



Møteinnkalling

Utvalg: **Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen**
Møtested: ZOOM
Møtedato: 17.02.2022
Tidspunkt: 09:00 -1300

Eventuelt forfall må meldes snarest på e-post til Andriy Osadchuk andriy.osadchuk@uit.no .
Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Saksliste

<i>Saksnr</i>	<i>Tittel/beskrivelse</i>	<i>U.off.</i>	<i>Arkivref.</i>
UMAK 1/22	Prosedyrer for evaluering og etablering, endring og nedlegging av studietilbud		2021/5158
UMAK 2/22	Organisering nivå fire - faggruppe Universitetsmuseet		2020/1438
UMAK 3/22	2022 Budsjett enheter UMAK		2021/5508
UMAK 4/22	2022 Virksomhetsplan UMAK		2020/963
Orienteringssaker			
OS 1/22	2022 Instrukser visedirektører ved UMAK		2022/1233
OS 2/22	Orientering om oppdaterte styrings- og beslutningsregler (forretningsorden) ved UiT		2021/4309
OS 3/22	Muntlige orienteringer		2022/1233
OS 4/22	Regnskap UMAK 2021		2019/636

SAKSFRAMLEGG

Til:	Møtedato:	Sak:
Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen	17.02.2022	1/22

Prosedyrer for evaluering og etablering, endring og nedlegging av studietilbud

Innstilling til vedtak:

Styret vedtar prosedyrer for evaluering av emner og studieprogram og prosedyrer for etablering, endring og nedlegging av studietilbud.

Bakgrunn:

Kvalitetssystemet for utdanning ved UiT (KS) består av følgende deler:

- Systembeskrivelse
- Utfyllende retningslinjer
- Oppgavebeskrivelser og veiledninger til kvalitetsarbeidet
- Fakultetenes rutine- og prosedyrebeskrivelser

De første tre delene nevnt ovenfor beskriver hvordan roller og ansvar er fordelt i faglig linje, og de veiledninger som er gjort tilgjengelig fungerer pr i dag som redskap for å utvikle et godt kvalitetsarbeid ved den enkelte enhet ved UiT.

Med hensyn til siste del nevnt ovenfor arbeides det administrativt på nivå én med utfyllende retningslinjer og rutine- og prosedyrebeskrivelser for å ferdigstille KS, blant annet gjennom en ressursgruppe som arbeider med å utforme felles veiledende rutine- og prosedyrebeskrivelser på områder der dette kan være hensiktsmessig. Ett eksempel på dette er veiledende prosedyrebeskrivelse for gjennomføring av periodiske evalueringer.

Modellene for faglig ledelse er imidlertid så ulike ved enhetene at prosedyrer som beskriver forvaltningen av KS og plassering av ansvar/oppgaver mellom ulike beslutningsledd må presiseres lokalt, og vedtas i enhetenes besluttsende organer for at de skal kunne inngå i KS og gjøres tilgjengelig for ansatte, studenter og eksterne.

UMAK har allerede flere gjeldende rutine- og prosedyrebeskrivelser som er svært viktige på utdanningsområdet, særlig på områdene eksamen og opptak. Enkelte av disse er formelt vedtatt ved UMAK, men bør på sikt gjennomgås, kvalitetssikres og formelt vedtas der dette ennå ikke er gjort. Det er imidlertid noen særskilte områder som er avgjørende for operasjonaliseringen av KS, og hvor UMAK som en relativt ny enhet til nå ikke har utarbeidet og vedtatt prosedyrebeskrivelser. Disse områdene er i første rekke:

- Prosedyrer for planlegging, gjennomføring og oppfølging av studieevalueringer

- Prosedyre for oppretting, endring og nedlegging av studie- og emneplaner

Som prosess for å utarbeide prosedyrebeskrivelser på disse områdene oppnevnte direktør for UMAK en arbeidsgruppe bestående av førsteamanuensis Kjell Magne Mælen, seniorrådgiver Rita Lillevik og seniorrådgiver Jørgen Ytreberg. Gruppas forslag har vært til behandling i UMAKs utdanningsforum, og vært sendt ut på høring til studieprogramlederne ved Musikkonservatoriet og Kunstakademiet.

Jørgen Ytreberg
seniorrådgiver

— —
jorgen.ytreberg@uit.no
77 66 02 83

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur



Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunstfag (UMAK)	
Godkjent av:	Dato:
Revidert, og godkjent av	

Prosedyre for evaluering av emner og studieprogram

Formål:	Prosedyren skal sikre at evaluering av emner, studieprogram og praksis ved UMAK gjøres i samsvar med UiTs kvalitetssystem og krav satt av NOKUT ¹ .
Virkeområde:	Prosedyrebeskrivelsen omfatter all evaluering av studieprogram, emner og praksis, med unntak av periodisk (ekstern) evaluering av studieprogram ² .
Definisjoner:	Emneansvarlig Faglig tilsatt som er utpekt av instituttleder. Har som oppgaver å sikre god kvalitet i et konkret emnes faglige innhold og undervisning, og sikre sammenheng mellom det fastsatte læringsutbyttet, læringsaktivitetene og vurderingsformene for emnet. Emneevaluering

¹ «Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning» (studietilsynsforskriften)

og «Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning» (studiekvalitetsforskriften)

² Egne retningslinjer og veiledende prosedyrebeskrivelse for periodiske evalueringer av studietilbud ved UiT er utarbeidet, og finnes her:
https://uit.no/utdanning/kvalitetssystem#innhold_578461

	<p>består av student- og faglærerevaluering som gjennomføres hver for seg på utvalgte emner i henhold til en fastsatt evalueringsplan. Emneansvarlig skal planlegge, gjennomføre og følge opp evalueringene.</p> <p>Evaluering Defineres i denne sammenheng som en systematisk innsamling av informasjon og data, analyse og vurdering av en planlagt, pågående eller avsluttet emne eller studieprogram (dvs. planlegging, gjennomføring og dokumentasjon, resultater, analyse, forslag til tiltak).</p> <p>Evalueringsplan Dokument som beskriver hvilke emner og studieprogram som skal evalueres i løpet av ett eller flere studieår.</p> <p>Prosedyre En angitt framgangsmåte med frister for å utføre en aktivitet / arbeidsoppgave som inneholder beslutninger og handlinger og gjennomføring av disse.</p> <p>Studieprogramevaluering Evaluering som tar for seg områder som er av særlig betydning for helhet og sammenheng i programmet, og for studentenes læringsutbytte.</p> <p>Studieprogramleder Heretter kalt <i>programleder/programledelse</i>. Ansvarlig for utvikling av læringsmiljø, strategisk retning og faglig-pedagogisk kvalitet innenfor det enkelte studieprogram³. For studieprogram der lederfunksjon i form av studieprogramleder ikke er oppnevnt er instituttleder ansvarlig leder</p>
Ansvarsfordeling	<p><i>Direktør</i> har det overordnede ansvar for at det utarbeides årlige evalueringsplaner. Direktør er også ansvarlig for å iverksette større evalueringer ved behov, eller på oppdrag fra universitetsstyret.</p>

³ Det er utarbeidet eget [mandat for funksjon som studieprogramleder ved UiT](#).

