning

Saksprotokoll i Studieutvalget ved Det juridiske fakultet - 21.03.2024

Vedtak

Studieutvalget tar de muntlige orienteringene til etterretning.

SU 17/24 Orienteringssak - Årsrapport 2023 for Det juridiske fakultet 2023/62127

Innstilling til vedtak:

Studieutvalget tar årsrapporten for 2023 til etterretning.

Saksprotokoll i Studieutvalget ved Det juridiske fakultet - 21.03.2024

Vedtak

Studieutvalget tar årsrapporten for 2023 til etterretning.

SU 18/24 Orienteringssak – Komitéens mandat og tidslinje for periodisk evaluering Rettsvitenskap – master (IMA-JUS) 2023/62211

Innstilling til vedtak:

Studieutvalget tar orientering om periodisk evaluering av studieprogrammet *Rettsvitenskap – master* (IMA-JUS) til etterretning.

Saksprotokoll i Studieutvalget ved Det juridiske fakultet - 21.03.2024

Vedtak

Studieutvalget tar orientering om periodisk evaluering av studieprogrammet *Rettsvitenskap – master* (IMA-JUS) til etterretning.

SU 19/24 Orienteringssak - Eksamensavvikling høst 2023 2022/10236

Innstilling til vedtak:

Studieutvalget tar orienteringen om eksamensavviklingen høsten 2023 til etterretning.

Saksprotokoll i Studieutvalget ved Det juridiske fakultet - 21.03.2024

Vedtak

Studieutvalget tar orienteringen om eksamensavviklingen høsten 2023 til etterretning.

SU 20/24 Studiebarometeret 2023 - Oppsummering og oppfølging av resultater 2023/3122

Innstilling til vedtak:

1. Studieutvalget tar resultatene fra Studiebarometeret 2023 til etterretning.

2. Resultatene fra Studiebarometeret 2023 følges opp som beskrevet i saksfremlegget, og innarbeides i fakultetets ordinære evaluerings- og kvalitetsarbeid på de respektive studieprogrammene.

Saksprotokoll i Studieutvalget ved Det juridiske fakultet - 21.03.2024

Vedtak

3. Studieutvalget tar resultatene fra Studiebarometeret 2023 til etterretning.
4. Resultatene fra Studiebarometeret 2023 følges opp som beskrevet i saksfremlegget, og innarbeides i fakultetets ordinære evaluerings- og kvalitetsarbeid på de respektive studieprogrammene.

SU 21/24 Forslag til endring i reglement for JUR-3005 Obligatorisk utplassering i praksis 2020/5792

Innstilling til vedtak:

1. Studieutvalget anbefaler at endringer i *reglement for JUR-3005 Obligatorisk utplassering i praksis* §§ 1-1 b) og 1-2 første ledd vedtas i tråd med vedlagte forslag,
2. Endringene anbefales å gjelde fra studieåret 2024/2025.

Saksprotokoll i Studieutvalget ved Det juridiske fakultet - 21.03.2024

Vedtak

3. Studieutvalget anbefaler at endringer i *reglement for JUR-3005 Obligatorisk utplassering i praksis* §§ 1-1 b) og 1-2 første ledd vedtas i tråd med vedlagte forslag,
4. Endringene anbefales å gjelde fra studieåret 2024/2025.

SU 22/24 Klage på formell feil JUR-3902 høst 2023 2024/1865

SU 23/24 Eventuelt /

Saksprotokoll i Studieutvalget ved Det juridiske fakultet - 21.03.2024

Vedtak

Møteprotokoll

Utvalg: **Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet**
Møtested: TEO-H4 4.445 Styrerom, Det juridiske fakultet
Møtedato: 03.04.2024
Tidspunkt: 13:00 – 14:50

Følgende faste medlemmer møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Petri Ilmari Keskitalo	leder	prodekan forskning
Mona Martnes	medlem	fast vitenskapelig ansattrepresentant
Kristian Støback Wilhelmsen	medlem	midlertidig vitenskapelig ansattrepresentant

Følgende medlemmer hadde meldt forfall:

Navn	Funksjon	Representerer
Magnhild Haugen	medlem	midlertidig vitenskapelig ansattrepresentant
Magne Frostad	medlem	fast vitenskapelig ansattrepresentant

Følgende varamedlemmer møtte:

Navn	Møtte for	Representerer
Adrian Nystø Mikkelsen	Magnhild Haugen	midlertidig vitenskapelig ansattrepresentant
Stig Solheim	Magne Frostad	fast vitenskapelig ansattrepresentant

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Christin Skjervold	ass. fakultetsdirektør

Merknader

Ingen merknader til innkalling.

Sak 10/24: Kristian Støback Wilhelmsen og Petri Keskitalo fratrådte.
Sak 11/24: Adrian Nystø Mikkelsen fratrådte.

Saksliste

<i>Saksnr</i>	<i>Tittel/beskrivelse</i>	<i>U.off.</i>	<i>Arkivref.</i>
FU 9/24	Referatsaker 3.4.2024		2024/755
FU 10/24	Oppnevning av medveileder - Kristian S. Wilhelmsen		2023/5645
FU 11/24	Rapport fra midtveisevaluering - Adrian Nystø Mikkelsen	X	2021/5338
FU 12/24	Rapport fra midtveisevaluering - Mathilde Daasvatn Morel	X	2020/7050
FU 13/24	Tildeling av trykkestøtte 2024		2024/2717
FU 14/24	Opptak til ph.d.-programmet ved Det juridiske fakultet – endringer i rutiner og mulige behov for endring i fakultetets utfyllende retningslinjer		2023/4403
OS 1/24	Periodisk evaluering av ph.d.-programmet i rettsvitenskap - oppsummering av funn og anbefalinger		2023/2809
FU 15/24	Evaluerings av undervisning på ph.d.-programmet høst 2023		2023/4403
FU 16/24	Eventuelt		

FU 9/24 Referatsaker 3.4.2024 2024/755

Innstilling til vedtak:

Forskningsutvalget tar referatsakene til orientering.

Saksprotokoll i Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet - 03.04.2024

Vedtak

Forskningsutvalget tok referatsakene til orientering.

FU 10/24 Oppnevning av medveileder - Kristian S. Wilhelmsen 2023/5645

Innstilling til vedtak:

Professor Morten Kinander oppnevnes som medveileder for Kristian Støback Wilhelmsen med veileder ansvar på 40%. Han starter med virkning fra 1. april 2024.

Saksprotokoll i Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet - 03.04.2024

Vedtak

Enstemmig vedtatt i møtet.

FU 11/24 Rapport fra midtveisevaluering - Adrian Nystø Mikkelsen 2021/5338

Innstilling til vedtak:

Forskningsutvalget tar rapport fra midtveisevaluering for Adrian Nystø Mikkelsen, gjennomført 27. februar 2024, til etterretning.

Saksprotokoll i Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet - 03.04.2024

Vedtak

Enstemmig vedtatt i møtet.

FU 12/24 Rapport fra midtveisevaluering - Mathilde Daasvatn Morel 2020/7050

Innstilling til vedtak:

Forskningsutvalget tar rapport fra midtveisevaluering for Mathilde Morel, gjennomført 11. januar 2024, til etterretning.

Saksprotokoll i Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet - 03.04.2024

Vedtak

Enstemmig vedtatt i møtet.

FU 13/24 Tildeling av trykkestøtte 2024 2024/2717

Innstilling til vedtak:

Forskningsutvalget gir slik tildeling av trykkestøtte/publiseringssøtte ved første gangs utlysning i 2024:

Søknad fra Øyvind Ravna om trykkestøtte til publisering av boka «Same- og reindrifftsrett», for utgivelse på Cappelen Damm Forlag, støttes med kr 30 000.

Søknad fra Lene Sandberg om støtte til språkvask av artikkel som er resultat av tverrfaglig og internasjonalt samarbeid med kolleger i Canada, støttes kr 5 000.

Saksprotokoll i Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet - 03.04.2024

Vedtak

Enstemmig vedtatt i møtet.

FU 14/24 Opptak til ph.d.-programmet ved Det juridiske fakultet – endringer i rutiner og mulige behov for endring i fakultetets utfyllende retningslinjer 2023/4403

Innstilling til vedtak:

Fakultetets utfyllende bestemmelser til UiTs doktorgradsforskrift foreslås endret slik:

- Det presiseres at det er krav om at et selvstendig arbeid (masteroppgave) må inngå i opptaksgrunnlaget.
- Tolkningen av «B-snitt» og «rent B-snitt» presiseres.

Saksprotokoll i Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet - 03.04.2024

Vedtak

Enstemmig vedtatt i møtet:

Fakultetets utfyllende bestemmelser til UiTs doktorgradsforskrift foreslås endret slik:

- Det presiseres at det er krav om at et selvstendig arbeid (masteroppgave) må inngå i opptaksgrunnlaget.
- «Tolkningen av «B-snitt» og «rent B-snitt» presiseres *i tråd med FUs merknader*.

OS 1/24 Periodisk evaluering av ph.d.-programmet i rettsvitenskap - oppsummering av funn og anbefalinger 2023/2809

Saksprotokoll i Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet - 03.04.2024

Vedtak

Orientering om periodisk evaluering av ph.d.-programmet i rettsvitenskap – oppsummering av funn og anbefalinger - ble tatt til etterretning.

FU 15/24 Evaluering av undervisning på ph.d.-programmet høst 2023 2023/4403

Innstilling til vedtak:

1. Forskningsutvalget tar evalueringsrapporten for undervisningen på ph.d.-programmet i

rettsvitenskap høst 2023 til etterretning.

2. Prodekan for forskning følger opp evalueringsfunn samt innspill som fremkommer i møtet med de enkelte underviserne og gjennom fakultetets ordinære kvalitetsarbeid.

Saksprotokoll i Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet - 03.04.2024

Vedtak

Enstemmig vedtatt i møtet.

FU 16/24 Eventuelt /

Saksprotokoll i Forskningsutvalget for Det juridiske fakultet - 03.04.2024

Vedtak

Ingen saker under Eventuelt.



ORIENTERINGSSAK

Til:
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:
19.04.2024

Sak:
13/24

Orienteringssaker 19.4.2024

Fakultetsstyret tar de muntlige orienteringene til etterretning.

Tromsø, 27. mars 2024

Kari Gabrielsen
seniorrådgiver

—
kari.gabrielsen@uit.no
77 64 45 50

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

SAKSFRAMLEGG

Til:
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:
19.04.2024

Sak:
14/24

Fullmaktsak - Oppnevning av bedømmelseskomité stipendiatstilling nr. 7084 i rettsvitenskap - Det juridiske fakultet

Innstilling til vedtak:

Til å bedømme søkere til stipendiatstilling nr. 7084 i rettsvitenskap ved Det juridiske fakultet, UiT Norges arktiske universitet oppnevnes følgende komité:

- Professor Sondre Torp Helmersen, UiT – leder
- Førsteamanuensis Eva van der Marel, UiT – medlem

Bakgrunn:

Stipendiatstilling nr. 7084 i rettsvitenskap ved Det juridiske fakultet, UiT Norges arktiske universitet, ble lyst ut med søknadsfrist 1.4.24. Stillingen er tilknyttet forskerskolen Changing Arctic. Det kom inn 20 søknader.

Av «Utfyllende bestemmelser for tilsetting i stillinger som postdoktor, stipendiat og vitenskapelig assistent ved Universitetet i Tromsø» pkt. 4.2.2. fremgår det at:

«Komiteen skal bestå av minst 2 personer med minst førsteamanuensiskompetanse. Så langt som mulig bør komitémedlemmene ha veiledningserfaring på doktorgradsnivå. Begge kjønn skal om mulig være representert. Dersom dette ikke er mulig, skal det redegjøres særskilt for dette.»

Både Torp Helmersen og van der Marel har sagt seg villig til å bedømme søkerne, og Torp Helmersen har påtatt seg å lede komiteens arbeid.

Tromsø, 11. april 2024

Øyvind Edvardsen
fakultetsdirektør

Kari Gabrielsen
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

ORIENTERINGSSAK

Til:
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:
19.04.2024

Sak:
3/24

Periodisk evaluering av studieprogrammet Rettsvitenskap – master (IMA-JUS) - Komiteéns mandat og tidslinje for arbeidsprosess

Bakgrunn

Fakultetsstyret ble informert om bakgrunnen for og innholdet i periodisk evaluering på styreseminaret høsten 2023, og fikk i møte 8. desember ([sak 7/23](#)) også en statusrapport for arbeidet med å planlegge periodisk evaluering for studieprogrammet *Rettsvitenskap – master* (IMA-JUS). Arbeidet med periodisk evaluering skjer innenfor rammene av UiTs kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten.

Som programstyre for IMA-JUS, ble studieutvalget i møte 23. november 2023 ([sak 69/23](#)) orientert om rammer for planlegging av periodisk evaluering av studieprogrammet, og bedt om å diskutere - og om mulig prioritere - innspill til mulige evalueringsområder. Utvalget ba i 2. del av vedtak i saken prodekan utdanning om å ta innspill som fremkom i møtet med i videre arbeid med utforming av evalueringsmandatet. Etter videre arbeid i fakultetsledelsen har dekan vedtatt komiteéns evalueringsmandat (vedlegg 1), hvor hovedområdene beskrives slik:

«Vi ønsker at evalueringskomiteen vier følgende områder særskilt oppmerksomhet:

1. Studieprogrammets relevans for samfunns- og arbeidsliv:

- 1.1 På hvilke områder samsvarer studieprogrammets faglige innretning godt/mindre godt med fremtidens behov og forventninger fra samfunns- og næringsliv?
- 1.2 På hvilke områder samsvarer studieprogrammets faglige innretning godt/mindre godt med behov og forventninger fra akademia til rekruttering til en vitenskapelig karrierevei?

2. Studieprogrammets nivå, innhold og oppbygging:

- 2.1 Ivaretar programmets oppbygging og innretning sammenheng mellom ulike fag og behovet for faglig progresjon gjennom studiet?
- 2.2 Er det en hensiktsmessig progresjon i gjennomgående aktiviteter/områder av studiet, eksempelvis med hensyn til faglig nivå, akademisk skriving, anvendelse av juridisk metode og krav til muntlig fremstillingsevne?
- 2.3 Hvilke fordeler/ulemper ville det innebære å tilby mer fleksibilitet i fagsammensetningen av studieprogrammets valgfrie del (5. Avdeling)?»

Dekan har oppnevnt følgende evalueringskomité:

- Professor Joel Samuelsson, Den juridiske institutionen, Uppsala Universitet (leder)
- Professor Marianne Jenum Hotvedt, Det juridiske fakultet, Universitetet i Oslo (medlem)
- Professor Jan-Ove Færstad, Det juridiske fakultet, Universitetet i Bergen (medlem)
- Advokat Sigurd Kinge, NHO Arktis (medlem)
- Advokatfullmektig Marianne Hovde, Troms fylkeskommune (medlem)

Arbeidsprosess

Det er utarbeidet en egen tidslinje for arbeidsprosessen fra planlegging av evalueringsoppdraget til fakultetets formelle behandling av komitéens rapport og beslutning om tiltak (vedlegg 2). Første møte med komitéen ble gjennomført mandag 11. mars, hvor mandatet og rammene for oppdraget ble presentert.

Det er opprettet et eget Teams-område for evalueringen hvor komitéen vil få relevante datakilder og dokumenter tilgjengelig, men det er også forutsatt at komitéen vil foreta et fysisk besøk av 2-3 dagers varighet på fakultetet i løpet av oktober/november 2024. De vil da etter nærmere avtale foreta intervjuer med ledelse, undervisere, studenter og studieadministrativt tilsatte. Evalueringsrapporten forventes ferdigstilt i løpet av mars 2025, og både studieutvalget og fakultetsstyret vil i løpet av våren 2025 bli forelagt sak med komitéens vurderinger og anbefalinger.

Tore Henriksen
dekan

Øyvind Edvardsen
fakultetsdirektør

Saksbehandler:
Jørgen Ytreberg, seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Vedlegg

- 1 Komitéens mandat
- 2 Tidslinje for periodisk evaluering Rettsvitenskap – master (IMA-JUS)

EKSTERN PERIODISK EVALUERING AV MASTER I RETTSVITENSKAP VED DET JURIDISKE FAKULTET, UiT NORGES ARKTISKE UNIVERSITET, 2024

Oppdrag og rammer

1. Komiteens oppdrag

I følge [UiTs retningslinjer](#) skal den periodiske evalueringen vurdere “*hvordan studietilbudets nivå og innhold fremstår i forhold til det fremste innen fagfeltets forskning og fagdidaktikk innen studietilbudets valgte innretning*». Fakultetet skal utarbeide et oppdrag for den eksterne komiteen som identifiserer hvilke kvalitetsområder¹ som skal vies særskilt oppmerksomhet i evalueringen. Kvalitetsområdet *Relevans for samfunns- og arbeidsliv skal alltid vurderes*.

Fakultetet har i mandatet valgt å konsentrere komiteens oppdrag om kvalitetsområdene *programdesign* og *relevans for samfunns- og arbeidsliv*. I UiTs kvalitetssystem for utdanning omfatter området *programdesign* både studietilbudets faglige innhold, organiseringen av de ulike delene som inngår, og hvordan studietilbudet ledes og utvikles. I komiteens mandat og oppdrag legger fakultetet til grunn at det er studietilbudets faglige innhold og organiseringen av de ulike delene som er hovedfokus, og at ledelse av studietilbudet ikke direkte inngår i områdene som ønskes belyst. I mandatet benyttes derfor begrepet *oppbygging* i stedet for *design*. De aktuelle kvalitetsområdene er ikke gjensidig utelukkende, men tvert imot svært sammenvevde både med hverandre og øvrige kvalitetsområder. Fakultetet har likevel utformet oppdraget i to hovedområder, men presiserer at komiteen i sin endelige rapport selv kan velge det oppsett og inndeling av områder som synes hensiktsmessig.