	<p><i>Instituttleder</i> har ansvar for at instituttets emner og studieprogram blir evaluert, og at evalueringene blir dokumentert. Instituttleder skal følge opp kvalitetsarbeidet og fastsette oppfølgingstiltak i dialog med programledelsen og emneansvarlig.</p> <p><i>Programleder</i> er ansvarlig for å gjennomføre studieprogramevalueringer og for å orientere studentene om funn og tiltak.</p> <p><i>Emneansvarlig</i> er ansvarlig for å planlegge, gjennomføre og følge opp evaluering av emnet, og skal utarbeide rapport der kvaliteten i emnet vurderes og tiltak foreslås. Emneansvarlig rapporterer til programledelsen.</p>												
Prosedyre:	<p>Generelt for emne- og studieprogramevalueringer:</p> <ul style="list-style-type: none">• All evaluering skal dokumenteres av ansvarlig for den enkelte evaluering, og det skal etableres rutiner som dokumenterer oppfølging av resultatene.• Funn fra evalueringer sammenfattes, vurderes og kommenteres før de gjøres tilgjengelige (<i>av hensyn til personvern skal det ikke publiseres funn fra evalueringer i ubearbeidet form</i>).• Studentene skal ha informasjon om resultater og planer for oppfølging av evalueringer de har deltatt i. <p>Prosedyre for emneevaluering:</p> <p>Alle emner skal evalueres minimum én gang hvert tredje år og alltid ved første gangs gjennomføring. Emner som ikke tilbys hvert år, evalueres minimum ved tredje gangs gjennomføring. Som hovedregel anbefales det å gjennomføre underveisevaluering.</p> <table><tr><th></th><th>Institutt - nivå 3</th><th>Enhet - nivå 2</th><th>Frister</th></tr><tr><td>Oversikt over evaluering av emner</td><td>Etter behandling i instituttrådet oversender instituttleder direktør hver vår oversikt over hvilke emner som skal evalueres i påfølgende studieår, og hvilke evalueringsmetoder som skal benyttes.</td><td>Direktør orienterer styret, og offentliggjør oversikten på nett/læringsplattform.</td><td>Oversikt til fakultetet innen 20. april Offentliggjøring av oversikt innen 20. mai</td></tr><tr><td>Gjennomføring av evaluering</td><td>Emneansvarlig har ansvar for å gjennomføre student- og</td><td>FUF bistår i forbindelse med praktisk</td><td>Evalueringen gjennomføres fortrinnsvis midtveis</td></tr></table>		Institutt - nivå 3	Enhet - nivå 2	Frister	Oversikt over evaluering av emner	Etter behandling i instituttrådet oversender instituttleder direktør hver vår oversikt over hvilke emner som skal evalueres i påfølgende studieår, og hvilke evalueringsmetoder som skal benyttes.	Direktør orienterer styret, og offentliggjør oversikten på nett/læringsplattform.	Oversikt til fakultetet innen 20. april Offentliggjøring av oversikt innen 20. mai	Gjennomføring av evaluering	Emneansvarlig har ansvar for å gjennomføre student- og	FUF bistår i forbindelse med praktisk	Evalueringen gjennomføres fortrinnsvis midtveis
	Institutt - nivå 3	Enhet - nivå 2	Frister										
Oversikt over evaluering av emner	Etter behandling i instituttrådet oversender instituttleder direktør hver vår oversikt over hvilke emner som skal evalueres i påfølgende studieår, og hvilke evalueringsmetoder som skal benyttes.	Direktør orienterer styret, og offentliggjør oversikten på nett/læringsplattform.	Oversikt til fakultetet innen 20. april Offentliggjøring av oversikt innen 20. mai										
Gjennomføring av evaluering	Emneansvarlig har ansvar for å gjennomføre student- og	FUF bistår i forbindelse med praktisk	Evalueringen gjennomføres fortrinnsvis midtveis										

		faglærerevaluering av emner. Evaluering gjennomføres samme semester som emnet er tilbudt.	gjennomføring av evaluering.	i semesteret.
Dokumentering og oppfølging av evaluering	Instituttene har ansvar for å etablere rutiner for dokumentering og oppfølging av evalueringene. Emneansvarlig skal også rapportere til studieprogramledelsen og gjøre resultat og tiltak kjent for studentene på emnet.	Direktør orienteres om funn fra evalueringer og tiltak.	Skriftlig evalueringsrapport til programledelsen innen to uker etter at evalueringen har funnet sted.	
Evalueringsav praksis	Emneansvarlig skal gi en samlet vurdering på bakgrunn av egevaluering, studentenes evaluering og praksisstedets selvevaluering.	FUF bistår i forbindelse med praktisk gjennomføring av evaluering. Direktør orienteres om funn fra evalueringer og tiltak.	Samlet skriftlig evalueringsrapport til programledelsen innen to uker etter at siste evalueringselement har funnet sted.	
Prosedyre for studieprogramevaluering: Studieprogramevalueringer gjennomføres av programledelsen. Programledelsen bestemmer selv evalueringsmetode(r) og tidspunkt.				
	Institutt - nivå 3	Enhet - nivå 2	Frister	
Oversikt over metode og tidspunkt for evaluering	Etter behandling i instituttrådet oversender instituttleder til direktør hver vår oversikt over hvilke studieprogram som skal evalueres i påfølgende studieår, og hvilke evalueringsmetoder som skal benyttes.	Direktør orienterer styret, og offentliggjør oversikten på nett/læringsplattform.	Oversikt til fakultetet innen april Offentliggjøring av oversikt innen 20. mai	
Gjennomføring og dokumentering av evaluering	Instituttene har ansvar for å etablere rutiner for dokumentering av evalueringene.	FUF bistår i forbindelse med praktisk gjennomføring av evaluering.	Skriftlig evalueringsrapport til instituttleder innen to uker etter at evaluering er gjennomført.	

		Programledelsen har ansvar for å gjennomføre og dokumentere.		
	Oppfølging av evaluering	Instituttene har ansvar for å etablere rutiner for oppfølging av evalueringene. Studentene skal ha informasjon om resultater og oppfølging.	Direktør orienteres om funn fra evalueringer og tiltak.	Programevaluering må følges opp fortløpende. Analyse av resultater og vurdering av tiltak inngår i studieprogramleders årlige rapportering på resultater av individuell utviklingsplan for studieprogrammet.



Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunstfag	
Godkjent av:	Dato:
Revidert, og godkjent av	

Prosedyre for etablering/endring/nedlegging av studietilbud

Formål:	Prosedyren skal sikre at etablering/endring/nedlegging av studietilbud gjøres i samsvar med UiTs kvalitetssystem og krav satt av NOKUT ¹ , samt at praksis er lik for alle studietilbud ved Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunstfag (UMAK).
Virkeområde:	Prosedyrebeskrivelsen omfatter alle studieprogram og emner ved UMAK.
Definisjoner:	<p>Prosedyre En angitt framgangsmåte med frister for å utføre en aktivitet / arbeidsoppgave som inneholder beslutninger og handlinger og gjennomføring av disse.</p> <p>Studieprogram Alle studieprogram er beskrevet i en <i>studieplan/fagplan</i>². Studieprogrammene består av emner, som har en emnebeskrivelse.</p>

¹ [Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning - studietilsynsforskriften](#)

² Når et studium er underlagt en rammeplan gitt i forskrift av Kunnskapsdepartementet, brukes vanligvis betegnelsen fagplan (ikke studieplan). På forsiden skrives da «Fagplan»

	<p>Studieprogramledelse Ansvarlig for utvikling av læringsmiljø, strategisk retning og faglig-pedagogisk kvalitet innenfor det enkelte studieprogram. For studieprogram der lederfunksjon i form av studieprogramleder ikke er oppnevnt er instituttleder ansvarlig leder</p> <p>Studietilbud Studieprogram som fører frem til grad og kortere studier som årsheter, videreutdanninger og emner som tilbys for seg selv og ikke er en del av et studieprogram.</p>
Ansvarsfordeling	<p>Etablering, vesentlige endringer og nedlegging av studieprogram på 60 sp og mer vedtas av universitetsstyret etter anbefaling i UMAK-styret.</p> <p>Etablering, endring og nedlegging av studieprogram og emner på inntil 60 sp vedtas av direktør³.</p> <p>Seksjon for forskning, utdanning og formidling (FUF) har ansvaret for at etablering, endring og nedlegging av studietilbud gjøres gjeldende i administrative systemer og på nettsider, etter endelig vedtak.</p>
Prosedyre:	<p>1. Etablering av studieprogram</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituttleder lar utarbeide et dokument som beskriver følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvilken type studietilbud som ønskes etablert ○ En forenklet studieplan som viser innhold og oppbygning ○ På hvilken måte ferdige kandidater vil være attraktive for det arbeidsmarkedet programmet retter seg mot ○ UMAKs faglige og administrative forutsetninger til å utvikle og drive studietilbudet ○ Eventuelle overlapp med eksisterende studietilbud ○ Om nytt tilbud erstatter eksisterende tilbud ○ Behov for involvering av andre enheter ved UiT i studietilbudet • Instituttleder sender dokumentet til høring i instituttrådet

³ Delegering av fullmakt fra UMAK-styret til direktør i ePhortesak 19/592 (sak 3/19 i UMAK-styret).

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet oversendes UMAKs direktør, som gjør en strategisk vurdering om videre utredning i samarbeid med utvidet ledermøte (ULM). Direktøren iverksetter fagfellevurdering og/eller høring ved behov. • Det utarbeides en oversendelse til SEFU (forsøknad med seneste frist 1.april) som skal inneholde følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ○ En kort beskrivelse av det nye studieprogrammet (beskrivelse av innhold og faglig innretning) ○ Strategisk forankring i fakultetets og UiTs strategi, samt universitetets eksisterende studieportefølje ○ Rekruttering og samfunnsrelevans. Det må kunne vises til at det er gjort en vurdering av om studieprogrammet har tilstrekkelig studentrekrutteringsgrunnlag både ved egen og andre institusjoner med tilsvarende studietilbud. Det må kunne gjøres rede for at det er behov for den aktuelle kompetansen i samfunnet/arbeidslivet ○ Økonomi. Det må gjøres en vurdering av/avklares hvordan studietilbudet skal finansieres ○ Fagmiljø. Studietilbudet må være forankret i et allerede eksisterende fagmiljø, i henhold til gjeldende akkrediteringskrav. Dersom fagmiljøet er under oppbygging må det foreligge en konkret plan for å rekruttere ansatte som viser hvordan fagmiljøet skal bygges opp fram mot endelig vedtak om akkreditering og oppstart av programmet • FUF sørger for oversendelse til SEFU (seneste frist 1.oktober), som i samarbeid med rektor vurderer søknaden og deretter orienterer UMAK-direktøren. Dersom det gis klarsignal, fortsetter arbeidet • Alle påkrevde forhold i akkrediteringsskjema (søknad om akkreditering) og studieplan/fagplan må utredes i henhold til nasjonale og lokale krav. Studieplanen/fagplanen skal utformes i henhold til mal (norsk/engelsk). Akkrediteringsskjema og studieplan ferdigstilles av instituttet i samhandling med FUF og eventuelt SEFU. Utarbeidelse av studieplaner/fagplaner er et faglig ansvar, men støtte fra FUF er viktig for kvalitetssikring mot regelverk og krav • Saken legges fram for instituttrådet. Dersom instituttleder anbefaler oppretting, oversendes saken til direktøren for framlegg i ULM • Instituttleder ferdigstiller akkrediteringsskjema, studieplan og saksframlegg til UMAK-styret
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom forslaget anbefales av UMAK-styret, oversendes saken til SEFU for videre behandling i universitetsstyret • Dersom universitetsstyret vedtar etablering, er direktør ved UMAK ansvarlig for å iverksette vedtaket og følge opp eventuelle merknader. <p>2. Nedlegging av studietilbud på 60 studiepoeng eller mer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevant fagmiljø/institutt fremmer forslag om nedlegging • Saken oversendes til UMAK-direktøren som gjør en strategisk vurdering av forslaget i samarbeid med ULM. FUF involveres ved behov • Dersom direktøren anbefaler nedlegging, skal instituttrådet gi sin uttalelse • Saken skal deretter behandles i UMAK-styret, og oversendes til SEFU for videre behandling i universitetsstyret • Dersom universitetsstyret vedtar nedlegging, er direktør ved UMAK ansvarlig for å iverksette vedtaket • Håndtering av studieforløp til studenter som er tatt opp til studieprogrammet/studietilbudet som skal legges ned er beskrevet i UiTs kvalitetssystem <p>3. Vesentlige endringer⁴ av studietilbud på 60 studiepoeng eller mer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituttleder lar utarbeide et dokument som beskriver følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvilken type studietilbud som ønskes endret og bakgrunnen for endringen ○ En studieplan som viser innhold og oppbygning på studietilbudet før og etter foreslått endring • Instituttleder sender dokumentet til høring i instituttrådet • Dokumentet oversendes UMAKs direktør, som gjør en strategisk vurdering i samarbeid med utvidet ledermøte (ULM) og forbereder sak til UMAK-styret
--	--

⁴ “Dersom det gjøres vesentlige endringer i et tidligere akkreditert studietilbud, skal fakultetet informere universitetsdirektøren skriftlig om dette. Universitetsdirektøren vurderer om det er nødvendig å fremme saken for universitetsstyret for ny godkjenning. Vesentlige endringer som kan medføre behov for tildeling av ekstra ressurser, endring av navn og endringer som er av et slikt omfang at studieprogrammet fremstår som et annet enn det som opprinnelig er godkjent, skal alltid godkjennes av universitetsstyret. Andre endringer som endring i studieplantabell, endring av studieprogrammets språk, endring av opptakskrav (innen visse rammer) samt endring av læringsutbytte godkjennes på fakultetsnivå. Mindre endringer som justering/presisering av tekst, eller retting av feil gjøres administrativt på instituttnivå. Slike endringer skal ikke medføre innskrenkninger av rettigheter, forlengelse av studietiden, eller vesentlige endringer i eksamensordningen for studenter som allerede har påbegynt studieprogrammet.”

	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom forslaget til endring anbefales av UMAK-styret, oversendes saken til SEFU for videre behandling i universitetsstyret • Dersom universitetsstyret godkjenner og vedtar endringen, er direktør ved UMAK ansvarlig for å iverksette vedtaket og følge opp eventuelle merknader <p>4. Mindre endringer/oppretting/nedlegging av studietilbud på mindre enn 60 studiepoeng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studieprogramledelsen fremmer begrunnet forslag til oppretting/endring/nedlegging • Instituttleder sender forslaget til høring i instituttrådet • Instituttleders anbefaling oversendes direktøren for videre behandling • ULM konsulteres ved behov før direktøren behandler saken. <p>Når saken er ferdig behandlet, iverksetter instituttet opp vedtak og følger opp eventuelle merknader og i samarbeid med FUF fjernes programmet fra de studietekniske systemene (FS, studiekatalogen på nett m.m.)</p>
Referanse	Kvalitetssystem for utdanning ved UiT

SAKSFRAMLEGG

Til:	Møtedato:	Sak:
Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen	17.02.2022	2/22

Organisering nivå fire - faggruppe forvaltningsarkeologi Universitetsmuseet

Innstilling til vedtak:

Styret vedtar opprettelse av faggruppe i forvaltningsarkeologi ved Universitetsmuseet slik det fremgår av saksframlegg.

Bakgrunn

UiT fastsatte høsten 2018 retningslinjer for faggruppeledelse av administrative oppgaver (vedlegg 1), samt særavtale for lønnsvilkår forskning og faggruppeledelse (vedlegg 2).

Bruk av faggruppeorganisering er resultat av ny organisatorisk struktur ved UiT fastsatt med virkning fra 1.1.2019. Ved å samle utvalgte forvaltningsoppgaver i fagenheter forsøkes det å sikre god koordinering og oppfølging, samtidig som prinsippet om gjennomgående ledelse ved UiT opprettholdes. Senere er det ved UiT sentralt også fastsatt retningslinjer for forskningsgruppeledelse og studieprogramledelse.

Ordningen med faggruppeledelse rettes mot organisering av fagadministrative oppgaver.

Faggruppeorganisering er uformelt, og kommer i tillegg til fastsatt organisatorisk struktur ved UiT.

Opprettelse og nedleggelse av faggrupper krever derfor ikke behandling i universitetsstyret, og er ment å være en fleksibel ordning som til enhver tid rettes inn mot aktuelle utfordringer og forbedringsmuligheter. Utarbeidelse av faggruppers mandat, retningslinjer og faggruppeleders funksjonsbeskrivelser fastsettes derfor også av aktuell enhet.

Ved etablering av faggrupper må det i hvert enkelt tilfelle vurderes hvilke oppgaver som er hensiktsmessig å organisere i faggrupper og hva som er hensiktsmessig delegasjon av myndighet til faggruppeleder. Dette vil være avhengig av størrelse og omfang på oppgaver. Organiseringen skal understøtte ledelse og bidra til utvikling av enhetenes kjernevirksomhet. Fordeling av leder- og utføreransvar for ulike funksjoner må derfor være basert på hva som synes å være best ut fra hensyn til effektivitet, kvalitet, utvikling og koordinering i oppgaveløsningen. Personalansvar kan i noen tilfeller delegeres, mens økonomiansvaret vil tilligge instituttleder. I enheter med flere enn 20 ansatte kan ledere i tillegg delegere personallederoppgaver, som for eksempel godkjenning og oppfølging av fravær, sykmeldinger, ferie, medarbeidersamtaler, og

oppgaver innenfor arbeidsmiljø og rekruttering. Slik delegasjon skal gjøres skriftlig og godkjennes av avdelingsdirektør/fakultetsdirektør. Faggruppeledere skal ikke gis formelt ansvar for økonomiforvaltning, men det kan delegeres arbeidsoppgaver innenfor f.eks. bestilling og attestasjon.

Ved UMAK er faggruppeledelse etablert i Seksjon for forskning, utdanning og formidling (FUF) innenfor områdene utdanning, formidling og produksjon (verksted).

På nivå fire i organisasjonen, d.v.s. gruppering av aktivitet underliggende nivå tre/institutter er det ved UMAKs etablert studieprogramledelse ved Kunstakademiet innenfor fagområdene Landskapsarkitektur, Kunst og Skrivekunst (jf Orienteringssak 35/20). Ved Musikkonservatoriet er det etablert studieprogramledelse innenfor BA Fagstudium i musikkutøving, MA Musikkutøving, MA Instrumentaldidaktikk, MA Hørelære med didaktikk og praksis, samt årstudiene Praktisk pedagogisk utdanning (PPU) og Drama og teater. I orienteringssak 1/21 ble styret orientert om formell etablering av syv forskningsgrupper ved UMAK.

Faggruppe forvaltningsarkeologi

På bakgrunn av ønsker og tilbakemeldinger i forbindelse med oppfølgingen av medarbeiderundersøkelsen ARK, ble det ved Universitetsmuseet tatt initiativ til arbeidet med ny organisering på nivå fire.

I forarbeidet ble det lagt vekt på at alle ansatte skulle være beviste sentrale aspekter knyttet til faggruppeorganisering, og ha innsikt i aktuelle rammer og vilkår for opprettelse av faggrupper. Relevante dokumenter ble sendt ut på e-post og lagt ut på TEAMS. Det ble invitert til skriftlige innspill via nettskjema og spørreundersøkelse utarbeidet av instituttleder. Resultatene dannet utgangspunktet for ulike forslag og muligheter til faggruppeorganisering ved Universitetsmuseet. Disse ble innledningsvis presentert og diskutert i rådmøte våren 2021, før det ble tatt videre på åpent oppfølgingsmøte for alle ansatte.