I tillegg til de forhold som er lagt vekt på i oppdraget, kan evalueringskomiteen velge å ta med andre kvalitetsområder den finner relevant.

Komiteen skal på grunnlag av evalueringsarbeidet vurdere studieprogrammets styrker og gi konkrete forslag til hvordan studieprogrammet kan videreutvikles.

Vi ønsker at evalueringskomiteen vier følgende områder særskilt oppmerksomhet:

1. Studieprogrammets relevans for samfunns- og arbeidsliv:

1.1 På hvilke områder samsvarer studieprogrammets faglige innretning godt/mindre godt med fremtidens behov og forventninger fra samfunns- og næringsliv?

1.2 På hvilke områder samsvarer studieprogrammets faglige innretning godt/mindre godt med behov og forventninger fra akademia til rekruttering til en vitenskapelig karrierevei?

2. Studieprogrammets nivå, innhold og oppbygging:

2.1 Ivaretar programmets oppbygging og innretning sammenheng mellom ulike fag og behovet for faglig progresjon gjennom studiet?

2.2 Er det en hensiktsmessig progresjon i gjennomgående aktiviteter/områder av studiet, eksempelvis med hensyn til faglig nivå, akademisk skriving, anvendelse av juridisk metode og krav til muntlig fremstillingsevne?

¹ https://uit.no/utdanning/kvalitetssystem#kapittel_577480

2.3 Hvilke fordeler/ulempes ville det innebære å tilby mer fleksibilitet i fagsammensetningen av studieprogrammets valgfrie del (5. Avdeling)?

Nærmere om områdene for komiteens oppdrag

Det er flere årsaker til at fakultetet ønsker å belyse de aktuelle kvalitetsområdene med utgangspunkt i ovennevnte spørsmålsstillinger. Årsakene er beskrevet nærmere i punktene nedenfor.

1 Studieprogrammets relevans for samfunns- og arbeidsliv

1.1 Kandidatene som utdannes som master i rettsvitenskap, skal kunne tre inn i en rekke ulike roller, eksempelvis som saksbehandlere i offentlig eller privat virksomhet, jurist, advokat eller dommer. Kandidatundersøkelsen 2021 viser at kandidatene ved Det juridiske fakultet ved UiT i overveldende grad opplever at utdanningen er relevant for jobben de får etter endt studium. Det er imidlertid ikke klart hva kandidatene legger i begrepet relevans, og hvordan denne kan spores tilbake til studieprogrammet. Komiteen bes derfor vurdere både hvor relevant studieprogrammets faginnhold er for fremtidens jurist, og om kandidatene utstyres med ferdigheter og egenskaper – eksempelvis samarbeidsevne og evne til å utvikle seg og tilpasse seg nye omstendigheter - som er relevante for en allsidig yrkesutøvelse som jurist? Det vil her være aktuelt å belyse hvordan fakultetet kan utvikle samarbeidet med det relevante arbeidslivet som en del av studieprogrammet og kandidatenes samlede læringsutbytte.

1.2 Kun 2% av uteksaminerte kandidater i rettsvitenskap velger en akademisk karriere. I [Studiebarometeret for 2023](#) om tilfredshet med eget læringsutbytte innenfor «kunnskap om vitenskapelig arbeidsmetode og forskning», svarer studentene i gjennomsnitt 3,2. Om tilfredshet med «egen erfaring med forsknings- og utviklingsarbeid» er gjennomsnittlig verdi 2,6 (på skala 1-5 hvor 5 er svært tilfreds). Dette er blant de spørsmålene hvor det var lavest score på tilfredshet. Resultatene antyder at studentene ikke nødvendigvis får tilstrekkelig innblikk i/kunnskap om rettsvitenskapelig forskning og metode. Komiteen bes vurdere hvorvidt studentene i tilstrekkelig grad utrustes med ferdigheter som trengs for juridisk forskning gjennom studiet, både med tanke på å gjøre dem bedre rustet for arbeidet med masteroppgaven, men også med tanke på en mulig akademisk karriere.

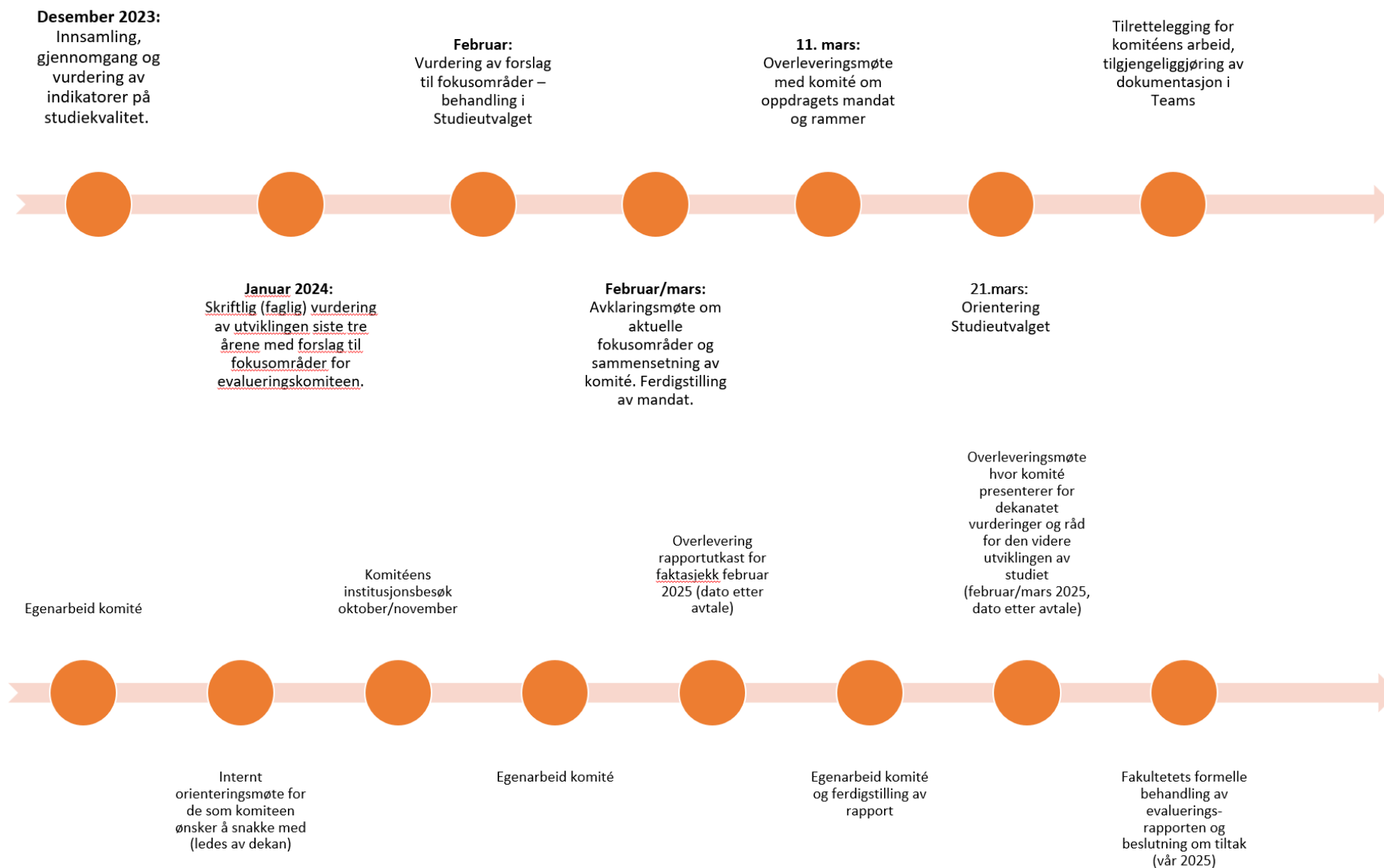
2 Studieprogrammets oppbygging

2.1 Studiet er organisert i fem avdelinger, hvor hvert studieår utgjør en avdeling. Hver avdeling har eget innhold og oppbygging, og det stilles økte krav til studenten utover i studiets avdelinger med hensyn til arbeidsinnsats, kunnskap og ferdigheter. Det arrangeres eksamener på hver avdeling, og studentene må bestå en avdeling for å kunne fortsette på neste avdeling. Komiteen bes vurdere om denne strukturen er hensiktsmessig for å kunne legge til rette for faglig progresjon og fordypning gjennom studiet, samtidig som vi ivaretar studiets store faglige bredde.

2.2 I studieplanen beskrives det generiske ferdigheter og generell kompetanse som studentene skal tilegne seg gjennom den 5-årige utdanningen, blant annet knyttet til studentenes faglige

fremstillingsevne, både muntlig og skriftlig, anvendelse av juridisk metode, evne til å identifisere og håndtere yrkesetiske problemstillinger, m.v. Dette er generelle ferdigheter som er nødvendige og overførbare, ikke minst når det stadig vil oppstå endrede forutsetninger i yrkesutøvelsen som jurist. Komiteen bes særskilt vurdere om de generiske ferdighetene ivaretas og utvikles i tilstrekkelig grad gjennom hele studiet. I hvilken grad bør nye ferdighetskrav implementeres for å imøtegå endrede arbeidsforhold, for eksempel i lys av stadig bedre tilgang til teknologiske verktøy og kunstig intelligens?

- 2.3 Studieprogrammets oppbygging innebærer at studentene på 5. studieår/avdeling har stor grad av valgfrihet med tanke på sammensetning av inntil 30 studiepoeng spesialfag i rettsvitenskap på masternivå, samt 30-60 studiepoeng masteroppgave. Etter [Reglement for den valgfrie delen av masterstudiet i rettsvitenskap](#) §2 nr. 2 kan fakultetet godkjenne 15 studiepoeng på grunnlag av eksamener på minst 60 studiepoeng fra universitet og høyskole innenfor samfunnsvitenskap eller økonomi. I UiTs gjennomgang av emne- og studieprogramporteføljen fremholdes et stadig økende behov for fler- og tverrfaglig kompetanse i arbeidslivet. Komiteen bes om å vurdere hvorvidt det er ønskelig med- og mulighet for økt fleksibilitet i fagsammensetningen i mastergraden i rettsvitenskap, eksempelvis gjennom valgemner fra andre vitenskaper på 5. studieår.



SAKSFRAMLEGG

Til:
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:
19.04.2024

Sak:
16/24

Godkjenning av betenkning for stipendiat innen rettsvitenskap i prosjektet EurNor (st.nr. 7084) ved Det juridiske fakultet

Innstilling til vedtak:

Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet godkjenner betenkning for stilling som 1017 stipendiat innen rettsvitenskap i prosjektet EurNor ved Det juridiske fakultet. Stillingen gjelder for en periode på fire år med 25 % pliktarbeid.

Bakgrunn:

Det juridiske fakultet har en ledig stilling som stipendiat i rettsvitenskap innenfor menneskerettigheter og EU/EØS-rett for en periode på fire år med 25 % pliktarbeid. Stillingen er en rekrutteringsstilling tildelt av Universitetsstyret og er gitt stillingsnummer 7084. Stipendiaten vil være tilknyttet prosjektet EurNor – Norsk retts europeiske dimensjon. Prosjektet skal undersøke utfordringer i anvendelsen av EØS-rett i norsk rett med sikte på å bedre integrasjonen av EØS-rett og norsk rett, samt forståelsen for kompleksiteten i rettsspørsmål som oppstår ved slik integrasjon.

Betenkning er utarbeidet av fagmiljøet i samarbeid med rekrutteringstjenesten.

Etter lov om universiteter og høyskoler § 6-4 (1) bokstav g, ansettes stipendiater på åremål.

Tore Henriksen
dekan
—

Øyvind Edvardsen
fakultetsdirektør
—

Saksbehandler: Åsta Nordeng Bjarnadottir

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Vedlegg

1 Utlysningstekst



Jobbnorge-ID: 260729
Søknadsfrist: 05.06.2024
Nettside: <https://uit.no/startside>
Omfang: Heltid
Varighet: Åremål

Det juridiske fakultet

Stipendiat i rettsvitenskap - Menneskerettigheter og EU/EØS-rett

Om stillingen

Ved UiT Norges arktiske universitet, Det juridiske fakultet, er det ledig en stilling som stipendiat for søkere som ønsker å ta graden philosophia doctor (ph.d.) i rettsvitenskap.

Stillingen gjelder for en periode på fire år. Ph.d.-studiet er normert til tre år. Det fjerde året, fordelt med 25 % pr år, skal brukes til undervisning eller andre arbeidsoppgaver etter avtale. Stipendiatstillingen er en utdanningsstilling og har fullført forskerutdanning frem til doktorgrad som mål. Opptak til doktorgradsprogram er en forutsetning for ansettelse og studieperioden starter ved tiltredelse i stillingen. Stipendiaten deltar i fakultetets forskerutdanning, og doktorgradsprosjektet gjennomføres i løpet av tilsetningsperioden. Informasjon om søknadsprosessen for opptak til ph.d.-programmet, søknadsskjema og ph.d.-forskrift finnes [her](#). Søknad om opptak skal legges ved søknaden til stillingen.

Stillingen er tilknyttet [Det juridiske fakultet](#) med arbeidssted i Tromsø. Fakultetet har for tiden ca. 950 masterstudenter, ca. 25 ph.d.-studenter og 35 tilsatte i vitenskapelige stillinger, samt 16 tilsatte i administrative stillinger.

Fakultetet har senteret [Norsk senter for havrett](#) (NCLOS) og [forskergrupper](#) i forvaltningsrett, Crime control and Security Law, formuerett, barnerett, same- og urfolksrett og statsrett.

Fakultetet har rett til å tildele gradene master og ph.d. i rettsvitenskap, samt graden Master of Laws (LL.M.) in the Law of the Sea og Joint Nordic Master Programme in Environmental Law. Nærmere opplysninger fremgår av hjemmesiden www.jus.uit.no.

Arbeidssted er UiT i Tromsø. Du må kunne starte i stillingen innen rimelig tid etter å ha mottatt tilbud.

Stillingens forskningsområde

Med denne stillingen søkes det etter kandidater som ønsker å forske på europeiske menneskerettigheter og EØS-retten. Formålet med stillingen er å frembringe kunnskap om menneskerettighetene nedfelt i EMK, EUs Charter om grunnleggende rettigheter, og hvordan disse rettighetene skal tolkes og anvendes i lys av EØS-retten.

Stillingen er tilknyttet et forskningsprosjekt i samarbeid med Det juridiske fakultet ved Universitetet i Oslo, gjennom det nyopprettede [EurNor-senteret](#) som Det juridiske fakultet, UiT, deltar i. Stipendiaten som ansettes vil delta i det pågående forskningssamarbeidet mellom UiT og UiO, og vil inviteres til å delta på faglige seminarer i Tromsø, Oslo og eventuelt i utlandet.

Søkeren vil ha stor frihet til selv å utforme prosjektet. Det kan tenkes flere mulige tilnæringsmåter, herunder at søkeren velger å fokusere på én eller flere av de grunnleggende rettighetene som gjenfinnes i både EMK og i EUs Charter. I et slikt prosjekt kan søkeren eksempelvis analysere ulikheter ved tolkning av materielt sett like rettigheter etter EMK og Charteret, og senere drøfte hvilken betydning dette vil ha i en EØS-rettslig sammenheng.

Videre kan det være interessant å analysere de metodiske og rettskildemessige spørsmål som reiser seg i og med at man innenfor EØS-området er bundet av EMK, og samtidig må sørge for en dynamisk utvikling av EØS-avtalen i tråd med EU-domstolens praksis. Siden EU-domstolen i stadig større grad utformer sine avgjørelser på grunnlag av EUs Charter, kan resultatet bli at det oppstår innholdsmessige ulikheter mellom tilsvarende rettigheter i EU-retten og i gjeldende praksis fra EMD. Etter EØS-retten er det per dags dato uklart hvordan man skal forholde seg til motstridende resultater etter EU-retten og etter gjeldende EMK-rett.

Som nevnt i avsnittene ovenfor er dette mulige tilnæringsmåter til prosjektet og søkeren oppfordres til å lese gjennom (**notatet fra UiO**) for nærmere inspirasjon til utforming av forskningsspørsmål.

Kvalifikasjoner

Den som tilsettes må oppfylle kravet for opptak på fakultetets ph.d-program, jf. § 8 i ph.d.-forskriften ved UiT.

Til stillingen kreves graden cand.jur. eller femårig mastergrad i rettsvitenskap med gode karakterer. Fakultetet kan godkjenne tilsvarende utenlandsk utdanning i rettsvitenskap som grunnlag for tilsetting.

Søkere som på masterstudiet (herunder på masteroppgaven) har et gjennomsnitt på B eller tilsvarende, er normalt kvalifisert for stillingen med mindre prosjektbeskrivelsen er åpenbart mangelfull. For kandidater som ikke har et B-snitt, blir vurderingen mer sammensatt. Her skal det vurderes om eventuelle tidligere publiserte arbeider, progresjon i karakterutviklingen, stor masteroppgave og resultater på denne, kan kompensere for manglende B-snitt. På samme måte kan det legges vekt på om søkeren har en erfaringsbakgrunn som har særlig betydning for gjennomføringen av prosjektet.

Den som tilsettes må ha nødvendige faglige forutsetninger for å undervise på det 5-årige masterstudiets obligatoriske del (1.- 4. avdeling), herunder tilstrekkelige kunnskaper i norsk eller skandinavisk språk og kunnskap om det norske rettssystemet.

Det skal legges fram faglig begrunnet beskrivelse av doktorgradsprosjektet. Beskrivelsen, som bør være på max. 8 sider, skal inneholde en oversikt over tema og hoved- og delproblemstillinger for prosjektet og en faglig begrunnelse for disse valgene. Videre skal den vise metodene som skal benyttes. Beskrivelsen bør også inneholde vurderinger av tilknytning til fakultetets forskergrupper/NCLOS. Søkere kan bli bedt om å utdype beskrivelsen senere i tilsettingsprosessen.