Som resultat av ovennevnte prosess, fremmes det nå forslag fra instituttleder ved Universitetsmuseet om etablering av en faggruppe innen forvaltningsarkeologi. Forvaltningsarkeologi utgjør en betydelig del av Universitetsmuseets kjerneoppgaver og innebærer ansvar for utgravinger, overvåkning, undersøkelser, konservering og magasinering av arkeologiske kulturminner. I tillegg har UiT-Norges arktiske universitetsmuseum ansvar for marinarkeologi.

Universitetsmuseet har over 70 faste fulltidsstillinger og stor bredde i oppgaver, hvorav syv fast ansatte, fire midlertidige og et stort antall sesongansatte primært har oppgaver innenfor forvaltningsarkeologi.

Oppgaver kjennetegnes av korte frister og stor variasjon i arbeidsbelastningen gjennom året, med stort behov for feltledere og assistenter under feltsesongen, og i etterarbeidet. Faglig ansatte innen forvaltningsarkeologi har også til enhver tid en mengde små og større prosjekter som må planlegges. Ofte med korte frister og noe uforutsigbare forhold. Prosjektene kan ha ulike krav til kompetanse, med alt fra tekniske forhold til annen faglig spesialisering.

En faggruppe med ansvar for det operative arbeidet vurderes å være effektivt og vil kunne bidra til økt kvalitet, bedre utnyttelse av kompetanse og kapasitet til ansatte på fagområdet. Fordeling, planlegging og tildeling av oppgaver kan med stor fordel delegeres en faggruppeleder. Gevinster vil være med effektiv forvaltning og en organisering som kreve mindre direkte involveringer fra instituttleder.

Underveis i prosessen har det vært rettet endel usikkerhet og uenighet om faggruppens rolle og mandat. Noe av dette skyldes at retningslinjer for *administrative* faggrupper ved UiT legges til grunn (jf. vedlegg 1), mens faggruppe forvaltningsarkeologi også har oppgaver som ligger tett opp mot forskning og en annen type ren faglig forvaltning. Det vil derfor alltid være noe overlapp eller gråsoner i oppgaver mellom en faggruppe forvaltningsarkeologi og for eksempel forskingsgruppen ArcArc når det kommer til fagstrategisk arbeid. Ønske om styrke fagområdet forvaltningsarkeologi kan ivaretas gjennom større samhandling mellom forvaltning og forskning. En løsning kan være at faggruppen får noe ansvar for å støtte opp under dette arbeidet slik det fremgår av vedlegg 2.

Det legges opp til at faggruppens mandat og faggruppeleders funksjonsbeskrivelse er gjenstand for utvikling og endring basert på erfaring underveis.

Instituttleder fastsetter og kunngjør gruppens medlemmer og ledelse når organisering er vedtatt.

Lena Aarekol
direktør

—

Geir Rudolfsen
instituttleder

—

Saksbehandler: Anne Aagaard, administrativ leder

Vedlegg:

1. UiT Retningslinjer faggruppeledelse
2. UiT særavtale lønnsvilkår forskning og faggruppeledelse
3. UMAK Funksjonsbeskrivelse faggruppeleder arkeolog UM

Retningslinjer for bruk av faggrupper i UiTs administrasjon

Fastsatt av:	Universitetsdirektøren
Fastsatt dato:	19.11.2018
Hjemmel:	Styresak 7/18 (2016/1514), arbeidsgivers styringsrett
Gjelder fra:	1.1.2019
Arkivref:	2016/1514, 2018/1837

1. Formål og avgrensninger

Retningslinjene gir felles rammer for faggrupper og ledelse av disse innenfor administrasjonen ved UiT Norges arktiske universitet. Retningslinjene gjelder for alle UiTs fakulteter og avdelinger, og omhandler rammer og vilkår for arbeidsorganisering, ikke formell organisasjonsstruktur.

Retningslinjene er fastsatt på bakgrunn av vedtak om organisering av administrasjonen i styresak 5/18 *Fremtidig administrativ organisering ved UiT Norges arktiske universitet*, som ble behandlet av universitetsstyret 8.3.2018. Virkningstidspunkt for ny organisering og disse retningslinjene er fastsatt til 1.1.2019.

2. Overordnede vilkår

«Faggruppe» og «faggruppeleder» skal benyttes om arbeidsorganisering og ledelse av varige funksjoner innenfor administrasjonens ansvarsområder. Det vil si oppgaver av mer permanent karakter. I tillegg til faggrupper vil det være aktuelt å organisere oppgaveløsning gjennom midlertidig prosjekt- og teamorganisering, som ikke omtales videre her.

En faggruppe skal bestå av minst fem ansatte. Faggrupper kan være sammensatt av ansatte fra flere enheter, også på tvers av seksjoner, avdelinger og fakulteter. Den enkelte ansatte kan gis tilhørighet til flere faggrupper. Det skal avtales nærmere hvordan den enkelte ansattes tilhørighet og tidsbruk skal fordeles.

Alle faggrupper skal ha en faggruppeleder, som gis ansvar for lederfunksjoner på delegasjon fra seksjonsleder eller avdelingsleder. Lederfunksjonene skal være avklart i det enkelte tilfelle. Det skal etableres forutsigbare og tilstrekkelig attraktive betingelser for å inneha funksjon som faggruppeleder.

Etablering av faggrupper innskrenker ikke lederansvar og styringsrett for seksjons- og avdelingsledere.

3. Rammer for faggrupper

Avdelingsdirektører, fakultetsdirektører og seksjonsledere (heretter kalt ledere) har ansvar for å:

- Etablere, tilpasse og avvikle faggrupper ut fra hva som er hensiktsmessig for den enkelte avdeling og fakultet
- Avgjøre ansattes tilhørighet til faggrupper
- Fastsette oppgavefordeling mellom faggrupper, og mellom faggruppeleder og ledere
- Skape åpenhet og klarhet om arbeidsorganisering og lederfunksjoner
- Rekruttere faggruppeledere og fastsette betingelser for funksjonen

På alle punkter ovenfor kan ledere gjøre endringer over tid, etter god dialog med de ansatte som er berørt.

Funksjonsområde, oppgaver og omfang skal fastsettes for den enkelte faggruppe. Etablering/avvikling av faggrupper og utpeking av faggruppeledere skal avgjøres av avdelingsdirektør/fakultetsdirektør, etter innstilling fra aktuelle seksjonsledere.

Rammer for faggruppeledelse:

- Faggruppeledelse skal anses som en funksjon, ikke en stilling. Det skal i det enkelte tilfelle avtales omfang og varighet av funksjonen. Varighet kan settes til «inntil videre» eller en avgrenset periode.
- Ledere skal utpeke faggruppeledere. Det skal legges vekt på at ansatte gis anledning til å melde sin interesse. Funksjon som faggruppeleder skal være basert på frivillighet for den enkelte.
- Faggruppeledere skal ikke ha stillingskoder som ledere, men beholde sin ordinære stillingskode. Det skal fastsettes en egnet arbeidstittel for den enkelte funksjonen.
- Det skal gis en økonomisk kompensasjon for funksjonen som faggruppeleder, avhengig av funksjonens omfang. Dette skal angis nærmere i retningslinjer og eventuelt særavtale.

Universitetsdirektøren kan unntaksvis gi adgang til utlysning av stilling som faggruppeleder. Bruk av stillingskode skal da vurderes i det enkelte tilfelle.

4. Faggruppeledelse

Alle faggruppeledere skal:

- Utøve faglige lederfunksjoner for å koordinere og prioritere arbeidsoppgaver for en gruppe ansatte
- Lede, fordele og følge opp arbeidsoppgaver overfor faggruppen og den enkelte ansatte
- Representere faggruppen i dialog og samhandling med leder, brukere og andre
- Ta initiativer, se behov for utvikling, og sørge for at faggruppen arbeider godt sammen

Avdelingsdirektør, fakultetsdirektør og seksjonsleder skal fastsette nærmere hvilke lederfunksjoner den enkelte faggruppeleder skal utøve på delegasjon fra leder.

I seksjoner med flere enn 20 ansatte kan ledere i tillegg delegere personallederoppgaver, som godkjenning og oppfølging av fravær, sykmeldinger, ferie, medarbeidersamtaler, og oppgaver innenfor arbeidsmiljø og rekruttering. Slik delegasjon skal gjøres skriftlig og godkjennes av avdelingsdirektør/fakultetsdirektør.

Faggruppeledere skal ikke gis formelt ansvar for økonomiforvaltning, men seksjonsleder kan delegere arbeidsoppgaver innenfor f.eks. bestilling og attestasjon.

Særavtale om lønnsvilkår for faglig ansatte som innehar funksjon som forskningsgruppeleder/faggruppeleder ved UiT Norges arktiske universitet

Avtaleparter:	UiT Norges arktiske universitet
Gjelder fra:	1.9.2018
Arkivref:	2018/4866

Forskningsgruppeledere/faggruppeledere kompenseres med et kronetillegg innenfor et spenn på min. 20.000,- og maks 80.000,- per år i funksjonsperioden.

Kronetillegget fastsettes på grunnlag av en vurdering av omfanget av den enkelte forskningsgruppeleders/faggruppeleders ansvar og oppgaver i funksjonsperioden.

Kompensasjonen fastsettes med utgangspunkt i en vurdering av følgende to hovedkategorier:

- 1) Ledelse av integrerte forskningsgrupper/faggrupper, med delegerte faglige og/eller personalmessige lederfunksjoner
- 2) Ledelse/koordinering av nettverk av forskere, uten delegerte oppgaver innen personalledelse

Forskningsgruppeledere/faggruppeledere innen hovedkategori 1 gis et kronetillegg i spennet fra 40.000,- til 80.000,- per år.

Forskningsgruppeledere/faggruppeledere innen hovedkategori 2 gis et kronetillegg i spennet fra 20.000,- til 40.000,- per år.

I vurderingen av den enkelte forskningsgruppeleders ansvar og oppgaver og fastsettelsen av kompensasjon vil forskningsgruppens/nettverkets størrelse, samt eventuelle andre særtrekk innen fagmiljøet være kriterier som også skal tillegges vekt.

Kompensasjon for den enkelte forskningsgruppeleder/faggruppeleder fastsettes av fakultetsledelsen.

Denne avtale er gjeldende fra 1.9.2018. Varighet og oppsigelse/forlengelse etter tjenestetvistlovens bestemmelser. Avtalen gjennomgås for eventuell revidering ett år etter inngåelsen.



Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen

FUNKSJONSBEKRÆFTELSE FOR FAGGRUPPELEDELSE FORVALTNINGSARKEOLOGI

Vedtatt av:	Direktør ved Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen	
Dato:	1.2.2022	Arkivref.: 2020/1438
Revidert:		

Om faggruppe forvaltningsarkeologi

Forvaltningsarkeologi, inkludert marinearkeologi, innebærer ansvar for rådgivning, utgravninger, overvåkning, undersøkelser, konservering og magasinerings av arkeologiske kulturminner.

Utviklingsoppgaver innen forvaltningsarkeologi er nært knyttet opp mot forskning, og faggruppen skal vurdere og initiere samarbeidsformer som fremmer og styrker samhandlingen mellom fagområdet forvaltningsoppgaver og relevant forskning ved Universitetsmuseet

Faggruppens medlemmer fastsettes av instituttleder.

Faggruppeleder – oppnevning, kompetansekrav og funksjonstillegg

- faggruppeleder utpekes av og får delegert myndighet fra instituttleder for en bestemt periode på minimum ett år. En faggruppeleder kan reengasjeres. Oppgaven kan sirkulere blant medlemmene i faggruppen.
- skal fortrinnsvis ha erfaring fra arbeidsledelse/teamledelse.
- skal ha inngående kjennskap til fagområdet
- skal være ansatt i fast stilling/åremålsstilling, fortrinnsvis full stilling.
- kompensasjon for faggruppeledere ved UMAK utgjør kr. 20 000 pr. år, fastsatt av enhetsledelsen på bakgrunn av *Særavtale om lønnsvilkår for faglig ansatte som innehar funksjon som forskningsgruppeleder/ faggruppeleder ved UiT Norges arktiske universitet (ephorte 2018/466)*.

Faggruppeleders oppgaver

- skal være kontaktperson mellom instituttleder og faggruppen.
- samordner organisering, planlegging og gjennomføring av oppgaver innen forvaltningsarkeologi, herunder også marinearkeologisk forvaltning.
- skal bidra til fagadministrativ arbeidsdeling i faggruppen
- skal legge til rette for samarbeid mellom faggruppemedlemmene for å stimulere til god forvaltning og forskning
- initierer, prioriterer, gir anbefalinger og råd til søknader om eksterne prosjektmidler som fremmer gruppens fagområde
- deltar i instituttets fagstrategiske arbeid.

Instituttleder

- har personalansvar for faggruppens medlemmer
- kan invitere faggruppeleder med på medarbeidersamtaler for faggruppens medlemmer
- kan etter nærmere avtale med faggruppeleder delegere løpende oppgaver innen bestilling og attestasjon på personal og økonomiområdet
- ser til at faggruppen har tilstrekkelig teknisk-administrativ støtte
- avholder jevnlig møter med faggruppeleder

SAKSFRAMLEGG

Til: Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen Møtedato: 17.02.2022 Sak: 3/22

2022 Budsjett enheter UMAK

Innstilling til vedtak:

Styret vedtar budsjett 2022 for UMAKs enheter i henhold til saksframlegg

Bakgrunn

Styret vedtatt UMAK vedtok i sak 19/21 fordeling av UMAKs bevilgning på de ulike enhetene slik det fremgår av tabell:

Enheter (tall i 1000)	Basis	RBO - forskning	RBO - undervisning	Total ramme
UMAK - Internhusleie	25 510			
Administrasjonen	18 672	303		19 273
Kunstakademiet	19 686	55	3 786	23 527
Musikkonservatoriet	18 237	216	9 454	27 907
Universitetsmuseet	22 051	6 375		28 426
SUM	104 156	6 951	13 240	124 643

Samme dag vedtok universitetsstyret i sak 59/21 at KDs varslede pensjonskuttet på 102 mill. kroner skal fordeles etter enhetenes relative andel av pensjonskostnader i 2020, mens øvrig kutt på 9,9 mill. kroner for reduserte reisekostnader i staten fordeles etter allerede etablert nøkkel for ABE-kutt. Dette medførte at revidert disponeringsskriv pr. 21.januar 2022 innebar en reduksjon av UMAK sin hovedtildeling med kr 4,761 mill. Korrigert for dette kuttet blir følgende rammer til UMAKs enheter slik:

Enheter (tall i 1000)	Basis	RBO - forskning	RBO - undervisning	Total ramme
UMAK - Internhusleie	25 510			25 510
Administrasjonen	17 543	304		17 848
Kunstakademiet	18 585	55	3 786	22 426
Musikkonservatoriet	17 217	216	9 465	26 898
Universitetsmuseet	20 549	6 385		26 934
SUM	99 404	6 962	13 251	119 617

Ny total ramme på kr 119,617 mill., fratrukket internhusleie, kr 25,510mill., gir sum budsjettfordelt ramme på kr 94,107 mill. Videre korrigeres enhetenes rammer for spesielle tildelinger og øremerkede aktiviteter som skal dekkes innenfor instituttens tildelte ramme. Her inngår ERC-midler, midler for tapte salgsinntekter i 2020, annuum, historisk stipendiat ved Universitetsmuseet (UM) og to stipendiater i program for kunstnerisk utviklingsarbeid (PKU) ved Kunstakademiet (KA) og Musikkonservatoriet (MK). Endelig driftsramme går her frem av siste linje:

Tildeling (tall i tusen)	TOTALT	Led/Stab	FUF	ADM	KA	MK	UM
Budsjettfordelt ramme	- 94 107	- 6 842	- 11 006	- 17 848	- 22 426	- 26 898	- 26 934
ERC premiering(strategisk)	- 600						- 600
Tildeling salgsinntekter 2020	- 2 000		-1 040				- 960
Historisk stipendiat og PKU	1 296				300	300	696
Annuum/andre tildelinger	594		6		72	246	270
Driftsramme pr enhet	- 94 816	- 6 842	- 12 040	-17 848	- 22 054	- 26 352	- 27528

Enhetsledere og økonomimedarbeidere har i ettertid jobbet enkeltvis med detaljbudsjettering på hver enhet, og fordelt kostnadene på ulike utgiftsposter (kontoklasser). I vedtatt budsjettfordelingsmodell skal saldo fra foregående år videreføres enheten, og vil da komme som tillegg/fratrekk til tildelt ramme. Dette framkommer som inngående balanse (IB) på toppen i tabellen, og påvirker derfor samlet beregnet utgående balanse (UB) ved slutten av 2022. Røde tall er inntekter/mindreforbruk, svarte tall er kostnader/merforbruk. Detaljbudsjettering på de ulike kontoklasser ved UMAK blir da slik (tall i hele tusen):