I vurderingen vil vi også vektlegge personlig egnethet og motivasjon for stillingen.

Flest mulig bør få anledning til å gjennomføre en forskerutdanning. Om du allerede har oppnådd en doktorgrad eller har tilsvarende kompetanse, er du ikke aktuell for ansettelse i denne stillingen.

Inkluderende arbeidsliv og mangfold

UiT Norges arktiske universitet har et personalpolitisk mål om å være en arbeidsgiver som gjenspeiler mangfoldet i samfunnet og som tar i bruk potensialet i befolkningens samlede kompetanse. Vi mener at inkludering og mangfold er en styrke og ønsker oss medarbeidere med ulik kompetanse, fagkombinasjoner, livserfaring og perspektiver.

Har du funksjonshedsettelse, hull i CV-en eller innvandrerbakgrunn, oppfordrer vi deg som søker til å krysse av for dette i jobbsøkerportalen. Er det kvalifiserte søkere, kaller vi inn minst én i hver gruppe til intervju, og får du jobben, legger vi til rette for deg om du trenger det. Utenom å velge ut riktige kandidater bruker vi ikke avkrysningene til noe annet enn anonymisert statistikk. Les mer i Arbeidsgiverportalen: arbeidsgiver.difi.no/positivsaerbehandling.

Vi tilbyr

- Du blir en del av et spennende forskningsmiljø
- Gode karrieremuligheter
- Et godt arbeidsmiljø med dedikerte kolleger
- Gode velferdsordninger
- Gode pensjons-, forsikrings-, og låneordninger i Statens pensjonskasse

Søknaden

Søknaden din må inneholde:

- Søknadsbrev
- CV
- Vitnemål for bachelor- og mastergrad
- Karakterutskrift for bachelor- og mastergrad
- Forklaring på karaktersystemet for utenlandsk utdanning (Diploma Supplement om tilgjengelig)
- Dokumentasjon av [språkkunnskaper](#) i norsk og engelsk
- 2-3 referanser med kontaktinformasjon
- Masteroppgaven, og eventuelle andre vitenskapelige arbeider
- Prosjektbeskrivelse på maks 8 sider
- [Søknad om opptak](#)

All dokumentasjon som skal vurderes må være på et skandinavisk språk eller engelsk. Vitnemål og karakterutskrifter må også leveres på originalspråket. Vi aksepterer kun søknader og dokumentasjon som er sendt elektronisk via Jobbnorge innen søknadsfristen.

Generell informasjon

Ansettelsen skjer i henhold til regler og vilkår som til enhver tid gjelder for statsansatte, og retningslinjer ved UiT. På våre nettsider finner du mer [informasjon til søkere på stillinger ved UiT](#).

Kortere ansettelsesperiode kan gis dersom stipendiaten alt har gjennomført deler av sitt forskerutdanningsprogram, eller når ansettelsen bygger på tidligere ansettelse i utdanningsstilling, slik at total tid til forskerutdanning blir tre år.

Stilling som stipendiat lønnes etter statens regulativ kode 1017. Fra lønnen blir det trukket 2% innskudd til Statens pensjonskasse. Du vil bli medlem i Statens pensjonskasse, som gir deg mange goder i tillegg til livsvarig alderspensjon og AFP. Les mer om ansattgodene dine på : [spk.no](#).

Personopplysninger som oppgis behandles i henhold til lov om behandling av personopplysninger. Søkere kan be om ikke å bli oppført på den offentlige søkerlista, men universitetet kan likevel beslutte at navnet på søkeren skal offentliggjøres. Søkeren vil da bli varslet i forkant av offentliggjøring.

Eallju- Drivkraft i nord

UiT Norges arktiske universitet er et internasjonalt ledende breddeuniversitet. Vår visjon er å være en drivkraft i nord. Det nordsamiske begrepet eallju, som betyr arbeidsiver, setter tonen for drivkraften i UiT. Sammen med studenter, ansatte og samfunnet for øvrig skal vi utnytte vår beliggenhet i Nord-Norge og Sápmi, vår faglige bredde og tverrfaglige fortrinn til å forme framtiden.

Vårt samfunnsoppdrag er å gi forskningsbasert utdanning av høy kvalitet og utføre kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning i hele spennet fra det grunnleggende til det anvendte på høyt internasjonalt nivå. Vi skal formidle kunnskap om fagområdene våre og bidra til innovasjon. Samfunnsoppdraget forener UiT på tvers av ulike studier, forskningsfelt og store geografiske avstander. Det fordrer godt samarbeid med nærings- og samfunnsliv og internasjonale partnere. Vi skal styrke en kunnskapsbasert og bærekraftig utvikling, regionalt, nasjonalt og internasjonalt.

Akademisk frihet, vitenskapelige og forskningsetiske prinsipper ligger til grunn for hele UiT sin virksomhet. Medvirkning, medbestemmelse, åpenhet og gode prosesser skal gi det beslutningsgrunnlaget vi trenger for å gjøre kloke og framsynte prioriteringer. Våre studenter og ansatte skal ha mulighet til å utvikle sine evner og potensial. Tuftet på vitenskapelig integritet skal vi være modige, engasjerte og rause - tett på fag, folk og samtidutviklingen.

Vi skal ha god og målrettet ressursutnyttelse og omstillingsevne for å møte framtidens forventninger og muligheter. Vi vil styrke kvalitet i og gjennomslagskraft for våre fagområder og kjerneoppgaver gjennom tre strategiske innsatsområder.

Tilleggsinformasjon

Kontaktpersoner:

- Stig Solheim, professor
Telefon: 77645995 | E-post: stig.solheim@uit.no
- Martin Hennig, førsteamanuensis
Telefon: 77646515 | E-post: martin.hennig@uit.no

Arbeidssted:

Hansine Hansens veg 18 9019 Tromsø (Tromsø - Romsa Kommune)

SAKSFRAMLEGG

Til:
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:
19.04.2024

Sak:
17/24

Forslag til endring i reglement for JUR-3005 Obligatorisk utplassering i praksis

Innstilling til vedtak:

1. Endringer i *reglement for JUR-3005 Obligatorisk utplassering i praksis* §§ 1-1 b) og 1-2 første ledd vedtas i tråd med vedlagte forslag,
2. Endringene gjelder fra studieåret 2024/2025.

Bakgrunn

I evalueringssaken etter praksisordningen høsten 2023, ble det påpekt enkelte utydeligheter knyttet til *reglement for JUR-3005 Obligatorisk utplassering i praksis* (praksisreglementet) som anbefales endret.¹

I henhold til *reglement for Studieutvalget ved Det juridiske fakultet* punkt. 2.3 kan Studieutvalget gi uttalelse i saker om endring av reglement. Vedtakskompetansen ligger til Fakultetsstyret, jf. pkt. 2.1.

I evalueringssaken ble det avdekket at bestemmelsen i § 1-1 b) om at praksisveileder er en «jurist ansatt ved praksisstedet med særlig ansvar for studenten i praksisperioden» kan fremstå utydelig i visse tilfeller. For studentene med engasjement hos Jusshjelpa er deres praksisveileder daglig leder eller gruppeleder, jf. § 5-8 første ledd. Daglig leder eller gruppeleder vil imidlertid ikke være jurist i alle tilfeller, da det hender at jusstudenter kan inneha rollen som daglig leder/gruppeleder hos Jusshjelpa.

Slik reglementet § 1-1 b) står i dag, kan det fremstå som om det er et absolutt krav at praksisveileder er jurist. For å unngå usikkerhet rundt dette, foreslås det derfor at det tas inn en setning som presiserer at for studentene som får engasjement ved Jusshjelpa godkjent som obligatorisk praksis, skal daglig leder eller gruppeleder være praksisveileder (se vedlegg 1 *Praksisreglement med foreslåtte endringer* § 1-1 b).

I praksisreglementet § 2-1 første ledd fremgår det videre at «JUR-3005 må være godkjent senest en uke før skoleeksamen på 4. avdeling, jf. studieplanen for masterprogrammet i rettsvitenskap». I

¹ SU 5/24, arkivref. ePhorte 2023/1456, [Møte fra utvalgsmødet | UiT](#)

henhold til forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Tromsø – Norges arktiske universitet (studie- og eksamensforskriften) § 17 annet ledd annet punktum skal imidlertid resultat av arbeidskrav «foreligge senest to uker før eksamen». For at det skal være samsvar mellom praksisreglementet og studie- og eksamensforskriften på dette punkt, anbefales praksisreglementet § 1-2 første ledd endret (se vedlegg 1 *Praksisreglement med foreslåtte endringer* § 1-2 første ledd).

Etter anbefaling fra Studieutvalget, bes Fakultetsstyret med dette om å endre praksisreglementet i tråd med det vedlagte forslaget.

Tore Henriksen

Dekan

—

Øyvind Edvardsen

Fakultetsdirektør

—

Saksbehandler: Marte Walthinsen Bjørklund, rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Vedlegg

- 1 Praksisreglement med foreslåtte endringer (med spor endringer)
- 2 Praksisreglement med foreslåtte endringer (uten spor endringer)

Vedtatt 09.09.09 av Studieutvalget ved Det juridiske fakultet, med hjemmel i forskrift av 12.12.08 for studier ved Universitetet i Tromsø (SU 58-09). Endret ved sak SU 25-11, SU 53-11, SU 26-12, SU 41-12, SU 14-14, SU 7-16, SU 32/18, SU 43/19 og SU 53/. Endret 26. november i sak SU 103/20 med hjemmel i forskrift av 1.8.20 om studier og eksamener ved Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universitet (studie- og eksamensforskriften). Sist endret den 13.04.20 i sak SU 25/21.

Innhold

1. Generelle bestemmelser
2. Formål
3. Gjennomføring av obligatorisk praksis
4. Sær plass og dispensasjon
5. Praksismappe og praksisseminar
6. Evaluering av praksisen
7. Sensur

1. GENERELLE BESTEMMELSER

§1-1

I dette reglement forstås med

- a) Kontaktlærer: Faglig ansatt ved Det juridiske fakultet med særlig ansvar for studenten i praksisperioden.
- b) Praksisveileder: Jurist ansatt ved praksisstedet med særlig ansvar for studenten i praksisperioden. For studenter som får engasjement ved Jusshjelpa godkjent som obligatorisk praksis gjelder § 5-8.
- c) Praksisplan: Oversikt fra praksisstedet over de oppgaver studenten vil ha i løpet av praksisperioden.
- d) Sær plass: Plass forbeholdt studenter som oppfyller nærmere bestemte vilkår.

§ 1-2

JUR-3005 må være godkjent senest ento uker før skoleeksamen på 4. avdeling, jf. studieplanen for masterprogrammet i rettsvitenskapstudie- og eksamensforskriften § 17 (2). Praksisperioden gjennomføres normalt over 4 uker på høstsemesteret på 4. avdeling.

Det er ikke adgang til å ta spesialfag i høstsemesteret på 4. avdeling, unntatt for de som har godkjent praksis. Fagene JUR-3608 (Retts hjelp I) og JUR-3612 (Prosedyrekonkurranse) er unntatt fra dette.

2. FORMÅL

§ 2-1

Formålet med praksisordningen er å gi studentene en innføring i praktisk juridisk arbeid samt fremme forståelsen av hvilke krav ulike yrkesoppgaver stiller til juridisk kompetanse.

Gjennom praksisordningen skal studentene også trenes i å reflektere over profesjonsorienterte erfaringer samt identifisere, diskutere og analysere yrkesetiske, metodiske og rettspolitiske/retts sosiologiske problemstillinger jurister kan støte på.

3. GJENNOMFØRING AV OBLIGATORISK PRAKSIS

§ 3-1 Godkjenning og tildeling av praksisplasser

Et minstekrav for godkjenning av praksisplass er at vedkommende kontor driver juridisk virksomhet under ledelse av minst en jurist. Aktuelle praksiskontor må gi et generelt tilsagn om praksisplass for den enkelte praksisperiode.

Det juridiske fakultet tildeler praksisplasser. Praksisplasser tildeles normalt i Nord-Norge. Praksisplass annetsteds kan tildeles når praksisplass i Nord-Norge ikke kan skaffes, når vilkårene for særplass er oppfylt, eller i andre særlige tilfeller. I særlige tilfeller kan det opprettes praksisplasser i utlandet.

§ 3-2 Obligatorisk praksisforberedende undervisning

I forkant av praksisperioden skal studentene delta på obligatorisk praksisforberedende undervisning, jf. studie- og eksamensforskriften § 17, jf. § 18. Den praksisforberedende undervisning inneholder følgende emner:

- formålet med praksisordningen
- metodiske, rettspolitiske og retts sosiologiske problemstillinger i praksis
- yrkesetiske problemstillinger
- utforming av praksismappe
- gjennomføring av praksisseminar
- praktisk informasjon om praksisperioden.

§ 3-3 Studentens plikter

Studenten plikter å kontakte praksisstedet så snart som mulig etter at plassvalget er foretatt.

§ 3-4 Arbeidet ved praksiskontoret

Studenten skal delta i praktisk juridisk arbeid for å få best mulig innblikk i hvordan jussen fungerer i det praktiske liv. I og med at studenten ikke er lønnet, skal hun/han ikke brukes som vanlig arbeidskraft.

Praksisperioden skal gi innsikt i kontorets arbeidsoppgaver, organisering og saksbehandling; herunder klienters og parterers problemoppfatning, praktisk juridisk analyse og fremgangsmåter for å løse sakene.

Relevante arbeidsoppgaver bør være saksutredning, utforming av forslag til brev, prosesskrifter eller avgjørelser m.v. Studenten bør trekkes inn i faglige diskusjoner som har tilknytning til de daglige gjøremål ved kontoret. Studenten bør også få være til stede ved konferanser, befaringer, rettsmøter etc.

Studenten arbeider vanlig arbeidsdag ved praksiskontoret. Fravær av betydning rapporteres til fakultetet.

§ 3-5 Praksiskontorets plikter

Praksiskontoret skal utarbeide en plan for de aktiviteter som studenten skal være med på. Planen sendes fakultetet senest 2 uker før praksisstart. En jurist ved kontoret skal utpekes som studentens veileder.

§ 3-6 Praksisveileders plikter

Praksisveileder skal avsette tid til veiledning minimum tilsvarende 2 x 45 min. pr uke. Studenten har krav på veiledning fra praksisveileder om arbeidet ved praksiskontoret, jf. § 3-5.

Praksisveileder skal i samråd med studenten velge ut et arbeid studenten har gjort, som studenten skal beskrive i praksismappa. Praksisveileder skal godkjenne beskrivelsen innen utløpet av praksisperioden, jf. § 5-2.

Praksisveileder bør sette av tid til å diskutere med studenten yrkesetiske, metodiske og rettspolitiske/retts sosiologiske problemstillinger jurister på praksisstedet kan støte på.

Praksisveileder skal etter endt praksisperiode sende til fakultetet et dokument som godkjenning av studentens gjennomføring av praksis (jf. § 7-1 b).

§ 3-7 Kontaktlærers plikter

Studenten skal ha en fast kontaktlærer ved fakultetet. Kontaktlærer skal kontakte studenten i løpet av praksisoppholdets første to uker.

Studenten har krav på muntlig veiledning fra kontaktlærer om utformingen av praksismappa og forberedelser til praksisseminaret.

§ 3-8 Praksismappe, praksisseminar og vurdering av praksis

Praksisordningen avsluttes med utarbeidelse av en praksismappe, forberedelse og

deltakelse på praksisseminar, samt studentens egen vurdering av praksisen, se kapittel 5 og 6.

4. SÆRPLASS OG DISPENSASJON

§ 4-1 Særplass

Særplass på et bestemt sted kan innvilges på grunnlag av tvingende sosiale, familiære eller helsemessige grunner som f. eks.

- enslig forsørger
- omsorgsansvar for barn under og i skolepliktig alder
- spesielle personlige/sosiale forhold (sykdom eller andre særlige grunner).

Ved søknad om særplass må relevant dokumentasjon vedlegges.

Søknad om særplass mv. sendes fakultetet innen fastsatt frist.

§ 4-2 Dispensasjon fra vedtatt praksistidspunkt

Det kan gjøres unntak fra vedtatt praksistidspunkt dersom særlige grunner tilsier dette. Studenter som søker om dette, må som utgangspunkt selv finne praksisplass og få denne godkjent av fakultetet innen en nærmere fastsatt frist.

§ 4-3 Fritak fra obligatorisk praksisforberedende undervisning

Fakultetet kan gi fritak fra plikten til deltagelse på praksisforberedende undervisning på grunnlag av sykdom eller andre særlige grunner. Legeattest eller annen relevant dokumentasjon må leveres fakultetet senest en uke etter avholdt undervisning.

§ 4-4 Jusshjelpa

Studenter som har gjennomført eller gjennomfører engasjement ved Jusshjelpa i Nord-Norge, kan søke om å få dette godkjent som obligatorisk praksis.

Engasjementet må ha en varighet på minst 1,5 semester. Daglig leder ved Jusshjelpa i Nord-Norge sender samlet søknad om godkjenning til fakultetet innen fastsatt frist.

§ 4-5 Dispensasjon

Studieutvalget kan dispensere fra reglementet dersom sterke grunner tilsier det.

5. PRAKSISMAPPE OG PRAKSISSEMINAR

§ 5-1

Praksismappa leveres i WISEflow ca. en uke etter gjennomført praksisperiode, og består av to deler: en dokumentasjon av et arbeid studenten har gjort i praksis og fått godkjent av praksisveileder (jf. § 5-2) og studentens praksisrapport (jf. § 5-3).

Studenten kan i tillegg velge å inkludere også den skriftlige bedømmelsen av mappa.

Praksismappa skal være et selvstendig arbeid. Dette er ikke til hinder for at studenten diskuterer så vel mappas innhold som form med andre. For øvrig gjelder "Retningslinjer til hjemmeoppgaver ved graden master i rettsvitenskap".