BUDSJETT FOR 2022								
Kontoklasse	KI	TOTALT	Led/Stab	FUF	ADM	KA	MK	UM
IB 2022 (saldo fra i fjor)	2	3 454	- 1 122	5 644	4 522	-250	247	-1 065
Salgsinntekter		- 5 450	- 3 000	- 3 000				- 2 450
Rammetildeling fra KD		- 94 816	- 6 842	- 12 040	- 18 882	- 22 054	- 26 352	- 27 528
Viderformidl. av bevilgning fra KD		12 006				12 006		
Salgs- og driftsinntekt	3	- 88 260	- 6 842	- 15 040	- 21 882	- 10 048	- 26 352	- 29 978
Varekjøp	4	780		520	520			260
Lønn og godtgjørelser	5	99 004	7 467	14 976	22 452	10 634	31 852	34 066
-foreldreperm/sykepenger	5	- 650		- 100	- 100	-3 00	- 150	- 100
Annen driftskostnad	6	5 775	300	1 050	1 350	1 815	600	1 555
Annen driftskostnad, forts	7	5 311	200	470	670	850	1 500	2 291
Interne overføringer	9	- 13 902	- 1 400		- 1 400	1 243	- 7 000	- 7 745
Kostnader		94 863	6 576	16 916	23 492	14 241	26 802	30 327
Resultat (mer-/mindreforbruk)		6 603	- 266	1 876	1 610	4 193	450	349
-fratrekk for LARK		3 944				3 944		
UB 2022 (beregnet)	2	6 113	- 1 388	7 520	6 132	0	697	- 716

UMAK samlet

I kolonnen TOTALT vises UMAKs samlede budsjetterte inntekter og kostnader på ordinær drift, fordelt over ulike kontoklasser. Det samme vises for de fem ulike enhetene i etterfølgende kolonner. Resultat viser inntekter minus kostnader, og det budsjetteres her med et totalt merforbruk i 2022 på kr 6,603 mill. Inkludert i dette tallet er budsjettere merkostnader til landskapsarkitekturutdanningen (LARK) ved Kunstakademiet på totalt kr 3,944 mill. Ettersom LARK er et øremerket tiltak med egen avsetning blir reelt merforbruk i 2022 på ordinær drift (6,603 – 3 944) kr 2,660 mill. Til sammenligning var budsjettert merforbruk på ordinær drift i 2021 på kr 5,675 mill. IB som består av samlet underskudd ved enhetene fra år 2020 og 2021 sammenlagt med budsjettert underskudd for 2022, kr 3,454 mill. + 2,660 mill., gir en forventet UB på kr 6,113 mill. I tillegg til dette underskuddet kommer det tidligere trekket i enhetens avsetninger på kr 26 mill, samt positive avsetninger i øremerkede tiltak på kr 25,692 mill.

Nærmere om budsjettgrunnlaget

Salgsinntekter publikumsarenaer

Det knyttes usikkerhet til budsjetterte salgsinntekter. For 2022 forventes det oppgang i salgsinntekter, men det er svært usannsynlig at det vil ligge på samme nivå som før korona (2019) med kr 9,2 mill i regnskapsførte salgsinntekter (2020). I 2021 ble det budsjettert med kr 3,015 mill i inntekter, regnskapstallene endte langt høyre på kr 4,523 mill.

Mye av driften ved museene er tilknyttet arrangementer som ikke genererer inntekter. Dette innebærer at kostnadene for drift øker med økt publikumsomsetning, uten at inntektene øker tilsvarende. Selv om det i 2022 forventes noe økt turisme, antas dette derfor alene ikke å gi stor uttelling.

Imidlertid ligger det noe forventning til at inntjeningen økes gjennom høyere billettinntekter og økt varesalg i museumsbutikk. I løpet av 2021 ble billettsystemet endret, slik at barn opp til 18 år har gratis inngang, mens sats for voksenbilletter ble økt med 42%. Det er for tidlig å anslå nettoeffekten av dette, men beregninger basert på billettinntekter i 2020 ble i sak 4/21 anslått å gi en samlet inntektsøkning på 32%. Dette, sammen med et pågående arbeid knyttet til bredere annonsering av varer i museumsbutikkene, vil være viktige bidrag til økte salgsinntekter. På bakgrunn av noe økt turisme, høyere billettinntekter og økt varesalg estimeres en økning for 2022 på kr 2,435 mill, slik at salgsinntektene settes til kr 5,450 mill, Samlet sett fremdeles langt under en normalsituasjon lik salgsinntektene før korona.

Tapte salgsinntekter i 2020 og 2021, medfører et stadig større underskudd i FUF som har en stor andel av sin kjerneaktivitet knyttet opp mot formidling og publikumsvirksomhet. UMAK fikk i 2022 kr 2 mill. i spesiell basis fra nivå 1 til kompensasjon for tapte inntekter i 2020. Beregnet tap i salgsinntekter for 2020 og 2021 basert på tall i et normalår (2019), utgjør omlag kr 10 mill.

Driftskostnader

Samlede driftskostnader i klasse 6 og 7 utgjør kr. 10,631 mill. Dette er kr. 1,19 mill. høyere enn det var budsjettert med i fjor. Igjen er det variasjoner mellom enhetene her. KA og UM har hver budsjettert med kr 1 mill. mer i driftskostnader ifht 2021, mens administrasjonen samlet har budsjettert med kr 1,180 mill. lavere driftskostnader enn i 2021. MK ligger på omtrent samme nivå som året før, med en økning på kr 0,3 mill.

Lønnskostnader

Lønnsbudsjettet er lagt inn med en lønns- og prisjustering på 2,5%, samt reduksjon i pensjonspremien fra 10,9% i 2021 til 9,1% i 2022. Budsjetterte lønnskostnader i klasse 5 *Lønn- og godtgjørelser* (inkludert syke- og foreldrepenger) blir da kr. 98,354 mill. i 2022 og utgjør med dette mer enn salgs- og driftsinntekten i kontoklasse 3 på kr. 88,260 mill.

Det vil imidlertid gi et riktigere bilde av faktiske lønnskostnader om klasse 5 og 9 sees i sammenheng. Lønnsbudsjett i klasse 5 har økt med kr 5,5 mill fra 2021 til 2022, mens klasse 9 tilsvarende har økt med kr. 5,167 mill. i samme periode. Klasse 9 viser interne overføringer, blant annet inntekt i form av refunderte lønnskostnader fra eksterne prosjekter og undervisning Musikkonservatoriets ansatte bidrar med ved Institutt for Lærerutdanning (ILP),

I tabellene under sammenstilles klasse 3 Salgs- og driftsinntekt versus lønn i klasse 5 inkludert interne overføringer i klasse 9 for hhv 2021 og 2022. Tallene viser at lønnsutgifter totalt sett for hele UMAK er lavere i 2022 enn året før:

BUDSJETT FOR 2021	K.kl	TOTALT	Led/Stab	FUF	ADM	KA	MK	UM
Salgs- og driftsinntekt	3	- 84 968	- 7 200	- 13 339	- 20 539	- 9 575	- 26 993	- 27 861
Sum lønn inkl kl 9	5/9	84 549	6 378	14 057	20 435	10 609	27 218	26 287

BUDSJETT FOR 2022	K.kl	TOTALT	Led/Stab	FUF	ADM	KA	MK	UM
Salgs- og driftsinntekt	3	- 88 260	- 6 842	- 15 040	- 21 882	- 10 048	- 26 352	- 29 978
Sum lønn inkl kl 9	5/9	83 452	6 076	14 876	20 952	11 576	24 702	26 221

På enhetene varierer bildet imidlertid noe mer. Spesielt ved Kunstakademiet, som ikke har refusjon av lønnsinntekter i klasse 9, er lønnskostnader høyere enn salgs- og driftsinntekter. Noe kan forklares med at det er budsjettert med kr. 1,2 mill. i investeringer knyttet til Landskapsarkitekturutdanningen, samt ombygging av kontorer/pauserom.

Musikkonservatoriet har en høyere netto i klasse 9 enn normalt, da det er budsjettert med flere års utestående internoverføringer fra ILP ved HSL for våre læreres innsats inn i lærerutdanningen.

Avsluttende kommentarer

En samlet vurdering av budsjettmessige rammer for 2022 er at UMAKs økonomiske situasjon strammes ytterligere inn. Dette, sammen med akkumulert underskudd over år og ufordelte negative avsetninger fra 2019, fremstår på nåværende tidspunkt som en svært krevende situasjon.

I år som i fjor budsjetteres det altså med et betydelig underskudd. For inneværende år skyldes dette i all hovedsak det store rammekuttet som kom uventet på slutten av 2021, negativ inngående balanse i 2022, samt at billett- og salgsinntektene fremdeles forventes å være reduserte ifht normalsituasjonen før korona.

Det er i saksfremlegget forsøkt synliggjort at budsjettall knyttet til dette forhold er særs usikre, og om vi kan forvente billettinntekter nærmere et normalår, vil naturligvis budsjettresultatet kunne komme noenlunde i balanse.

Rektor har annonsert det i løpet av våren vil blir gjennomført møter med enhetene med fokus på den økonomiske situasjonen, investeringsplan, budsjett og økonomistyring. Direktør ved UMAK vil ta initiativ til at et slikt møte fremskyndes.

Lena Aarekol
direktør

—

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

Saksbehandlere; Seniorrådgiver Nina Kristine Andersen og rådgiver Sonja Skoglund

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

SAKSFRAMLEGG

Til:	Møtedato:	Sak:
Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen	17.02.2022	4/22

Årsplan 2022 UMAK

Innstilling til vedtak:

Styret vedtar Årsplan 2022 for UMAK slik det fremgår av saksvedlegg

Bakgrunn

Universitetsstyret vedtok *Virksomhetsplan 2022* for UiT i styremøte 21.10.2021.