§ 5-2

Praksismappa skal inneholde en dokumentasjon av et arbeid studenten har gjort i praksisperioden og fått godkjent av sin praksisveileder. Til dette benyttes et eget skjema lagt ut i Canvas. Studenten må i samråd med praksisveileder bli enig om hvilket arbeid som dokumenteres, se også § 3-6. Det skal fremgå hvilken problemstilling som lå til grunn for studentens arbeid, og hvilken rolle og hva studenten har bidratt med i gjennomføringen av arbeidsoppgaven.

Dokumentasjonen godkjennes ved at praksisveileder går god for at beskrivelsen stemmer ved å gi sin signatur på skjemaet.

§ 5-3

Praksismappa skal inneholde en praksisrapport. I praksisrapporten skal studenten innledningsvis kort redegjøre for sine forventninger til praksisoppholdet, herunder utfordringer studenten kan komme til å støte på og tanker om hvordan slike kan møtes. Refleksjonene bør knytte seg til praksisplanen praksisstedet har utarbeidet for studenten, jf. reglementets § 1-1 c) og § 3-5. Denne innledende delen av rapporten skal ha et omfang på ca. ½ side.

Hoveddelen av rapporten består av følgende tre underdeler.

Den første underdelen skal inneholde en beskrivelse av hvor studenten har vært i praksis og en kort oversikt over de arbeidsoppgaver og saker studenten har hatt i praksisperioden. I tillegg skal denne delen inneholde en kortfattet refleksjon over erfaringene fra praksisperioden, sammenholdt med forventningene studenten hadde i forkant av praksisperioden. Denne delen skal ha et omfang på ca. 1 side.

I den andre underdelen skal studenten identifisere en yrkesetisk, en metodisk og en rettspolitisk/rettssosiologisk problemstilling studenten har støtt på eller fått innsikt i gjennom praksisperioden.

I den tredje underdelen skal studenten drøfte nærmere, og om mulig ta stilling til, én av disse problemstillingene. Det kreves at studenten i dette arbeidet identifiserer og anvender relevante kilder. Til sammen skal den andre og tredje delen utgjøre inntil 3,5 sider.

§ 5-4

Rapportens lengde skal til sammen utgjøre 4-6 sider. Forside, innholdsfortegnelse og referanser kommer i tillegg. Rapporten skal følge formkravene som er fastsatt i Eksamensreglement for graden master i rettsvitenskap § 7 andre ledd. Praksismappa blir ikke vurdert dersom formkravene til rapporten ikke er overholdt.

§ 5-5

Praksismappas forside skal inneholde følgende:

- Praksisveileder og praksisstedets navn
- Tildelt praksiskandidatnummer.

§ 5-6

Fjerdeavdelingsansvarlig kan gi dispensasjon fra innleveringsfristen for praksismappa dersom særlige grunner foreligger.

§ 5-7

Praksisseminaret avholdes på et nærmere angitt tidspunkt den andre uken i desember. Senest to dager før praksisseminaret skal studenten sende på e-post til kontaktlærer en disposisjon over presentasjonen studenten skal holde på praksisseminaret.

På praksisseminaret skal studenten, med utgangspunkt i praksisrapporten og den innleverte disposisjonen, holde en 15 minutters presentasjon av erfaringene sine fra praksisoppholdet, foran en gruppe av medstudenter (praksisgruppa) og kontaktlærer.

Studentene i praksisgruppa skal deretter diskutere spørsmål presentasjonene danner grunnlag for. Det skal settes av 15 minutter til diskusjon pr student. Presentasjonene og diskusjonene ledes av kontaktlærer.

§ 5-8

For studenter som gjennomfører praksis på Jusshjelpa skal daglig leder ved Jusshjelpa eller gruppeleder være praksisveileder. Hvem som er mest hensiktsmessig som praksisveileder avklares i forkant av praksisperioden med fjerdeavdelingsansvarlig og daglig leder på Jusshjelpa.

Studentens praksismappe og gjennomføringen av praksisseminaret kan knyttes til arbeid/erfaringer studenten har utført på Jusshjelpa også utenom praksisperioden.

6. EVALUERING AV PRAKSISEN

§ 6-1

I etterkant av praksis ber vi om at studentene bidrar til å evaluere:

- a) praksisperioden
- b) praksisstedet.

7. SENSUR

§ 7-1

Krav til godkjent JUR-3005 obligatorisk utplassering i praksis, jf. studie- og eksamensforskriften § 17, jf. § 18 er:

- a) Godkjent deltagelse på praksisforberedende undervisning
- b) Bekreftelse på godkjent praksisperiode
- c) Godkjent praksismappe og deltakelse på praksisseminar.

Vurderingen av praksismappa og av studentens prestasjon på praksisseminaret gjøres av studentens kontaktlærer.

Vurderingsuttrykket er godkjent / ikke godkjent, jf. studie- og eksamensforskriften § 17 (2). Vurderingen bygger på en samlet vurdering av studentens praksismappe samt presentasjon og deltakelse i diskusjonene på praksisseminaret. Det er mulig å gjøre det svakere på en av delene, men likevel få godkjent arbeidskravet. Studenter som leverer en mappe eller holder en presentasjon som ikke kan anses som et forsøk på oppfylling av arbeidskravet, eller ikke deltar i diskusjonene, kan likevel ikke få arbeidskravet godkjent samlet sett.

Bedømmelsen skal gjøres skriftlig på angitt skjema og skal inneholde en begrunnelse for standpunktet. I begrunnelsen skal innholdet i praksismappa samt presentasjonen og deltakelsen i diskusjonene på praksisseminaret kommenteres. Vurderingen skal foreligge innen en uke etter praksisseminaret.

§ 7-2

Hvis gjennomføringen av praksisperioden ikke blir godkjent, må studenten ha ny praksisperiode.

§ 7-3

Hvis gjennomføringen av praksisperioden blir godkjent, men ikke praksismappa og deltakelsen på praksisseminaret, må studenten levere praksismappa og delta på praksisseminaret på nytt i en oppsamlingsrunde innen 4 uker. Studenten kan i slike tilfeller bli tildelt ny kontaktlærer.

Hvor særlige grunner foreligger, kan fjerdeavdelingsansvarlige innvilge forlenget frist.

§ 7-4

Er det satt frist for ny innlevering av praksismappa og ny deltakelse på praksisseminar, må studenten ha ny praksisperiode dersom disse fristene ikke blir overholdt av studenten.

Det samme gjelder om det blir levert ny praksismappe som ikke blir godkjent.

Vedtatt 09.09.09 av Studieutvalget ved Det juridiske fakultet, med hjemmel i forskrift av 12.12.08 for studier ved Universitetet i Tromsø (SU 58-09). Endret ved sak SU 25-11, SU 53-11, SU 26-12, SU 41-12, SU 14-14, SU 7-16, SU 32/18, SU 43/19 og SU 53/. Endret 26. november i sak SU 103/20 med hjemmel i forskrift av 1.8.20 om studier og eksamener ved Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universitet (studie- og eksamensforskriften). Sist endret den 13.04.20 i sak SU 25/21.

Innhold

1. Generelle bestemmelser
2. Formål
3. Gjennomføring av obligatorisk praksis
4. Sær plass og dispensasjon
5. Praksismappe og praksisseminar
6. Evaluering av praksisen
7. Sensur

1. GENERELLE BESTEMMELSER

§1-1

I dette reglement forstås med

- a) Kontaktlærer: Faglig ansatt ved Det juridiske fakultet med særlig ansvar for studenten i praksisperioden.
- b) Praksisveileder: Jurist ansatt ved praksisstedet med særlig ansvar for studenten i praksisperioden. For studenter som får engasjement ved Jusshjelpa godkjent som obligatorisk praksis gjelder § 5-8.
- c) Praksisplan: Oversikt fra praksisstedet over de oppgaver studenten vil ha i løpet av praksisperioden.
- d) Sær plass: Plass forbeholdt studenter som oppfyller nærmere bestemte vilkår.

§ 1-2

JUR-3005 må være godkjent senest to uker før eksamen på 4. avdeling, jf. studie- og eksamensforskriften § 17 (2). Praksisperioden gjennomføres normalt over 4 uker på høstsemesteret på 4. avdeling.

Det er ikke adgang til å ta spesialfag i høstsemesteret på 4. avdeling, unntatt for de som har godkjent praksis. Fagene JUR-3608 (Retts hjelp I) og JUR-3612 (Prosedyrekonkurranse) er unntatt fra dette.

2. FORMÅL

§ 2-1

Formålet med praksisordningen er å gi studentene en innføring i praktisk juridisk arbeid samt fremme forståelsen av hvilke krav ulike yrkesoppgaver stiller til juridisk kompetanse.

Gjennom praksisordningen skal studentene også trenes i å reflektere over profesjonsorienterte erfaringer samt identifisere, diskutere og analysere yrkesetiske, metodiske og rettspolitiske/retts sosiologiske problemstillinger jurister kan støte på.

3. GJENNOMFØRING AV OBLIGATORISK PRAKSIS

§ 3-1 Godkjenning og tildeling av praksisplasser

Et minstekrav for godkjenning av praksisplass er at vedkommende kontor driver juridisk virksomhet under ledelse av minst en jurist. Aktuelle praksiskontor må gi et generelt tilsagn om praksisplass for den enkelte praksisperiode.

Det juridiske fakultet tildeler praksisplasser. Praksisplasser tildeles normalt i Nord-Norge. Praksisplass annetsteds kan tildeles når praksisplass i Nord-Norge ikke kan skaffes, når vilkårene for særplass er oppfylt, eller i andre særlige tilfeller. I særlige tilfeller kan det opprettes praksisplasser i utlandet.

§ 3-2 Obligatorisk praksisforberedende undervisning

I forkant av praksisperioden skal studentene delta på obligatorisk praksisforberedende undervisning, jf. studie- og eksamensforskriften § 17, jf. § 18. Den praksisforberedende undervisning inneholder følgende emner:

- formålet med praksisordningen
- metodiske, rettspolitiske og retts sosiologiske problemstillinger i praksis
- yrkesetiske problemstillinger
- utforming av praksismappe
- gjennomføring av praksisseminar
- praktisk informasjon om praksisperioden.

§ 3-3 Studentens plikter

Studenten plikter å kontakte praksisstedet så snart som mulig etter at plassvalget er foretatt.

§ 3-4 Arbeidet ved praksiskontoret

Studenten skal delta i praktisk juridisk arbeid for å få best mulig innblikk i hvordan jussen fungerer i det praktiske liv. I og med at studenten ikke er lønnet, skal hun/han ikke brukes som vanlig arbeidskraft.

Praksisperioden skal gi innsikt i kontorets arbeidsoppgaver, organisering og saksbehandling; herunder klienters og parterers problemoppfatning, praktisk juridisk analyse og fremgangsmåter for å løse sakene.

Relevante arbeidsoppgaver bør være saksutredning, utforming av forslag til brev, prosesskrifter eller avgjørelser m v. Studenten bør trekkes inn i faglige diskusjoner som har tilknytning til de daglige gjøremål ved kontoret. Studenten bør også få være til stede ved konferanser, befaringer, rettsmøter etc.

Studenten arbeider vanlig arbeidsdag ved praksiskontoret. Fravær av betydning rapporteres til fakultetet.

§ 3-5 Praksiskontorets plikter

Praksiskontoret skal utarbeide en plan for de aktiviteter som studenten skal være med på. Planen sendes fakultetet senest 2 uker før praksisstart. En jurist ved kontoret skal utpekes som studentens veileder.

§ 3-6 Praksisveileders plikter

Praksisveileder skal avsette tid til veiledning minimum tilsvarende 2 x 45 min. pr uke. Studenten har krav på veiledning fra praksisveileder om arbeidet ved praksiskontoret, jf. § 3-5.

Praksisveileder skal i samråd med studenten velge ut et arbeid studenten har gjort, som studenten skal beskrive i praksismappa. Praksisveileder skal godkjenne beskrivelsen innen utløpet av praksisperioden, jf. § 5-2.

Praksisveileder bør sette av tid til å diskutere med studenten yrkesetiske, metodiske og rettspolitiske/rechtsosiologiske problemstillinger jurister på praksisstedet kan støte på.

Praksisveileder skal etter endt praksisperiode sende til fakultetet et dokument som godkjenning av studentens gjennomføring av praksis (jf. § 7-1 b).

§ 3-7 Kontaktlærers plikter

Studenten skal ha en fast kontaktlærer ved fakultetet. Kontaktlærer skal kontakte studenten i løpet av praksisoppholdets første to uker.

Studenten har krav på muntlig veiledning fra kontaktlærer om utformingen av praksismappa og forberedelser til praksisseminaret.

§ 3-8 Praksismappe, praksisseminar og vurdering av praksis

Praksisordningen avsluttes med utarbeidelse av en praksismappe, forberedelse og deltakelse på praksisseminar, samt studentens egen vurdering av praksisen, se

kapittel 5 og 6.

4. SÆRPLASS OG DISPENSASJON

§ 4-1 Særplass

Særplass på et bestemt sted kan innvilges på grunnlag av tvingende sosiale, familiære eller helsemessige grunner som f. eks.

- enslig forsørger
- omsorgsansvar for barn under og i skolepliktig alder
- spesielle personlige/sosiale forhold (sykdom eller andre særlige grunner).

Ved søknad om særplass må relevant dokumentasjon vedlegges.

Søknad om særplass mv. sendes fakultetet innen fastsatt frist.

§ 4-2 Dispensasjon fra vedtatt praksistidspunkt

Det kan gjøres unntak fra vedtatt praksistidspunkt dersom særlige grunner tilsier dette. Studenter som søker om dette, må som utgangspunkt selv finne praksisplass og få denne godkjent av fakultetet innen en nærmere fastsatt frist.

§ 4-3 Fritak fra obligatorisk praksisforberedende undervisning

Fakultetet kan gi fritak fra plikten til deltagelse på praksisforberedende undervisning på grunnlag av sykdom eller andre særlige grunner. Legeattest eller annen relevant dokumentasjon må leveres fakultetet senest en uke etter avholdt undervisning.

§ 4-4 Jusshjelpa

Studenter som har gjennomført eller gjennomfører engasjement ved Jusshjelpa i Nord-Norge, kan søke om å få dette godkjent som obligatorisk praksis.

Engasjementet må ha en varighet på minst 1,5 semester. Daglig leder ved Jusshjelpa i Nord-Norge sender samlet søknad om godkjenning til fakultetet innen fastsatt frist.

§ 4-5 Dispensasjon

Studieutvalget kan dispensere fra reglementet dersom sterke grunner tilsier det.

5. PRAKSISMAPPE OG PRAKSISSEMINAR

§ 5-1

Praksismappa leveres i WISEflow ca. en uke etter gjennomført praksisperiode, og består av to deler: en dokumentasjon av et arbeid studenten har gjort i praksis og fått godkjent av praksisveileder (jf. § 5-2) og studentens praksisrapport (jf. § 5-3). Studenten kan i ettertid velge å inkludere også den skriftlige bedømmelsen av

mappa.

Praksismappa skal være et selvstendig arbeid. Dette er ikke til hinder for at studenten diskuterer så vel mappas innhold som form med andre. For øvrig gjelder "Retningslinjer til hjemmeoppgaver ved graden master i rettsvitenskap".

§ 5-2

Praksismappa skal inneholde en dokumentasjon av et arbeid studenten har gjort i praksisperioden og fått godkjent av sin praksisveileder. Til dette benyttes et eget skjema lagt ut i Canvas. Studenten må i samråd med praksisveileder bli enig om hvilket arbeid som dokumenteres, se også § 3-6. Det skal fremgå hvilken problemstilling som lå til grunn for studentens arbeid, og hvilken rolle og hva studenten har bidratt med i gjennomføringen av arbeidsoppgaven.

Dokumentasjonen godkjennes ved at praksisveileder går god for at beskrivelsen stemmer ved å gi sin signatur på skjemaet.

§ 5-3

Praksismappa skal inneholde en praksisrapport. I praksisrapporten skal studenten innledningsvis kort redegjøre for sine forventninger til praksisoppholdet, herunder utfordringer studenten kan komme til å støte på og tanker om hvordan slike kan møtes. Refleksjonene bør knytte seg til praksisplanen praksisstedet har utarbeidet for studenten, jf. reglementets § 1-1 c) og § 3-5. Denne innledende delen av rapporten skal ha et omfang på ca. 1/2 side.

Hoveddelen av rapporten består av følgende tre underdeler.

Den første underdelen skal inneholde en beskrivelse av hvor studenten har vært i praksis og en kort oversikt over de arbeidsoppgaver og saker studenten har hatt i praksisperioden. I tillegg skal denne delen inneholde en kortfattet refleksjon over erfaringene fra praksisperioden, sammenholdt med forventningene studenten hadde i forkant av praksisperioden. Denne delen skal ha et omfang på ca. 1 side.

I den andre underdelen skal studenten identifisere en yrkesetisk, en metodisk og en rettspolitisk/rettssosiologisk problemstilling studenten har støtt på eller fått innsikt i gjennom praksisperioden.

I den tredje underdelen skal studenten drøfte nærmere, og om mulig ta stilling til, én av disse problemstillingene. Det kreves at studenten i dette arbeidet identifiserer og anvender relevante kilder. Til sammen skal den andre og tredje delen utgjøre inntil 3,5 sider.

§ 5-4

Rapportens lengde skal til sammen utgjøre 4-6 sider. Forside, innholdsfortegnelse og referanser kommer i tillegg. Rapporten skal følge formkravene som er fastsatt i Eksamensreglement for graden master i rettsvitenskap § 7 andre ledd. Praksismappa blir ikke vurdert dersom formkravene til rapporten ikke er overholdt.

§ 5-5

Praksismappas forside skal inneholde følgende:

- Praksisveileder og praksisstedets navn
- Tildelt praksiskandidatnummer.

§ 5-6

Fjerdeavdelingsansvarlig kan gi dispensasjon fra innleveringsfristen for praksismappa dersom særlige grunner foreligger.

§ 5-7

Praksisseminaret avholdes på et nærmere angitt tidspunkt den andre uken i desember. Senest to dager før praksisseminaret skal studenten sende på e-post til kontaktlærer en disposisjon over presentasjonen studenten skal holde på praksisseminaret.

På praksisseminaret skal studenten, med utgangspunkt i praksisrapporten og den innleverte disposisjonen, holde en 15 minutters presentasjon av erfaringene sine fra praksisoppholdet, foran en gruppe av medstudenter (praksisgruppa) og kontaktlærer.

Studentene i praksisgruppa skal deretter diskutere spørsmål presentasjonene danner grunnlag for. Det skal settes av 15 minutter til diskusjon pr student. Presentasjonene og diskusjonene ledes av kontaktlærer.

§ 5-8

For studenter som gjennomfører praksis på Jusshjelpa skal daglig leder ved Jusshjelpa eller gruppeleder være praksisveileder. Hvem som er mest hensiktsmessig som praksisveileder avklares i forkant av praksisperioden med fjerdeavdelingsansvarlig og daglig leder på Jusshjelpa.

Studentens praksismappe og gjennomføringen av praksisseminaret kan knyttes til arbeid/erfaringer studenten har utført på Jusshjelpa også utenom praksisperioden.

6. EVALUERING AV PRAKSISEN

§ 6-1

I etterkant av praksis ber vi om at studentene bidrar til å evaluere:

- a) praksisperioden
- b) praksisstedet.

7. SENSUR

§ 7-1

Krav til godkjent JUR-3005 obligatorisk utplassering i praksis, jf. studie- og eksamensforskriften § 17, jf. § 18 er:

- a) Godkjent deltagelse på praksisforberedende undervisning
- b) Bekreftelse på godkjent praksisperiode
- c) Godkjent praksismappe og deltakelse på praksisseminar.

Vurderingen av praksismappa og av studentens prestasjon på praksisseminaret gjøres av studentens kontaktlærer.

Vurderingsuttrykket er godkjent / ikke godkjent, jf. studie- og eksamensforskriften § 17 (2). Vurderingen bygger på en samlet vurdering av studentens praksismappe samt presentasjon og deltakelse i diskusjonene på praksisseminaret. Det er mulig å gjøre det svakere på en av delene, men likevel få godkjent arbeidskravet. Studenter som leverer en mappe eller holder en presentasjon som ikke kan anses som et forsøk på oppfylling av arbeidskravet, eller ikke deltar i diskusjonene, kan likevel ikke få arbeidskravet godkjent samlet sett.

Bedømmelsen skal gjøres skriftlig på angitt skjema og skal inneholde en begrunnelse for standpunktet. I begrunnelsen skal innholdet i praksismappa samt presentasjonen og deltakelsen i diskusjonene på praksisseminaret kommenteres. Vurderingen skal foreligge innen en uke etter praksisseminaret.

§ 7-2

Hvis gjennomføringen av praksisperioden ikke blir godkjent, må studenten ha ny praksisperiode.

§ 7-3

Hvis gjennomføringen av praksisperioden blir godkjent, men ikke praksismappa og deltakelsen på praksisseminaret, må studenten levere praksismappa og delta på praksisseminaret på nytt i en oppsamlingsrunde innen 4 uker. Studenten kan i slike tilfeller bli tildelt ny kontaktlærer.

Hvor særlige grunner foreligger, kan fjerdeavdelingsansvarlige innvilge forlenget frist.

§ 7-4

Er det satt frist for ny innlevering av praksismappa og ny deltakelse på praksisseminar, må studenten ha ny praksisperiode dersom disse fristene ikke blir overholdt av studenten.

Det samme gjelder om det blir levert ny praksismappe som ikke blir godkjent.

SAKSFRAMLEGG

Til:
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:
19.04.2024

Sak:
18/24

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-rollen¹ i UiTs kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten.² 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?

¹ https://uit.no/utdanning/kvalitetssystem#innhold_578373

² 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.³ Det er

³ <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

Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Fastsatt av:	Universitetsstyret i sak S 25/14
Fastsatt dato:	8.5.2014
Erstatter:	Retningslinjer fastsatt i sak S 44-09
Arkivref.:	2014/889, 2009/85

Universitetets retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger er veiledende. Ledelsen ved det enkelte fakultet må tilpasse disse til egne oppgaver, behov og tilgjengelige ressurser. Det er institusjonens behov som skal være det førende prinsipp for fordelingen av arbeidstid. Utfyllende bestemmelser skal utformes innenfor rammen av disse retningslinjene og godkjennes av universitetsdirektøren før implementering.

1 Faglige stillinger ved fakultetene

1.1 Stillingskategorier

- Professor, dosent og førsteamanuensis (samt amanuensis)
- Førstelektor
- Universitetslektor
- Høgskolelærer/øvingslærer

1.2 Arbeidsåret, arbeidstid, ferier og arbeidssted

Arbeidsåret tilsvarende arbeidsåret for arbeidstakere i staten, med 37,5 timer netto per uke, med ferier og feriegodtgjørelse etter ferielovens bestemmelser slik de praktiseres for statstjenestemenn. Ferie i undervisningsåret må avtales med grunnenheten og kan ikke legges slik at undervisningen blir berørt.

Normalt skal det utføres 1695 arbeidstimer i et år. Ansatte som fyller 60 år i løpet av kalenderåret har 1 ukes ekstra ferie fra og med dette året, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre 1657 arbeidstimer. Videre gis ansatte tjenestefri med lønn i 8 dager pr. år fra det kalenderåret man fyller 62 år, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre 1597 arbeidstimer.

Alle ansatte ved Universitet i Tromsø skal være til stede på arbeidsplassen i arbeidstiden, med mindre faglige grunner tilsier at arbeidet legges til andre steder. I slike tilfeller skal dette gjøres etter samtykke med ledelsen ved grunnenheten og i samsvar med gjeldende regler for fravær.

1.3 Definisjoner av arbeidsoppgaver

Arbeidet til ansatte i faglige stillinger deles i følgende kategorier:

Forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid	Omfatter planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og dokumentasjon av egen forskning, pedagogisk utviklingsarbeid, annen faglig egenutvikling og forskningsformidling.
Undervisnings- og samlingsdelen	<p>Omfatter undervisning, for- og etterarbeid, oppfølging, veiledning, eksamens- og sensorarbeid som følger med undervisningen, annen kunnskapsformidling og deltakelse i komiteer/råd/utvalg.</p> <p>Samlingsarbeid gjelder stillinger ved Tromsø Museum (pkt. 2), og arbeidet omfatter et ansvar for å bygge opp, drive og vedlikeholde vitenskapelige samlinger.</p>
Administrasjonsdelen	<p>Faglig administrasjon: fagmiljøets undervisnings- og forskningsplanlegging, faglig bedømmelsesarbeid til vitenskapelige stillinger ved Universitetet i Tromsø og deltakelse i faglige utvalg.</p> <p>Annen administrasjon: Deltakelse i styrer og råd samt ikke-faglige utvalg på alle nivåer.</p>

Formidling er en naturlig del av både FoU og undervisning, og fordelingen av arbeidstid til formidling mellom kategoriene må gjøres ut fra skjønn.

1.4 Fordeling av arbeidsoppgaver innenfor normal arbeidstid

Fordelingen av arbeidsoppgaver faller inn under arbeidsgivers styringsrett. For nærmere om rammene for arbeidsgivers styringsrett vises det til retningslinjenes vedlegg.

1.4.1 Generelt

Det skal være fleksible ordninger og fordeling på individuelt grunnlag, og hvor alle stillingskategorier benyttes. Dette innebærer variasjon av tidsbruken:

- mellom ulike stillingskategorier
- mellom ulike perioder
- ved individuell fastsettelse av andelen undervisning og forskning

Som norm avsettes 5 % tidsressurs til administrative oppgaver for faglige ansatte i alle stillingskategorier.

For den enkelte kan arbeidsoppgavene være fordelt slik at man i én tidsperiode avtaler økt innsats innen undervisning eller administrasjon mot tilsvarende økt forskningsinnsats i en annen periode. Avtaler mellom enheten og den enkelte ansatte skal være skriftlig i form av arbeidsplaner. Det er arbeidsgivers ansvar å føre kontroll med og dokumentere ansattes arbeidstid.

Instituttleder har ansvar for å utforme de individuelle tidsavgrensede avtalene og følge opp den enkelte ansatte.

Permisjon og frikjøp fra del av stilling skal gis med samme relative andel i de ulike kategoriene hvis ikke annet er vedtatt. FoU-termin etter gjeldende regler inngår ikke i normalfordelingen av arbeidsoppgavene.

1.4.2 Fordeling av tid i ulike stillingskategorier

a) For stillingskategoriene professor, dosent og førsteamanuensis skal følgende norm legges til grunn:

Som hovedprinsipp skal hver enkelt ansatt innen disse stillingskategorier bruke like mye tid til undervisning og FoU-arbeid, når tid til andre arbeidsoppgaver er trukket fra.

b) For stillingskategorien førstelektor skal følgende norm legges til grunn:

Som hovedprinsipp skal hver enkelt ansatt innen denne stillingskategorien bruke inntil 30 % av tida til FoU-arbeid og 70 % til undervisning, når tid til andre oppgaver er trukket fra.

c) For stillingskategorien universitetslektor skal følgende norm legges til grunn:

Som hovedprinsipp skal hver enkelt ansatt innen denne stillingskategorien bruke inntil 20 % av tida til FoU-arbeid og 80 % til undervisning, når tid til andre oppgaver er trukket fra.

d) For stillingskategorien høgskolelærer/øvingslærer skal følgende norm legges til grunn:

Som hovedprinsipp skal hver enkelt ansatt innen denne stillingskategorien bruke 10 % av tida til faglig oppdatering.

1.4.3 FoU-delen

Den enkelte faglig ansatte har både rett og plikt til å drive FoU-arbeid i sin arbeidstid. Dersom det er klart at den ansatte ikke oppfyller/kan oppfylle sine FoU-forpliktelser, kan ledelsen ved enheten innenfor styringsrettens rammer pålegge at en del av arbeidstiden brukes til andre oppgaver. Dette kan først gjøres etter at arbeidsgiver i samarbeid med den ansatte har kartlagt årsaken til at FoU-arbeidet ikke er oppfylt, og aktivt gått inn for å legge til rette for FoU-innsats.

Krav til FoU-tid:

FOU-tiden skal brukes til forsknings og utviklingsarbeid som bygger opp under enhetens strategiske mål. Det forventes at ansatte med FoU-tid har en plan for FoU-arbeidet, og at resultatene publiseres.

Det enkelte fakultet kan utforme utfyllende bestemmelser som er tilpasset enheten.

1.4.4 Undervisningsdelen

Ved tidsnormering av undervisningen skal det tas hensyn til samlet gjennomsnittlig arbeidstid inkludert nødvendig for- og etterarbeid. Med forarbeid menes f.eks. innarbeiding av nytt stoff, tilrettelegging av undervisningen, istandsetting til laboratorieøvelser samt utvikling av nye

kursopplegg og nye undervisningsformer. Med etterarbeid menes f.eks. evaluering av undervisning, retting av oppgaver, retting av journaler, eksamen og studentoppfølging.

Arbeidet tidsberegnes med utgangspunkt i følgende kategorier:

(1) Forelesninger/undervisning i store og små grupper som krever for og etterarbeid

Forelesning på alle nivå vektes med 3 – 4 timer per undervisningstime.

(2) Undervisning som krever begrenset forberedelse/etterarbeid

Denne type arbeid skal vektes med 1 – 2 arbeidstimer per undervisningstime avhengig av undervisningens form og kompleksitet.

(3) Stipendiater og nytilsatte

Stipendiater vektes dobbelt av normen for undervisningsforberedelser. Nytilsatte uten tidligere undervisningserfaring kan vektes dobbelt det første året.

(4) Annet

Enhetene kan sette av tidsressurser for utarbeidelse av nye emner, fagopplegg og annet arbeid. Oppgavene kan vanskelig tidsnormeres og tildeling av ressurser må derfor settes etter skjønn.

(5) Veiledning

Avhengig av kompleksitet og om oppgaven er teoretisk eller eksperimentell, kan veiledningen godskrives som følger (veiledende norm):

- 10 studiepoengsoppgaver godskrives totalt mellom 2 og 8 arbeidstimer per oppgave
- 20 studiepoengsoppgaver godskrives totalt mellom 10 og 20 arbeidstimer per oppgave.
- 30 studiepoengsoppgaver godskrives totalt mellom 20 og 40 arbeidstimer per oppgave.
- 60 studiepoengsoppgaver godskrives totalt mellom 50 og 80 arbeidstimer per oppgave.
- Doktorgradsoppgaver godskrives totalt mellom 180 og 240 arbeidstimer.

(6) Eksamensarbeid

Oppgaveretning og eksamensarbeid utenfor egen undervisning kan tidsnormeres særskilt.

Eventuelle lokale utfyllende bestemmelser skal utformes innenfor rammen av disse felles bestemmelsene, og godkjennes av universitetsdirektøren før implementering.

1.4.5 Administrasjonsdelen

Som norm avsettes 5 % tidsressurs til administrative oppgaver for faglige ansatte i alle stillingskategorier. Enkelte administrative arbeidsoppgaver kan tidsnormeres særskilt, og større arbeidsoppgaver bør vurderes tidsnormert samlet. Samlet tid til administrasjon bør normalt ikke overstige 200 timer per år.

1.5 Særlige oppgaver

Enkelte særlige oppgaver kan gi fritak fra ordinære arbeidsoppgaver. Alternativt kan oppgaven honoreres som ekstra arbeid, og det forutsettes da at oppgaven ikke er gitt annet økonomisk vederlag. Eventuelt fritak fra ordinære arbeidsoppgaver skal belastes tidsmessig likt mellom de ulike kategoriene med mindre annet er bestemt i retningslinjene.

1.5.1 Lokale verv

Alle studieprogrammer skal etter vedtak i styret være underlagt en faglig programledelse. Fakultetene fastsetter etter innstilling fra instituttene hvilken ordning for faglig programledelse som skal gjelde for de enkelte programmer. Fakultetene må etter innstilling fra instituttene vurdere hvilken tidsressurs som kan tildeles den faglige programledelsen. Slike utfyllende bestemmelser må godkjennes av universitetsdirektøren.

Øvrige funksjoner ved fakultetene skal utføres innenfor den rammen som er avtalt til administrasjon. Fakultetene bestemmer selv hvilke funksjoner som er innenfor denne avgrensningen. Ansatte som pålegges særlige oppgaver, f.eks. store serviceforpliktelser, utreder spesielle saker av interesse for enheten, utvikler nye studietilbud, utvikler/utprøver nye undervisningsmetoder eller materiell m.v., kan godskrives individuelt for dette. Oppgaver som det gis særskilt honorar for, skal ikke godskrives.

1.5.2 Verv i nasjonale/internasjonale organer

Hvis vervet har interesse for Universitetet i Tromsø kan det godskrives individuelt etter avtale med leder for enheten. Oppdrag som det gis særskilt honorar for skal ikke godskrives i arbeidsplanen.

1.6 Tillitsvalgtarbeid

Tillitsvalgtarbeid utføres i samsvar med Hovedavtalen i staten og lokal særavtale om frikjøp for tillitsvalgte.

1.7 Arbeidsplaner

Instituttleder har ansvar for å utforme individuelle tidsavgrensede avtaler, og følge opp den enkelte ansatte. Arbeidsplanene må inneholde: (1) fast tid avsatt til administrasjon og (2) en hovedkomponent for "Undervisning" og (3) en for "FoU".

De to sistnevnte komponentene vil fra semester til semester ha noe avvik fra de normerte andelene for de enkelte stillingskategoriene. Undervisningskomponenten vil være delt inn i maksimalt 5 enkeltdeler i henhold til retningslinjene for tidsnormering av undervisning, jf pkt. 1.3.4 ovenfor. Man bør normalt ikke tillate at arbeidsplaner legges på et detaljnivå hvor det angis ressurser under f. eks. 20 timer.

Arbeidsplanene skal gi uttrykk for enhetens arbeidsoppgaver, behov og tilgjengelige ressurser, og utformes slik at de blir redskaper for å planlegge og følge opp den faglige virksomheten ved enheten. Planene må utformes slik at de på en enkel måte kan brukes som grunnlag for f.eks. budsjett, årsmelding og øvrige styringsredskap.

2 Stillinger ved Tromsø Museum - Universitetsmuseet

2.1 Professor

For professor gjelder normalt følgende arbeidstidsfordeling:

- 50 % til forskningsdelen
- 50 % til undervisning, formidling, samlingsarbeid og administrasjon.
- Nærmere bestemmelser om fordeling fastsettes eventuelt i betenkning for hver enkelt stilling.

For øvrig gjelder pkt. 1 så langt dette er relevant for stillingen.

2.2 Førsteamanuensis (og amanuensis)

Fordelingen av arbeidsoppgaver skal over tid være omlag 50 % til forskning, 20 % til samlingsarbeid, 20 % til formidling og 10 % til administrasjon.

For øvrig gjelder pkt. 1 så langt dette er relevant for stillingen.

3 Åremålsansatt instituttleder

Fakultetene fastsetter i hvor stor grad instituttlederstillingene skal være tillagt forsknings- og undervisningsoppgaver. Pkt. 1 gjelder så langt det er relevant for stillingen.

4 Forsker

For forsker skal hoveddelen av arbeidet bestå av forskning, forskningsformidling og forskningsadministrasjon. Forsker kan videre veilede mastergrads- og doktorgradsstudenter.

For øvrig gjelder pkt. 1 så langt dette er relevant for stillingen.

5 Bistilling (professor II, førsteamanuensis II m.v.)

Arbeidsomfang for ansatte i bistilling tilsvarer ca. 20 % av ordinær hovedstilling. Bistillingsinnehaveren står i denne tiden til universitetets disposisjon, og kan pålegges oppgaver innen undervisning, veiledning, forskning og administrasjon. Arbeidets innhold og fordeling fastsettes etter avtale med fakultetet.