Virksomhetsplanen inneholder konkrete tiltak for oppfyllding av institusjonens strategi, beslutninger fattet av universitetsstyret, utviklingsavtalen med Kunnskapsdepartementet, tildelingsbrevet og andre føringer og pålegg gitt av overordnede myndigheter.

Virksomhetsplanen lister opp tiltak som skal bidra til å følge opp disse målene og styringssignalene i året som kommer. Ikke alle mål og styringssignaler vektlegges like mye hvert år. Å velge ut hvilke mål og styringssignaler som skal vektlegges det kommende året og hvilke tiltak som skal gjennomføres for å nå disse, er en viktig del av universitetets virksomhetsstyring. Virksomhetsplanen for UiT ble lagt frem for styret ved UMAK i styremøte 2.12.21 (orienteringssak 39/21) og ligger også ved her som vedlegg 2.

Oppfølging

Alle enheter ved UiT bes om å følge opp tiltakene i virksomhetsplanen i sine årsplaner og oversende denne til ledelsen ved UiT etter behandling i første styremøte i 2022.

Som vedlegg 1 i denne saken ligger *Årsplan 2022* for UMAK slik den foreligger etter behandlinger på enhetenes instituttråd/personalmøter og i utvidet ledermøter. Det har vært lagt vekt på å videreføre utvalgte mål og tiltak fra UMAKs Handlingsplan 2021 som pr. november 2021 ikke var fullført jf. status gitt i orienteringssak 34/21, styremøtet 2.12.21. Tiltak er videre prioritert i forhold til styringssignaler og utvalgte tiltak gitt i UiTs virksomhetsplan.

Ambisjonsnivået i et slikt planverk må dimensjoneres i forhold til UMAKs til enhver tids samlede kapasitet. UMAKs styre vil som tidligere år få rapportert status m.h.t måloppnåelse to ganger i løpet av 2022.

Lena Aarekol
direktør

—

Anne Aagaard
administrativ leder

—

anne.aagaard@uit.no
77 66 05 70

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Vedlegg:

1. Årsplan 2022 UMAK
2. Virksomhetsplan UiT 2022

ÅRSPLAN UMAK 2022

UTDANNING

MÅL	TILTAK	ANSVARLIG	STATUS
Årsstudium i scenekunst	<ul style="list-style-type: none"> - Forberede oppstart årsstudium i scenekunst H-2023 - Inkorporere nye elementer fra scenekunst i eksisterende studieplan i drama- og teater 	Instituttleder MK	
Scenekunst	<ul style="list-style-type: none"> - Lage plan for videre arbeid med BA-program i scenekunst 	Direktør, instituttleder MK	
Forfatterstudium 3	<ul style="list-style-type: none"> - Utrede mulighet for å gjøre Forfatterstudium 3 permanent 	Instituttleder KA + direktør	
Overdragelse av Kabelvåg kunst og filmhøgskole	<ul style="list-style-type: none"> - Utarbeide strategi og prosess for eventuell overdragelse i samarbeid med nivå 1 	Rektor UiT, direktør UMAK	
Søknad om fellesprogram for Phd i KU	<ul style="list-style-type: none"> - Følge opp søknadsarbeidet i samarbeid med Høgskolen i Østfold og Høgskolen Innlandet - Levere søknad november 2022 	Direktør og visedirektør for utdanning	
Utdanningskvalitet	<ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgang og oppdatering av alle valgemner ved Musikkonservatoriet 	Instituttleder MK	
Videreutvikle kompetanse på digital undervisning	<ul style="list-style-type: none"> - Kurse ansatte i digitale læringsformer - Ta i bruk ny og tilpasset teknologi 	Instituttledere	
Utrede EVU innen musikk	<ul style="list-style-type: none"> - Utrede muligheter for EVU innen musikk - Utvikle kurs i veiledningspedagogikk - Utvikle fag i musikk og drama rettet inn mot grunnskolen 	Instituttleder MK	
Studietilbud i kuratorisk praksis	<ul style="list-style-type: none"> - Utforme oppdrag (pliktarbeid) til Ph.d.-stipendiater i kuratorisk praksis - Utarbeide fleksibelt emne/kurs i kuratorisk praksis 	Visedirektør utdanning Instituttleder KA	
Øke studentmobilitet	<ul style="list-style-type: none"> - Etablere og kvalitetssikre ny struktur for arbeidet med studentmobilitet i samarbeid med koordinator, SIS og studieprogramledere 	FUF og visedirektør utdanning	

Fokus på likestilling, inkludering og mangfold i studentrekruttering	- Gjennomgå opptaksrutiner og innstrukser	Instituttledere MK og KA	
Innovasjon	- Lage notat om hva innovasjon og entreprenørskap betyr i kunsthagene	FUF og visedirektør utdanning	

FORSKNING OG KUNSTNERISK UTVIKLINGSARBEID (KU)

MÅL	TILTAK	ANSVARLIG	STATUS
Øke ekstern finansiering	<ul style="list-style-type: none"> - Utarbeide strategisk plan for å øke søknadsaktiviteten på eksterne midler - Tettere kontakt med SEFU om bistand ifm. EU-søknader - Få på plass administrativ forskningsstøtte ved UMAK - Videre arbeid med gode støtterutiner for forskere i søknadsprosess 	Visedirektør forskning/KU og adm. leder Instituttledere	
100% Open access	<ul style="list-style-type: none"> - Følge opp forskermiljø for 100% registrering 	Visedirektør forskning/KU	
Intern finansiering av forskning	<ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgang av ordning for tildeling av interne midler til forskning - Vurdere å sette av en pott for reisestøtte til utenlandsopphold 	Direktør/Visedirektør forskning/KU	

FORMIDLING

MÅL	TILTAK	ANSVARLIG	STATUS
Organisering av museets formidling	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeide videre med museumsstrategi for formidling - Endre sammensetning av museumsforum og utarbeide mandat - Følge opp Studio Louters arbeid og utvikle en formidlingsstrategi for nytt museum i nytt bygg - Fokus på bærekraftig utstillingsproduksjon 	Direktør	

Øke antall fysisk besøkende til museet	- Strategisk arbeid med programmering og kommunikasjon	Direktør & FUF	
Nå større publikum gjennom SoMe	- Videreutvikle strategi og arbeidet med SoMe-Museum - Utarbeide mal for SoME-strategi til bruk for instituttene	FUF	
Jubileum	- Utarbeide tydelig og helhetlig strategisk kommunikasjonen av museets historie og veien videre - Synliggjøre museets om attraktivt besøkssted gjennom museets 150 års jubileum og jubileumsprogram	Direktør +++	
Forutsigbar museumsdrift	- Særmøte med rektoratet for å diskutere hvordan det kan skapes forutsigbarhet rundt drift av museet.	Direktør	
Utvikle gode nettsider/SoMe for instituttene	- Gjennomgang av nettsider for instituttene - Fokus på studentrekruttering og info til studenter	Instituttledere KA/MK	
Ottar i åpen løsning	- Publisering av Ottar på web-løsning - Utvikle print on-demand løsning for Ottar - Iverksette ny redaktør-løsning	Direktør og instituttleder UM	

SAMLING

MÅL	TILTAK	ANSVARLIG	STATUS
Øke digitalisering av samlinger	- Oppstart og gjennomføring av DigiJoik prosjektet og avklare rettigheter	Instituttleder UM	
Oppstart DigiLab	- Utarbeide plan for oppstart og gjennomføring	Instituttleder UM	
Tilbakeføring av skjelettmateriale	- Utarbeide strategi og tidsplan for prosjektet - Avklare budsjett og finansiering	Instituttleder UM & visedirektør forskning/KU	
Tilgjengeliggjøre Fotoportalen på nett	- Inngå avtale med Digitalt museum - Strategi for arbeidet med fotosamlingene ved museet	Instituttleder UM & direktør	
Ny samlingsplan	- Revisjon av eksisterende samlingsplan - Utrede fremtidig organisering av samlingsarbeid	Instituttleder UM	
Gjenåpne Ms Polstjerna	- Igangsette reparasjon/bytte av mast - Strategi for istandsetting av bygg	Direktør/instituttleder UM	

Plan for flytting til nytt museum	<ul style="list-style-type: none"> - Opprette flytteutvalg - Starte planarbeidet for flytting 	Instituttleder UM	
-----------------------------------	---	-------------------	--

FORVALTNING

MÅL	TILTAK	ANSVARLIG	STATUS
Profesjonalisere forvaltningsarkeologi	<ul style="list-style-type: none"> - Etablere nivå 4 med faggruppe for forvaltningsarkeologi - Videreutvikle kvalitetsarbeidet innen forvaltning 	Instituttleder UM	