Undervisning, veiledning, eksamensarbeid og administrasjon arbeidstids normeres i samsvar med retningslinjer gitt i pkt. 1. Det settes opp arbeidsplaner i samsvar med pkt. 1.

6 Kombinerte stillinger

Det vises til eventuelle særskilte avtaler om arbeidsplikter og fordeling av disse.

Det settes opp arbeidsplaner i samsvar med pkt. 1.

7 Stipendiat

Det vises til egne reglementer for stipendiater.

Det settes opp arbeidsplaner i samsvar med pkt. 1.

8 Vitenskapelig assistent

Det vises til egne reglementer for vitenskapelig assistent.

Det settes opp arbeidsplaner i samsvar med pkt. 1.

9 Relevante avtaler og regelverk

Arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljølovens kapittel 10 gjelder fullt ut også for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger.

Vedlegg til retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Rammer for arbeidsgivers styringsrett med hensyn til fordeling av arbeidstiden for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Generelt

Innenfor rammene av lov- og avtaleverk følger styringsretten av arbeidsgivers alminnelige organisasjons- og instruksjonsmyndighet. Arbeidsgivers styringsrett defineres som arbeidsgivers rett til å tilsette og si opp sine arbeidstakere, og til å organisere, lede, fordele og kontrollere arbeidet (hvem skal gjøre hva, når og hvordan).

Tjenestemannsloven § 12 første og annet punktum regulerer omfanget av arbeidsgivers rett til å endre en arbeidstakers arbeidsoppgaver mv, samt omfanget av retten til å omplassere vedkommende til annen stilling:

”enhver tjenestemann er forpliktet til å finne seg i endringer av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten. Er vilkårene for oppsigelse eller avskjed etter §§ 9 eller 10 til stede, kan vedkommende i stedet pålegges å overta annen likeverdig stilling i virksomheten eller stå til rådighet for spesielle oppdrag”

Tjenestemannsloven § 12 første pkt. danner et utgangspunkt for arbeidsgivers anvendelse av styringsretten ved endring av arbeidsoppgaver innenfor stillingen.

Arbeidsgivers styringsrett er begrenset i forhold til at arbeidsgiver ikke ensidig kan endre grunnpreget i en stilling. Det nærmere innholdet i grunnpregstandarden er at arbeidsgiver ikke kan iverksette endringer som er så betydelige at stillingens grunnpreg, eller hovedinnholdet i arbeidsavtalen, blir vesentlig endret. Det innebærer at ansvars/arbeidsområde skal være sammenlignbart og på tilnærmet samme nivå som arbeidstakerens opprinnelige funksjon. Endringer som går ut over grunnpreget kan ikke iverksettes uten at det foreligger enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Hvorvidt stillingens grunnpreg er endret eller ikke vil bero på en konkret skjønnsmessig vurdering i hvert enkelt tilfelle. For å vurdere om endringen er innenfor rammen av grunnpregstandarden, må det foretas en sammenlignende vurdering av stillingsinnholdet *før og etter* endringen/omfordelingen. Når omfanget av endringen skal fastslås, må blant annet arbeidsavtale, betenkning/kunngjøringstekst, oversikt over arbeidsoppgaver og arbeidsforholdets utvikling/endringer over tid legges til grunn. Hvor langt arbeidsgivers styringsrett går, må derfor ses i sammenheng med den individuelle arbeidsavtalen, samt andre forhold som regulerer arbeidsforholdet. Det er arbeidsforholdet på endringstidspunktet som skal legges til grunn. Dersom kravet til grunnpreg standarden er oppfylt vil endringen ligge innenfor arbeidsgivers styringsrett.

Tjenestemannslovens § 12 annet punktum utvider arbeidsgivers styringsrett når de objektive vilkårene for oppsigelse eller avskjed etter §§ 9 og 10 foreligger. Bestemmelsen hjemler adgang til å pålegge *annen likeverdig stilling*, som alternativ til oppsigelse. Her skjer endringen utenfor stillingen, som følge av f.eks bortfall av arbeid eller tjenestemannens forhold. Omplassering er da en styringsrettslig disposisjon som trer i stedet for oppsigelse. Med likeverdig stilling siktes det

normalt til status og lønn. Status og lønn må være noenlunde lik. Den nye stillingen skal stort sett ha de samme funksjoner som den opprinnelige stillingen, dvs. tilnærmet samme arbeidsområde. Må ikke være samme stillingskode eller oppgavefelt.

Midlertidig endring, tjenestemannslovens § 12, siste punktum

Arbeidsgiver kan innenfor styringsretten midlertidig omdisponere arbeidstakere så fremt tjenestens tarv krever dette. Midlertidighetens varighet bør begrenses mest mulig (normalt ikke utover 6 mnd.), slik at perioden for omdisponeringen ikke går utover det som er nødvendig. Varigheten må bero på skjønn i hvert enkelt tilfelle, avhengig av hva som er grunnlaget for omdisponeringen. Tjenestens tarv tar sikte på å dekke de situasjoner hvor formålet med omdisponeringen har saklig grunn i tjenestens forhold. Dette gjelder både forhold i virksomheten og forhold som gjelder arbeidstakeren.

Krav til saklighet

Rettspraksis har lagt til grunn at en styringsrettsendring må, for å bli ansett som gyldig, være saklig begrunnet. Det stilles visse krav til saksbehandlingen i forbindelse med arbeidsgivers utøvelse av styringsretten. Det må foreligge et forsvarlig grunnlag for avgjørelsen, den må ikke være vilkårlig eller basert på utenforliggende hensyn. Arbeidsgivers avgjørelse må ut fra en totalvurdering være saklig motivert ut fra virksomhetens situasjon og hensynet til vedkommende arbeidstaker.

Omfordeling av arbeidstiden for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Fordelingen av arbeidstid innenfor den enkelte stilling fremkommer i stillingsomtaler og betenknninger for de konkrete stillinger. Disse er fortolkningsmomenter i forhold til de ansattes arbeidsavtaler. Fordelingen av arbeidstiden mellom FoU-arbeid og undervisning må anses å være en del av det vitenskapelige personalets arbeidsavtale.

Spørsmålet er i hvilken grad arbeidsgiver ensidig kan endre fordelingen av arbeidstid. Advokat Bjørn Bråthen har i sin utredning av aktuelle arbeidsrettslige problemstillinger i forbindelse med fusjonen mellom UiT og HiTø i 2009 tatt opp denne problemstillingen. Det fremkommer i denne utredningen at arbeidsgiver i kraft av styringsretten ikke vil kunne endre en arbeidsavtale som angir en 50-50 fordeling på en måte som medfører at vedkommende kun skal arbeide alternativt med 100 % undervisning eller 100 % FoU-arbeid. Dette vil være å anse som en vesentlig endring av stillingens grunnpreg. Bråthen uttaler videre at arbeidsgiver vil kunne foreta visse justeringer av fordelingen av arbeidstiden mellom FoU-arbeid og undervisning uten at dette går utover styringsrettens rammer. Ved vurderingen av hvor grensen for arbeidsgivers styringsrett vil gå må en foreta en helt konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle. Mindre endringer som f.eks en endring fra 50-50 til 60-40 må imidlertid antas i de aller fleste tilfeller å ligge innenfor styringsretten. Ved ytterligere endringer må arbeidsgiver vurdere om også andre forhold i arbeidsforholdet endres samtidig. Det vil være den totale endring i den ansattes stilling som må vurderes i forhold til grensene for styringsretten.

Vurdering i enkeltsaker

Ved henvendelse til Universitetsdirektøren, Avdeling for personal- og organisasjon kan ledere og enheter få bistand til vurderinger i enkeltsaker.

SAKSFRAMLEGG

Til:
Universitetsstyret

Møtedato:
17.06.2022

Sak:

Revisjon av retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Innstilling til vedtak:

Universitetsstyret fastsetter nye retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT jf. vedlagt forslag, med virkning fra 1.7.2022.

Bakgrunn:

UiTs retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger angir normer for fordeling av arbeidsområder for ulike stillingskategorier og normering av tidsbruk til ulike undervisningsaktiviteter. UiTs retningslinjer var sist vedtatt i universitetsstyret i mai 2014, etter en revisjon som fulgte fusjonen med Høgskolen i Finnmark. I denne saken legges et nytt forslag til reviderte retningslinjer fram til vedtak.

Strategisk utdanningsutvalg ved UiT satte i september 2019 ned «Utvalg for gjennomgang av registrering og fordeling av undervisning med studentaktive læringsformer» for å følge opp nye nasjonale målsettinger innenfor høyere utdanning. Utvalget, kalt Finstad-utvalget, kom med sin rapport i desember 2020. For å nå mål om økt utdanningskvalitet mente Finstad-utvalget blant annet at UiTs retningslinjer for fordeling av arbeidstid tydeligere burde vektlegge studentenes læring og læringsmål som utgangspunkt for planlegging og normering av undervisningsaktiviteter. Basert på utvalgets arbeid ble det satt ned arbeidsgrupper for å vurdere og gi tilrådinger knyttet til arbeidstid i undervisnings- og forskningsstillinger.

Siden 2014 har det i tillegg til nye mål innenfor høyere utdanning også kommet nye nasjonale målsettinger innenfor forskning, blant annet om åpen forskning. Disse er det nå ønskelig å innpasse i retningslinjene. Videre foreslås det bedre å klargjøre roller, ansvarsforhold og handlingsrom for ledere og faglig ansatte ved fordeling av arbeidstid til arbeidsområder og aktiviteter.

Kunnskapsdepartementet har delegert til den enkelte institusjon å fastsette bestemmelser om fordeling av arbeidstid (brev av 10.1.2005, arkivkode 231.2). Prinsippene skal drøftes med organisasjonene, men fastsettes av arbeidsgiver, noe som innebærer at beslutningen faller inn under arbeidsgivers styringsrett. Kunnskapsdepartementet har åpnet for en fleksibel utnyttelse av personalressursene. Dette kan skje ved bruk av ulike stillingskategorier, variasjon av tidsbruk til ulike arbeidsoppgaver og ved individuell fastsettelse av andelen undervisnings- og FoU-arbeid.

Med dette som utgangspunkt har UiTs retningslinjer lagt til grunn at det skal være fleksible ordninger med mulighet for bestemmelser på individuelt grunnlag.

Basert på anbefalingene fra en arbeidsgruppe som fulgte opp Finstad-utvalgets rapport, har et forslag til reviderte retningslinjer vært på høring i organisasjonen med frist 31.3.2022. Alle fakultetene, UMAK, UB, Akademikerne, Forskerforbundet, LO Stat, Norsk sykepleieforbund har levert høringsinnspill. Studentparlamentet var inkludert i høringen, men har ikke levert innspill. I tillegg til forslaget om nye retningslinjer ble enhetene og organisasjonene bedt om å gi innspill til flere andre høringsspørsmål. To områder har krevd særlig grundige vurderinger og diskusjoner; fleksibilitet i forvaltning av stillingsressurser og normering av tidsbruk til undervisningsaktiviteter.

Høringsinnspillene gir stor grad av tilslutning til nye definisjoner og avgrensninger av arbeids- og ansvarsområder som har blitt foreslått. Både enhetene og organisasjonene er opptatt av at retningslinjene skal bidra til like og forutsigbare rammer for de ansatte, samtidig som fleksibilitet og lokale tilpasninger er ønsket. Videre er det gjennomgående i høringssvarene lagt vekt på utdanningskvalitet og at retningslinjene er viktige for å imøtekomme behovet for varierte undervisningsformer. Fakultetene og organisasjonene er samstemte i at modellen for normering av undervisningstid må stå i forhold til den store variasjonen i innhold og ressursbehov som de ulike utdanningstilbudene ved UiT representerer.

Etter høringen har utforming av reviderte retningslinjer vært diskutert i dekanmøte 16.5 og 30.5, instituttlederforum 2.6 og IDF-møter med organisasjonene 6.5 og 20.5.2022. Nedenfor gjennomgås kort de ulike områdene som var omfattet av høringen og de endringer som foreslås i nye reviderte retningslinjer.

Fordeling mellom ulike stillinger - hovedregel

I forslag til nye retningslinjer er dagens hovedregel for fordeling av tid mellom FoU-arbeid og utdanningsarbeid beholdt. Det ble gjennom høringen stilt spørsmål om hvorvidt førstelektorstillinger, som i dag har 70/30 % utdanningstid/forskningstid som norm bør sidestilles med førsteamanuensis-stillinger som har normen 50/50 %. Høringssvarene er negative til dette grunnet stillingenes karakter og ressurs hensyn. Det anbefales at hovedregelen for fordeling av arbeidstid for ansatte i førstelektorstillinger blir stående. Det vises ellers til muligheten for fleksible ordninger.

Fleksibilitet i stillinger og tidsbruk

Dagens retningslinjer gir rom for fleksibilitet til ulik fordeling av arbeidsområder over tid, selv om organisasjonen ikke har utbredt praksis for å avvike fra normene. Spørsmålene i høringen gjaldt for det første nåværende ansatte, og hvilke handlingsrom som skal gjelde for leder og medarbeider innenfor rammene av inngåtte arbeidsavtaler. I høringen er det påpekt at det formelt sett er tilstrekkelig fleksibilitet i dagens retningslinjer. Samtidig framkommer klare behov for at UiT utvikler bedre veiledning, opplæring og erfaringsutveksling knyttet til håndtering av behov for variasjon i arbeidsoppgaver over tid. Dette inngår i arbeidet med leder- og medarbeideropplæring og bruk av arbeids- og karriereplaner, og vil arbeides videre med.

Høringen omfattet i tillegg spørsmål om utlysninger og arbeidsavtaler for nye stillinger, og er viktig for institusjonen på lengre sikt. I dette ligger spørsmål om en stilling ved behov for å styrke et særskilt område kan lyses ut med eksempelvis mer tid til forskning, innovasjon eller undervisningsoppgaver enn hovedregelen. De fleste høringsinstansene peker på behov for fleksibilitet i fordeling av tid til ulike typer oppgaver, særlig FoU og undervisning, og at hver

enhet bør avgjøre om fordelingen bør være en annen enn hovedregelen. Fleksibilitet kan utformes og praktiseres på flere måter, og har fordeler og ulemper. Forskjeller mellom ansatte kan gi opplevelser av urimelig eller usaklig forskjellsbehandling, og vil kreve at det arbeides med begrunnelser og å skape aksept begrunnet med saklige behov. På den annen side vil en fastlåst fordeling av tid til ulike typer oppgaver trolig ikke stemme overens med faktiske behov, slik enhetene vurderer disse. Det kan også være behov for å tilpasse stillingsinnhold til en konkret rekrutteringssituasjon eller søkermasse. Ut fra at institusjonen i utgangspunktet står fritt med hensyn til å utforme og fastsette innhold i ledige stillinger, synes det å være for rigid å binde seg til en bestemt fordeling i alle tilfeller. Hovedregelen uttrykker et overordnet mål og utgangspunkt, og kan være dekkende for den faktiske situasjonen med hensyn til tidsfordeling for institusjonen eller fakultetet som helhet, men ikke på enkeltstillingsnivå.

FoU-arbeid og bruk av FoU-tid

I forslag til nye retningslinjer er det foreslått en ny og mer utvidet definisjon av FoU-arbeid der samarbeid, ledelse av forskningsprosjekter, fagfellearbeid, redaktøransvar og åpen forskning eksplisitt tas inn. Det er stor tilslutning til disse endringene i høringen. Det ble påpekt at det er uklart hva som teller som pedagogisk utviklingsarbeid. Pedagogisk utviklingsarbeid som del av FoU presiseres til ansattes utdanningsfaglige kompetanse. Retningslinjene angir også tydeligere at veiledning av ph.d-studenter hører inn under undervisningsarbeid, mens samskriving og annet forskningssamarbeid tilfaller forskningstiden.

Utdanningsarbeid og bruk av undervisningstid

I forslag til nye retningslinjer er det foreslått en ny definisjon av undervisningstid som fremhever at undervisningstiden skal ta utgangspunkt i hva som fremmer studentens læring, samt kollegialt samarbeid om utdanning. Det er stor tilslutning til disse endringene i høringen.

Dagens retningslinjer har normer for ulike undervisningsaktiviteter. I høringen ble det foreslått å fjerne disse, og heller ha en pott med timer per studiepoeng som må forvaltes i henhold til planlagt læringsutbytte. Hovedtyngden av høringsinnspillene mener en slik modell ikke lar seg gjennomføre av faglige og praktiske hensyn, og dermed vil ramme utdanningskvaliteten, de ansatte og studentene. Forslag til nye retningslinjer er en justert variant av eksisterende normering (1-4 timer), men uten å knytte de ulike normtallene til spesifikke undervisningsaktiviteter. Ved normering av undervisningstid skal det tas hensyn til undervisningens form, kompleksitet, behovet for forberedelse og etterarbeid, fagets og emnets egenart og antall studenter. Stipendiater og nyansatte uten relevant undervisningserfaring kan gis mer tid til undervisningsaktiviteter, herunder også veiledning.

Utdanningsfaglig basiskompetanse

Gjeldende retningslinjer omtaler ikke krav til utdanningsfaglig basiskompetanse og tidsbruk til å oppfylle kravet, ofte gjennom basiskompetansekurset på 200 timer over to år. Dette hører naturlig inn under både FoU-tiden (utdanningsfaglig kompetanse), og utdanningstiden (tett koblet til undervisningsaktiviteter). I høringen er det pekt på fordeler og ulemper med at tidsbruk til kompetansekravet skal knyttes til henholdsvis det ene eller andre arbeidsområdet. I forslag til nye retningslinjer er anbefalingen at tilrettelegging for å følge opp krav til utdanningsfaglig basiskompetanse bør løses ved å sette av tid før fordeling av timer til undervisningsarbeid og FoU.

Administrasjonsarbeid

I dagens retningslinjer er 5 % av arbeidstiden avsatt til administrasjon. Høringsinnspillene viser at det er behov for klarere å beskrive hva som skal inngå her og å angi mulige løsninger for administrative verv eller ansvarsoppgaver utover det som ligger innenfor administrasjonsdelen. Det foreslås å beholde angivelsen om at administrasjonsarbeid normalt omfatter deltakelse i styrer, råd og utvalg ved egen eller andre institusjoner, herunder faglig bedømmelsesarbeid til vitenskapelige stillinger. Og at det i tillegg inngår noen administrative oppgaver både i FoU- og undervisningsarbeid. Alle ansatte må sette seg inn i gjeldende administrative rutiner.

Avgrensning av undervisnings- og forskerstillinger

Prinsippet i gjeldende retningslinjer er at stillingskategoriene som inngår i forskriften om ansettelse og opprykk til undervisnings- og forskerstillinger ligger til grunn. Fordi retningslinjene gir relevante føringer for alle faglige stillinger med forsknings- og utviklingsarbeid og undervisning, foreslås det i tillegg å ta inn en setning om at retningslinjene så langt det passer også gjelder for stillingskategoriene stipendiat, postdoktor, forsker, vitenskapelig assistent, universitetsbibliotekar og førstebibliotekar.

Dokumentasjon på karriere- og arbeidsplaner

Det er i gang en anskaffelsesprosess av et verktøy for systemstøtte for planlegging og registrering av arbeids- og karriereplaner, der prosessen vil søke å imøtekomme behovene som er kommet til uttrykk gjennom høringen. De tre øvrige universitetene i BOTT-samarbeidet ble 7.6.2022 gitt en orientering om UiTs anskaffelsesprosess og vil i løpet av kort tid gi tilbakemelding på om de vil delta i anbudet. Planen for anskaffelsen legger opp til gradvis implementering og vil starte med de enhetene som i størst grad trenger og er motivert for et nytt slikt verktøy som erstatning for løsninger som trenger å fases ut.

Rektors vurdering

Proessen med å vurdere retningslinjene for arbeidstid har skapt bevissthet rundt ressursbruk, interne likheter og ulikheter og hva som best fremmer utvikling innenfor våre kjerneoppgaver. Det fordrer fleksibilitet, transparens og forutsigbarhet i retningslinjene. Retningslinjene som nå anbefales vedtatt ivaretar dette, og er i større grad i tråd med den type arbeid og fokus som kreves i vitenskapelige stillinger. Dette vil bidra til en hensiktsmessig disponering av ressurser på tvers av enheter, fagmiljø og studieprogram. Hvordan retningslinjene praktiseres vil ha stor betydning. UiTs ledere har et vesentlig ansvar i å sørge for at ressursene utnyttes slik at målsettingene innenfor FoU, utdanning, innovasjon og formidling nås. I implementering av nye retningslinjer vil rektor derfor vektlegge kommunikasjon, opplæring og nødvendige støtteverktøy.

Dag Rune Olsen
rektor

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Saksansvarlig: Katherine Tveiterås
Saksbehandler: Randi Østhus

Vedlegg

- 1 Utkast til nye retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger
- 2 Gjeldende retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Øvrig dokumentgrunnlag ligger på [nyhetssak om arbeidet](https://uit.no/nyheter/artikkel/kortnytt?p_document_id=765307) (https://uit.no/nyheter/artikkel/kortnytt?p_document_id=765307)

Det helsevitenskapelige fakultet
Det juridiske fakultet
Universitetsbiblioteket
Fakultet for naturvitenskap og teknologi
Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi
Fakultet for humaniora, samfunnsvitenskap og lærerutdanning
Fakultet for biovitenskap, fiskeri og økonomi
Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen
Tjenestemannsorganisasjonene

Orientering om nye retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Det er fastsatt nye retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT. Universitetsstyret vedtok i møte 17.6.2022, sak S 23/22 følgende:

1. *Universitetsstyret fastsetter nye retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT jf. vedlagt forslag, med de endringer styret kom med i møtet.*
2. *Rektor gis fullmakt til å ferdigstille dokumentet.*
3. *Nye retningslinjer gis virkning fra 1.7.2022.*

Saksframlegg med vedlagte dokumenter til universitetsstyrets behandling av saken kan hentes på følgende lenke [Møte fra utvalgsmodule | UiT](#) Rektor har 05.12.2022 ferdigstilt og godkjent endelige retningslinjer som er vedlagt her. Virkningsdato settes til 01.01.2022. De vesentligste endringene i de nye retningslinjene er:

- 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.

Arbeidet med revisjonen av retningslinjene og den interne høringen ved UiT ga viktige diskusjoner om ressursbruk og hva som best fremmer utvikling innenfor UiTs kjerneoppgaver. De nye retningslinjene skal ivareta behov for fleksibilitet, forutsigbarhet og bidra til hensiktsmessig disponering av ressurser innenfor og på tvers av enheter, fagmiljø og studieprogram. Hvordan retningslinjene anvendes vil ha stor

betydning for om intensjonene med endringene oppnås. I tiden framover ønsker vi dialog med enhetene om praktisering av retningslinjene, og vil bidra med veiledning og erfaringsdeling.

Vennlig hilsen

Odd Arne Paulsen
organisasjons- og økonomidirektør
—
odd.arne.paulsen@uit.no
77644934

Randi Østhus
seniorrådgiver
—
randi.osthus@uit.no
77 64 57 67

Kopi: Avdeling for forskning, utdanning og formidling

Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Fastsatt av:	Universitetsstyret	Dato: 17.6.2022	
	Ferdigstilt av rektor på fullmakt	Dato: 05.12.2022	
Ansvarlig enhet:	Avdeling for organisasjon og økonomi (ORGØK)	Id:	Sak: S 23/22
Sist endret av:		Virkningsdato: 01.01.2023	
Erstatter:	S 25/14 (arkivref. 2014/889)	Arkivref.:	2022/872

1. Formål

Universitetet i Tromsø – Norges arktiske universitetet (UiT) har som mål å øke kunnskapsproduksjonen innenfor alle sine fagområder og skal tilby forskningsbaserte utdanninger med kvalitet på høyt internasjonalt nivå. UiT skal utvikle sin studieportefølje og utdanningskvalitet i dialog med studenter, samfunns- og arbeidsliv. For å nå disse målene skal universitetet legge til rette for at alle faglige ansatte har gode vilkår for forskning, utdanning, innovasjon, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling. UiTs samfunnsoppdrag er nedfelt i og gjennomføres ved oppgaver og ansvar tillagt undervisnings- og forskerstillingene.

Retningslinjer for fordeling arbeidstid skal bidra til klargjøring av forventninger og til hensiktsmessig fordeling av arbeidsområder og tidsressurser for ulike stillingskategorier og faglige aktiviteter.

Retningslinjene skal gi rammer for utarbeidelse av arbeids- og karriereplaner og fungere som et godt styringsverktøy for ledere/arbeidsgiver slik at UiT når sine målsettinger. Dialog, veiledning og medvirkning skal sørge for gjennomgående god håndtering av fleksibilitet og ressursbruk.

2. Omfang

Stillingskategorier

Retningslinjene gjelder for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT ved alle enheter, herunder professor, dosent, førsteamanuensis, førstelektor, universitetslektor, amanuensis, høskolelærer/øvingslærerⁱ. Så langt det passer gjelder retningslinjene også for stillingskategoriene stipendiat, postdoktor, forsker, vitenskapelig assistentⁱⁱ, universitetsbibliotekar og førstebibliotekarⁱⁱⁱ. I fortsettelsen betegnes disse stillingene som faglige stillinger.

Arbeidsåret

Arbeidsåret tilsvarer arbeidsåret for arbeidstakere i staten, med 37,5 timer netto per uke.^{iv} Ferie i undervisningsåret må avtales med enheten og kan ikke legges slik at undervisningen blir berørt.

Normalt skal det utføres 1695 arbeidstimer i ett år. Ansatte som fyller 60 år i løpet av kalenderåret har en ukes ekstra ferie fra og med dette året, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre 1657 arbeidstimer. Ansatte som fyller 62 år i løpet av kalenderåret har tjenestefri med lønn i åtte dager per år fra og med dette året, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre 1597 arbeidstimer.

3. Oppgavefordeling og ansvar

Forskning, og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid

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.

Utdanningsarbeid

Utdanningsarbeid omfatter arbeid som direkte eller indirekte fremmer studentens læring. Arbeidet inkluderer normalt aktiviteter som planlegging, tilrettelegging, undervisning, vurdering og evaluering. Innarbeiding av nytt fagstoff, forbedring og utvikling av emner og studieprogrammer, samarbeid om utvikling av utdanningskvalitet, veiledning^v, kunnskapsformidling og utvikling og deling av læringsressurser inngår også i dette.

Utdanningsarbeidet skal være forskningsbasert og legge til rette for studentens læring, medvirkning og deltakelse. Undervisnings- og vurderingsform skal ta utgangspunkt i læringsutbyttebeskrivelsen og sammen med studentens egeninnsats skal undervisningen legge til rette for at studenten når læringsutbyttet.

Ved planlegging av tidsbruk i utdanningsarbeid skal det tas hensyn til undervisningens form, kompleksitet, behovet for forberedelse og etterarbeid, fagets og emnets egenart og antall studenter. Det skal i tillegg planlegges for tidsbruk knyttet til forvaltning av emnet, slik som tilrettelegging for sensor- og eksamensveiledning og annet emneansvar. Normeringen av arbeidstimer per undervisningstime fastsettes som hovedregel innenfor en skala fra 2-4 timer. Normering 1:1 time kan benyttes i særlige tilfeller der det ikke kreves for- eller etterarbeid.

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.

Stipendiater og nyansatte uten relevant undervisningserfaring kan gis mer tid til undervisningsaktiviteter, herunder også veiledning.

Planer for undervisningsarbeidet skal inngå i den enkeltes arbeids- og karriereplan og være forankret i utviklingsplanene for det enkelte studieprogram og UiTs strategiske mål.

Administrasjonsarbeid

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.

Undervisnings- og forskerstillinger

Rammene for undervisnings- og forskerstillinger er angitt i *Utfyllende bestemmelser for ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT*. Kvalifikasjonskrav for å bli tilkjent og tilsatt i de ulike stillingskategoriene og for å få opprykk innenfor de to ulike karriereløpene er gitt.

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.

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.

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.

Nærmeste leder med personalansvar

Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for at det utarbeides individuelle tidsavgrensede avtaler/arbeids- og karriereplaner og for oppfølging av den enkelte ansatte. Den ansatte har ansvar for å bidra til egen og felles faglig utvikling. Dersom det er klart at den ansatte ikke kan oppfylle/oppfyller sine forpliktelser, kan leder innenfor styringsrettens rammer pålegge at en del av arbeidstiden brukes til andre arbeidsoppgaver. Dette kan gjøres først etter at arbeidsgiver i samarbeid med den ansatte har kartlagt årsaken til at FoU-arbeidet eller undervisningsarbeidet ikke er oppfylt, og aktivt gått inn for å legge til rette for innsats innen FoU eller undervisning. Nærmeste leder har ansvar for å kommunisere ønsket måloppnåelse, og kjenne til insentiver, virkemidler og systemer.

Forskningsgruppeleder

Forskningsgruppeleder skal bidra til å utvikle fagfellesskapet med en felles ambisjon og plan for måloppnåelse. Forskningsgruppeleder har normalt en strategisk funksjon, og utøver sitt oppdrag i tett dialog og samarbeid med dekan, prodekan forskning, instituttleder, ansatte og studenter som tilhører forskningsgruppa.^{vi}

Studieprogramleder

Studieprogramleder skal bidra til å utvikle faglig og pedagogisk kvalitet, et godt læringsmiljø og strategisk retning for studieprogrammet. Studieprogramleder har normalt en strategisk utviklingsfunksjon og utøver sitt oppdrag i tett dialog og samarbeid med dekan, prodekan utdanning, instituttleder, emneansvarlige, faglærere og studenter. Utvikling av kvalitet i studieprogram er en kollektiv oppgave for fagmiljøet.^{vii}

Medarbeiderskap

For ivaretagelse og utvikling av UiT som organisasjon, forventes alle ansatte å utøve medarbeiderskap. Medarbeiderskap inkluderer samarbeid, kollegialitet, nettverksbygging, lederskap og mentorering. Slike kvaliteter må ivaretas for å skape gode arbeids- og fagmiljøer.

4. Fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Fordelingen av arbeidstid for ansatte fastsettes ved inngåelse av nye ansettelsesforhold og kan i tillegg endres midlertidig eller varig etter avtale eller innenfor styringsrettens rammer. I vurderinger av arbeidstidsfordeling er stillingskategori og rolle ved enheten, behovene ved enheten, samt behov i henhold til karriereløp og kvalifisering relevant.

Utenom den fastsatte tidsfordelingen kan det avtales/bestemmes bruk av tid til enkelte oppgaver. Dette kan være som et særskilt arbeid/prosjekt, der det vil være hensiktsmessig å sette av tid før fordeling av tid til FoU og undervisning. Arbeidsoppgavene kan også være fordelt slik at man i én tidsperiode avtaler økt innsats innen eksempelvis utdanning eller utvalgsarbeid for enheten mot tilsvarende økt FoU-innsats i en annen periode. Endringer i arbeidstidsfordelingen skal være skriftlige og framkomme i arbeids- og karriereplaner.

For å sikre forutsigbarhet og god ressursutnyttelse skal det holdes oversikt over fordeling av arbeidstid, for enheten og den enkelte ansatte, og gjøres helhetlige vurderinger av enhetens og den ansattes behov og ønsker, herunder hensyn til karriereutvikling.

Permisjon og frikjøp fra del av stilling skal gis med samme relative andel i de ulike kategoriene hvis ikke annet er bestemt.

Tillitsvalgtarbeid utføres i samsvar med hovedavtalen/tilpasningsavtalen i staten.

Verv i nasjonale/internasjonale organer kan godskrives individuelt etter avtale med leder dersom vervet er av interesse for enheten.

Fordeling av tid i ulike stillingskategorier

Som norm avsettes 5 % tidsressurs til administrative oppgaver for faglige ansatte i alle stillingskategorier.

Tid til å oppfylle krav til utdanningsfaglig basiskompetanse, inntil 200 timer, trekkes fra total arbeidstid før fordeling mellom utdannings- og FoU-tid.

- a) For stillingskategoriene professor, dosent og førsteamanuensis, skal ansatte som hovedregel bruke like mye tid til undervisnings- og FoU-arbeid, når tid til andre arbeidsoppgaver er trukket fra.
- b) For stillingskategorien førstelektor skal ansatte som hovedregel bruke inntil 30 % av tiden til FoU-arbeid og 70 % til undervisningsarbeid, når tid til andre oppgaver er trukket fra.
- c) For stillingskategorien universitetslektor skal ansatte som hovedregel bruke inntil 20 % av tida til FoU-arbeid og 80 % til undervisningsarbeid, når tid til andre oppgaver er trukket fra.
- d) For stillingskategoriene høyskolelærer/øvingslærer skal ansatte som hovedregel bruke 90% av tida til undervisning og 10 % av tida til faglig oppdatering.
- e) For stillingskategoriene stipendiat, postdoktor, forsker, vitenskapelig assistent, universitetsbibliotekar og førstebibliotekar vises det til egne bestemmelser og avtaler
- f) For stillingskategoriene professor, dosent og førsteamanuensis ved Norges arktiske universitetsmuseum skal ansatte som hovedregel bruke like mye tid til formidlings- og samlingsarbeid og FoU-arbeid, når tid til andre arbeidsoppgaver er trukket fra. Samlingsarbeidet defineres som å bygge opp, drive og vedlikeholde vitenskapelige samlinger.

5. Referanser

- Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger
- Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat

- Utfyllende bestemmelser for ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger ved Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universitet (UiT)
- Utfyllende bestemmelser for tilsetting i stillinger som postdoktor, stipendiat og vitenskapelig assistent ved UiT
- Reglement for opprykk til stilling som førstebibliotekar (KUF 1.2.1995)
- Retningslinjer for stipendiatar sine arbeidsoppgåver ved UiT
- Retningslinjer for regulering av arbeidstid ved UiT
- Forventninger til ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT, rapport (ephorte 2019/5246)
- Veileder for forskningsgrupper ved UiT: Rapport fra fokusgruppa for forskningsgrupper med forslag til veileder for forskningsgrupper (ephorte 2016/810)
- Mandat for studieprogramledere ved UiT (ephorte 2020/7246)

ⁱ Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger

ⁱⁱ Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat

ⁱⁱⁱ Reglement for opprykk til stilling som førstebibliotekar (KUF 1.2.1995)

^{iv} Rammer for regulering av arbeidstid og tilstedeværelsesplikter inngår i egne Retningslinjer for regulering av arbeidstid ved UiT

^v Under veiledning inngår også veiledning av ph.d.- og forskerlinjestudenter.

^{vi} Det finnes ingen instruks for forskningsgruppeledere, men vises til Veileder for forskningsgrupper ved UiT: Rapport fra fokusgruppa for forskningsgrupper og fakultetenes bestemmelser.

^{vii} Mandat for studieprogramledere ved UiT, med virkning fra 15.03.2021

SAKSFRAMLEGG

Til:
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:
19.04.2024

Sak:
19/24

Etablering av arbeidslivspanel ved Det juridiske fakultet

Innstilling til vedtak:

1. Fakultetsstyret slutter seg til at det etableres et arbeidslivspanel.
2. Dekan gis fullmakt til å ferdigstille mandatet og innarbeide merknader som framkom i møtet.
3. Dekan gis fullmakt til å oppnevne medlemmer i arbeidslivspanelet i tråd med mandatet.

Bakgrunn:

I UiTs strategi er det mange momenter som peker på at universitetet, og med det fakultetene, må ha et godt samarbeid med nærings- og samfunnslivet, her omtalt som arbeidslivet. I strategien er f.eks. et tiltak at UiT skal være «en foretrukket samarbeidspartner for nærings- og samfunnsliv og internasjonale samarbeidspartnere.» knyttet til ambisjonen om at UiT skal være internasjonalt ledende på kunnskap og kompetanse om og for Arktis og nordområdene. UiT skal også bidra til å løse de store samfunnsutfordringene, f.eks. ved å «fremme åpenhet i forskning, utdanning og innovasjon, og utvikle feltet i nært samarbeid med nasjonale og internasjonale samarbeidspartnere.». Videre skal UiT som del av arbeidet med talentutvikling og mangfold «legge til rette for mobilitet, styrke samhandling med arbeidslivet og bidra til at flere unge tiltrekkes til og blir i landsdelen.».

Fakultetets strategiske handlingsplan har tett kobling til UiTs strategi og i årsplanen for 2024 er det satt som mål å etablere et arbeidslivspanel. Et slikt arbeidslivspanel kan oppfattes å være deler av fakultetets svar på de momenter som er trukket fram i foregående avsnitt, med henvisning til UiTs strategi. Samarbeid med et arbeidslivspanel vil også bidra til å nå de strategiske målene som gjelder å tilby utdanninger som svarer til behovet i arbeidslivet, spesielt behovet i Nord-Norge. Etablering av arbeidslivspaneler ble foreslått som ett av mange tiltak i rapporten «Livslang læring i nord», fra et utvalg nedsatt av rektor ved UiT i 2020, ledet av Peter Arbo.¹

I denne saken drøftes innretningen av et slikt arbeidslivspanel ved Det juridiske fakultet, noe som har ledet til et forslag til mandat og sammensetning av panelet (vedlegg 1).

Arbeidslivspanel ved Jurfak:

¹ <https://mportal-api-ext-v2.uit.no/motekalender/behandlingdok/540622>

I årsplanen for 2024 framgår det at det skal etableres et arbeidslivspanel ved fakultetet. To hovedspørsmål må avklares:

- Formålet med panelet
- Deltakere (representasjon) i panelet

For å kunne beslutte hvilke deltakere som er ønskelig, er det behov for å avklare hva som skal være formålene med et slik arbeidslivspanel, i form av et mandat. I det videre drøftes noen momenter knyttet til formålene med arbeidslivspanel ved fakultetet.

Etter å ha satt sammen et arbeidslivspanel, vil dette kunne gi innspill til formål med en alumniordning, noe som også er et mål i fakultetets årsplan. Etablering av et arbeidslivspanel får derfor prioritet framfor arbeidet med alumniordning våren 2024.

Om arbeidslivspanel og råd for samarbeid med arbeidslivet:

Det har vært publisert en undersøkelse av arbeidslivspaneler i Danmark og Norge.² Artikkelen er publisert i *European Journal of Higher Education* i 2022.³ Arbeidet viser at det er store forskjeller når det gjelder hvordan disse panelene er organisert og arbeider, i Norge og Danmark. I realiteten er arbeidslivspaneler i Danmark knyttet til enkeltstudieprogrammer eller flere beslektede studieprogrammer. I Norge har man sett på institusjonelt råd, i form av råd for samarbeid med arbeidslivet (RSA). RSA vil ha et mer institusjonelt perspektiv enn arbeidslivspaneler og er derfor i mindre grad interessant i forhold til et arbeidslivspanel ved Det juridiske fakultet, hvor fokus i stor grad vil være på det integrerte mastergradsprogrammet i rettsvitenskap. Informasjon fra artikkelens beskrivelse av ordningene i Danmark vil derfor ha større potensiell overføringsverdi til våre lokale forhold enn ordninger med RSA i Norge, herunder ved UiT.

De danske panelene har ifølge artikkelen 7-10 eksterne medlemmer, en studieprogramleder som leder panelet og administrativ støtte i form av en sekretær fra universitetet. Sammensetningen av panelene synes å være tett knyttet til hvilket studieprogram det er snakk om, men for studieprogram innen samfunnsfag og humaniora er panelene sammensatt av representanter for offentlig sektor, dessuten fra lokalt og regionalt privat næringsliv. Panelene settes sammen basert på invitasjon fra universitetet.

Panelene holder ett møte i året og det lages møtereferater. Tema for møtene er f.eks. opptak av studenter, frafall, faglig innhold i studieprogrammet, praksis i studiet og utvikling av faglig profil. Arbeidet i panelene kan oppfattes å bli styrt for en stor del fra universitetet.

En av vurderingene i artikkelen, basert på intervjuer, er at det kan være ulike interesser og oppfatninger hos paneldeltakerne og universitetet når det gjelder rolle og påvirkningsmuligheter for de eksterne deltakerne.

De juridiske fakultetene i Oslo og Bergen:

Det juridiske fakultet ved UiO har et arbeidslivspanel spesifikt rettet mot det integrerte mastergradsprogrammet i rettsvitenskap.⁴ Mye av det som er beskrevet bør kunne være aktuelt å vurdere for et arbeidslivspanel ved vårt fakultet. Et sentralt moment er at panelet skal betraktes

² [Brubygging mellom høgare utdanning og arbeidsliv? | Institutt for politikk og forvaltning | UiB](#)

³ [Full article: Bridging higher education and the world of work? Employer panels in Nordic university governance \(tandfonline.com\)](#)

⁴ <https://www.jus.uio.no/om/organisasjon/arbeidslivspanel/>

som et rådgivende organ for fakultetsledelsen. De hovedpunktene som panelet ønskes involvert i med tanke på å få råd er følgende:

- undervisnings- og vurderingsformer
- etter- og videreutdanning
- praksisordninger
- rekruttering
- læringsmiljøutfordringer som karakterpress
- strategisk planlegging av studieprogrammets innretning gjennom læringsutbytter og faglig profil
- innretning på studie- og karriereveiledning

Sammensetningen av arbeidslivspanelet skal reflektere hovedgruppene av arbeidsgivere, med representanter for advokatbransjen, forvaltningen, domstolene, påtalemyndighetene og organisasjonene. Møtereferater gir noe innblikk i hva som er tema for panelet.⁵

Det juridiske fakultet ved UiB har i sin studiekvalitetsmelding for 2022 angitt følgende:

I 2022 startet vi arbeidet med å opprette et arbeidslivspanel ved fakultetet. Fakultetsstyret vedtok slik oppretting våren 2023 og vi planlegger for at arbeidslivspanelet skal starte sitt arbeid høsten 2023.

Panelet hadde sitt første møte 21.11.2023. Referat fra første møte hvor også deltakernes navn og tilhørighet framgår er tilgjengelig.⁶ Tema for dette første møtet var «bergensmodellen», internasjonalisering og fremtidens femte studieår.

Arbeidslivspanel ved Det juridiske fakultet, UiT:

Basert på beskrivelsene av de danske arbeidslivspanelene, synes det som vesentlig at panelets formål og rolle beskrives tydelig. Det må f.eks. være tydelig at det skal være et rådgivende organ. I de første møtene i et slikt panel, er det viktig å presentere og skape forståelse for de rammebetingelser som gjelder på universitetet. Eksempler på slike rammebetingelser kan være NOKUT-krav til akkreditering av studietilbud, økonomiske aspekter, årshjulet på UiT m.m. Det er viktig å skape en forståelse av at man på et universitet har få muligheter til å gjøre raske endringer. For å ikke fjerne enhver motivasjon hos paneldeltakerne, bør det påpekes muligheter som finnes for raske endringer.

Mange av momentene som er listet opp som aktuelle for UiOs panel å arbeide med, synes å gå langt inn i det som er UiTs og fakultetets oppgaver, og som kan kreve svært lange og omfattende prosesser for å endre. Det bør derfor nøye vurderes om en slik innretning er hensiktsmessig for vårt fakultet.

Ett moment som ikke er omtalt i noen av bakgrunnsdokumentene henvist til her, er å bruke et arbeidslivspanel til å utforske muligheter for prosjekter som kan realiseres gjennom Forskningsrådets ordning med nærings/offentlig ph.d.-prosjekter.⁷ Slike prosjekter vil kunne bidra til å styrke kompetansen hos arbeidslivet og øke samarbeidet mellom fakultetet og arbeidslivet.

Mulige tema for et arbeidslivspanel:

- undervisnings- og vurderingsformer som tar opp i seg den teknologiske utviklingen

⁵ <https://www.jus.uio.no/om/organisasjon/arbeidslivspanel/moter/>

⁶ Møtereferat oversendt fra fakultetsdirektør Ø. Iversen den 22.2.2024.

⁷ <https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/midler-fra-forskningsradet/narings-phd/> og <https://www.forskningsradet.no/sok-om-finansiering/midler-fra-forskningsradet/offentlig-sektor-phd/>

- videreutdanning, behov og muligheter⁸
- synliggjøring av fakultetets aktiviteter utad, herunder forskningsformidling og kanaler for slik formidling
- formål og innhold i alumni-virksomheten
- informasjon om pågående arbeid innen både forskning og utdanning

Et arbeidslivspanel ved Det juridiske fakultet ved UiT bør ikke begrenses til kun ett studieprogram, og bør dessuten omfatte forskerutdanning og forskningsvirksomheten ved fakultetet. Dette kan ha konsekvenser for sammensetningen av panelet, siden det med en slik innretning bør være deltakere i panelet med forskerkompetanse (doktorgrad). Et bredere mandat for arbeidslivspanelet enn ved de to andre juridiske fakultetene vil kunne ha som konsekvens at det blir mindre fokus på forventninger om raske endringer i f.eks. det 5-årige mastergradsprogrammet. I tillegg kan arbeidet i panelet oppfattes å være mer interessant både for fakultetet og for eksterne deltakere, ved at det er fakultetets totale virksomhet panelet vil være rådgivere for.

Mandat og sammensetning av et arbeidslivspanel:

Med bakgrunn i de vurderinger som er gitt i dette saksframlegget, er det laget et utkast til mandat og sammensetning av arbeidslivspanelet. Det forutsettes at det utpekes personer fra hele landsdelen som deltakere i panelet.

Fakultetsstyret bes ta stilling til og drøfte både mandatet og den foreslåtte sammensetningen av panelet.

Tore Henriksen
dekan
—

Øyvind Edvardsen
fakultetsdirektør
—
oyvind.edvardsen@uit.no
77 66 02 64

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Vedlegg

1 Etablering av arbeidslivspanel ved Det juridiske fakultet - forslag til mandat og sammensetning

⁸ Temaet videreutdanning kan være svært godt egnet for å forklare rammebetingelser som gjelder for universitetet.

Arbeidslivspanel – et rådgivende organ for Det juridiske fakultet, UiT - mandat og sammensetning

Mandat:

Møtefrekvens: 1 gang pr. år.

Møtene ledes av dekan. Fakultetet stiller med sekretariatsfunksjon til møtene ved at det utformes saksliste og lages et kortfattet referat fra hvert møte. Møtereferatene gjøres tilgjengelig for medlemmene i arbeidslivspanelet på en måte som panelet finner hensiktsmessig.

Arbeidslivspanelet skal være et rådgivende organ for fakultetsledelsen og skal kunne gi råd om alle virksomhetsområder, herunder utdanning, forskning, formidling og innovasjon.

Fakultetet skal formidle informasjon til panelet om ulike typer problemstillinger som er relevante for fakultetets virksomhetsområder og informere om bl.a. de rammebetingelser som gjelder for fakultetets virksomhet.

Følgende er sentrale tema for samarbeidet med arbeidslivspanelet:

- Fakultetet informerer om pågående arbeid innen forskning og utdanning.
- Fakultetet informerer om synliggjøring av fakultetets aktiviteter utad, herunder forskningsformidling og hvilke kanaler som er i bruk for slik formidling. Panelet gir råd om tiltak, formidlingskanaler, formidlingsformer m.m. som kan gi ytterligere synliggjøring av fakultetets virksomhet.
- Fakultetet og panelet drøfter undervisnings- og vurderingsformer som tar opp i seg den teknologiske utviklingen.
- Fakultetet og panelet drøfter hvordan fakultetet kan ha størst mulig nytte av å benytte eksterne som sensorer, veiledere, oppgaverettere m.m. med tanke på kvalitetssikring av utdanningstilbudene, og om det er andre måter å samarbeide på som kan gi gjensidig nytte.
- Fakultetet og panelet drøfter behov og muligheter for videreutdanningstilbud.
- Panelet gir råd om formål og innhold for alumni-virksomheten, og videre utvikling av denne virksomheten over tid.
- Fakultetet og panelet drøfter muligheter for bruk av Forskningsrådets ordning med nærings/offentlig ph.d.-prosjekter.
- Fakultetet og panelet drøfter muligheter for samarbeid om utviklingsprosjekter innenfor fakultetets virksomhetsområder.

Sammensetning:

Fra fakultetet: dekan og sekretariat, 2 personer.

Representanter for flere virksomheter i offentlig sektor, f.eks. domstol, statsforvalter, NAV, politiet, forsvaret, skatteetaten, kommune og ulike tilsyn, geografisk fordelt slik at alle tre fylker er representert, 3 personer.

Representanter for flere virksomheter i privat sektor, f.eks. advokatfirma, bank/forsikring, fiskeri, energi, reiseliv/turisme, geografisk fordelt slik at alle tre fylker er representert, 3 personer.

SAKSFRAMLEGG

Til:
Fakultetsstyret for Det juridiske fakultet

Møtedato:
19.04.2024

Sak:
20/24

Omdisponering av avsetninger ved Det juridiske fakultet

Innstilling til vedtak:

Midler tidligere avsatt til en tre-årig postdoktorstilling omdisponeres til bruk i fakultetets drift.

Bakgrunn:

Bakgrunn

Disponering av avsetninger ble behandlet av fakultetsstyret i sak FS 39/22.

Følgende ble vedtatt:

Ubundne avsetninger benyttes til å finansiere følgende:

- a. Forlengelse av stipendiatperioder som følge av pandemien, inntil 0,7 mill.*
- b. Fullfinansiering av to stipendiatstillinger som har hatt oppsigelser, ca. 1,4 mill.*
- c. Finansiering av et ekstra år i en postdoktorstilling ca. 1,3 mill.*

Midler tidligere avsatt til to postdoktorstillinger, benyttes til en 3-årig postdoktorstilling.

Siste vedtakspunkt, ei 3-årig postdoktorstilling, ønsket styret at skulle knyttes til en forskergruppe og med konkrete oppgaver, jf. drøftelser i møtet. Med bakgrunn i styrets ønsker, ble forskergruppene invitert til å søke på postdoktormidlene i en intern konkurranse.

Faglig ledelse vurderte de fem søknadene som kom inn innen søknadsfristen. Av disse ble søknaden til forskergruppen i barnerett vurdert som den sterkeste. I sak FS 59/22 vedtok fakultetsstyret å tildele den tre-årige postdoktorstillingen til forskergruppen i barnerett. Stillingen ble lyst ut to ganger med hhv. seks og fire søknader, men ingen ble vurdert kvalifisert for tilsetting.

I den interne konkurransen ble forskergruppen Crime Control and Security Law (CCSL) vurdert å ha en av de beste prosjektsøknadene sammen med barnerettsgruppen. Dekan vedtok derfor i sak FS 49/23 å tildele de ubenyttede postdoktormidlene til forskergruppen CCSL. Det

kom inn seks søknader, hvor én søker ble funnet kvalifisert for tilsetting. Denne søkeren fikk imidlertid ekstern finansiering, slik at det ikke ble aktuelt å tilsette i postdoktorstillingen.

Omdisponering av midler

Som det framgår av historikken, har det vært svært vanskelig å få tilsatt i en slik postdoktorstilling. Gjentatte forsøk på tilsetting uten å lykkes har en kostnad i form av annonsering og bedømmelse av søkerne. Fakultetsstyret har i den strategiske langtidsplanen, vedtatt 12.12.2022 i sak FS 67/22, (arkivreferanse 2022/9203), at det «er den aller viktigste målsettingen å beholde de fast vitenskapelig ansatte og dessuten rekruttere flere til faste vitenskapelige stillinger». I påfølgende vedtatte årsbudsjetter og langtidsbudsjetter er dette fulgt opp gjennom offensiv satsing på tilsetting av fast vitenskapelig personale for å øke antall årverk. I tillegg har fakultetsstyret i tilsettingssaker besluttet å tilsette flere personer på en utlysning.

Data fra DBH¹ viser at satsingen på å få flere faste vitenskapelig ansatte har en viss effekt, men for å nå de målene som er satt må det tilsettes enda flere.

Stillingsbenevnelse	2019	2020	2021	2022	2023
	Årsverk	Årsverk	Årsverk	Årsverk	Årsverk
Førsteamanuensis	13	14	13	13	16
Professor	13,5	12,4	13,6	14	13,7
Sum	26,5	26,4	26,6	27	29,7

UiTs porteføljeutviklingsplan (Universitetsstyret sak 4/24, møte 8.2.2024)² innebærer forventninger til fakultetet om å gjøre mer enn før. Dette forsterker behovet for vitenskapelig ansatte ytterligere.

Generelt vil det kunne være gunstig å vri bruken av fakultetets midler slik at en enda større andel enn før benyttes til faste vitenskapelige stillinger. Det foreslås derfor at midlene som har vært avsatt til denne postdoktorstillingen i stedet benyttes i fakultetets drift, konkret som del av midlene som trengs for å øke antall faste vitenskapelige stillinger.

I forbindelse med utarbeidelsen av budsjettet for 2025 og langtidsbudsjett for påfølgende år, vil det vurderes også andre tiltak for å øke andelen av fakultetets midler til lønn for fast vitenskapelig ansatte.

Tromsø, mars 2024

Tore Henriksen
dekan

Øyvind Edvardsen
fakultetsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

¹ [DBH](#)

² [Møteportalen](#)

FS 21/24 Styrets halvtide /
FS 22/24 Eventuelt /