ORGANISASJON

MÅL	TILTAK	ANSVARLIG	STATUS
Implementere DFØ	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeide for å få dette godt innkjørt i organisasjonen 	Administrativ leder	
Studieprogramledelse	<ul style="list-style-type: none"> - Videreutvikle implementert ordning med studieprogramledelse 	Instituttledere og FUF	
Karriere og utviklingssamtaler	<ul style="list-style-type: none"> - Ta i bruk karriere- og utviklingssamtaler som verktøy i medarbeidersamtaler 	Alle med personalansvar	
Regulering av arbeidstid for vitenskapelige ansatte	<ul style="list-style-type: none"> - Ta i bruk registrering av arbeidsplikt for ansatte i faglige stillinger som underviser eller jobber med samlinger 	Administrativ leder og instituttledere	
Redusere midlertidighet	<ul style="list-style-type: none"> - Sikre at ambisjonsnivået i handlingsplan for midlertidighet overholdes, dvs. under 10% i administrative stillinger, 18% i undervisnings/forskerstillinger og 12 % i tekniske støttestillinger 	Administrativ leder og alle med personalansvar	
Fagdag for UMAK	<ul style="list-style-type: none"> - Arrangere felles fagdag for UMAK - Lyse ut og tildele UMAKS ærespriser 	Direktør + ledergruppa	
Robuste faggrupper i FUF	<ul style="list-style-type: none"> - Utvikle og organisere faggruppen for å styrke våre utdanningstilbud og museum 	FUF leder	
Fokus på likestilling, inkludering og mangfold i studentrekruttering	<ul style="list-style-type: none"> - Følge opp handlingsplan for likestilling, inkludering og mangfold i studentrekruttering, ansettelser og museumsarbeid 	UMAK ledelsen	

Ikke fordelt til saksbehandler

HELSEF - Det helsevitenskapelige fakultet

Ikke fordelt til saksbehandler

IVTF - Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi

Ikke fordelt til saksbehandler

HSLF - Fakultet for humaniora, samfunnsvitenskap og lærerutdanning

Ikke fordelt til saksbehandler

JURF - Det juridiske fakultet

Ikke fordelt til saksbehandler

UMAK - Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen

Ikke fordelt til saksbehandler

UB - Universitetsbiblioteket

Ikke fordelt til saksbehandler

NTF - Fakultet for naturvitenskap og teknologi

Ikke fordelt til saksbehandler

BFEF - Fakultet for biovitenskap, fiskeri og økonomi

Oversendelse virksomhetsplan for UiT 2022

Virksomhetsplan 2022 ble behandlet i universitetsstyret 21.10.21. I dette brevet ber vi fakultetene, UB og UMAK følge opp dokumentet.

Virksomhetsplan 2022

UiT Norges arktiske universitet har satt seg mange mål for styring av virksomheten. Disse finner vi i *Drivkraft i nord – strategi for UiT mot 2022* og i utviklingsavtalen med kunnskapsdepartementet. I tillegg kommer det signaler om styring fra eget styre og fra kunnskapsdepartementet. Virksomhetsplanen lister opp tiltak som skal bidra til å følge opp disse målene og styringssignalene i året som kommer. Ikke alle mål og styringssignaler vektlegges like mye hvert år. Å velge ut hvilke mål og styringssignaler som skal vektlegges det kommende året og hvilke tiltak som skal gjennomføres for å nå disse, er en viktig del av universitetets virksomhetsstyring.

Forankring og oppfølging av virksomhetsplanen

Universitetsstyret ble i sak O-34/21 orientert om Virksomhetsplan 2021 for UiT Norges

arktiske universitet. Status for tiltakene vil legges frem for styret jevnlig gjennom året som kommer.

Vi ber med dette om at fakultetene, UB og UMAK følger opp tiltakene i virksomhetsplanen i sine årsplaner. Vi ber også om at fakultetene, UB og UMAK oversender årsplanen etter at den er behandlet i første fakultetsstyremøte i 2022.

Spørsmål kan rettes til Marianne V. Uleberg (marianne.v.uleberg@uit.no).

Det er viktig å påpeke at oppfølging av tiltakene i virksomhetsplanen er et ledd i å følge opp universitetets overordnede målsetninger og styringssignaler. Ressurser til dette arbeidet ligger i fakultetenes/enhetenes budsjettrammer.

Vennlig hilsen

Jørgen Fosslund
Administrasjonsdirektør

—

Leif Martin Haugen
seniorrådgiver

—

leif.haugen@uit.no

Vedlegg

1 Virksomhetsplan UiT 2022 med oppfølgingsansvar

Virksomhetsplan 2022 for UiT Norges arktiske universitet

Til fakultetene, UB og UMAK

I tabellen på de neste sidene er tiltakene i virksomhetsplanen listet opp i første kolonne. I kolonne to er det ført opp hvilken styringskilde tiltakene har utgangspunkt i. Oversikt over kilder er listet opp under. I kolonne tre og fire er det markert hvilket nivå i organisasjonen som har ansvar for å igangsette tiltaket (første steg) og følge det opp (hovedansvar). 1 indikerer at det gjelder nivå 1 i organisasjonen (universitetsdirektøren og avdelingene i fellesadministrasjonen) og 2 at det gjelder nivå 2 (fakulteter, UB og UMAK).

Kilder til tiltak i virksomhetsplanen

- 1) Drivkraft i nord – strategi for UiT mot 2022 (strategi)
- 2) Utviklingsavtalen mellom UiT og Kunnskapsdepartementet (UA)
- 3) Tildelingsbrev (TB)
- 4) Etatsstyringsbrev 2021 (EB)
- 5) Universitetsstyrevedtak (S-saksnummer) og orienteringssak (O-saksnummer)
- 6) Tiltak fra tidligere virksomhetsplaner som ikke er gjennomført/fullført (VPL)
- 7) Handlingsplan for digitalisering i UH-sektoren (UNIT)
- 8) Interne innspill om viktige prosesser og behov som er identifisert i virksomheten

Tiltak og oppfølgingsansvar

Tiltakene er organisert etter overskriftene i *Drivkraft i nord – strategi for UiT mot 2022*.

Tematiske satsinger og bærekraftsmål			
Tiltak	Kilde	Første steg	Hovedansvar

1	Utarbeide handlingsplan for bærekraft i kjernevirksomheten ved UiT	S-30/21	1	1 og 2
2	Etablere forskerskolen "Changing Arctic" og følge opp øvrige planer for satsningen Arctic Resilience Accelerator (ARA)	S-28/21 Strategi	1	1
Engasjerende og aktuelle utdanninger				
	Tiltak	Kilde	Første steg	Hovedansvar
3	Følge opp fakultetenes handlingsplaner for mobilitet.	VPL 2020/2021	1	1 og 2
4	Utarbeide og iverksette felles handlingsplan for internasjonal mobilitet ved UiT.	S-35/19 VPL 2021	1	1
5	Utvikle mål og strategier for deltakelse i Erasmus+, samt se innsatsen i Erasmus+ i sammenheng med egne strategiske prioriteringer. UiT skal i tråd med EUs ambisjon styrke synergier mellom Erasmus+ og Horisont Europa.	EB	1	1 og 2
6	Videreutvikle og implementere nye pedagogiske virkemidler og studentaktive læringsformer.	UA Strategi Finnstadutvalget	1	2
7	Følge opp bruk av ekstra tildelte studieplasser som følge av Covid-19.	Revidert statsbudsjett 2019	1	2
8	Øke kandidatproduksjonen på alle lærerutdanningene gjennom fleksibilisering, økt opptak og etablering av tiltak som øker gjennomstrømming.	EB UA VPL 2021	1	2
9	Legge til rette for gjennomføring av NOKUT-tilsyn med kvalitetssystemet.	UA	1	1 og 2
10	Igangsette nye tilbud om livslang læring og tilrettelegge for mer fleksible og digitaliserte utdanninger.	EB UA OS-16/21	1	1 og 2
11	Følge opp handlingsplan for individuell tilrettelegging og universell utforming.	Digitaliseringsrundskrivet	1	1 og 2
12	Følge opp intensjonsavtale med Nordland fylkeskommune om en mulig virksomhetsoverdragelse av Nordland kunst- og filmhøgskole.	S-26/21	1	1
13	Vedta og implementere ny ordning for pedagogisk merittering ved UiT.	O-21/21	1	1

Akademisk frihet og troverdighet – forskning og kunstnerisk og faglig utviklingsarbeid				
	Tiltak	Kilde	Første steg	Hovedansvar
14	Gjennomføre tiltaksliste for å nå fastsatt ambisjon for Horisont Europa.	O-11/21	1	2
15	Utvikle en policy for bruk og videreutvikling av forskningsinfrastruktur.	Strategi VPL 2021	1	1
16	Etablere en satsning på ekstern finansiering for å nå vedtatte målsetninger.	UA	1	1 og 2
17	Finne en hensiktsmessig organisering av de administrative tjenestene som understøtter arbeidet med eksternfinansiering.	UA VPL 2021	1	1
18	Gjennomgå og vurdere en annen innretning på ordningene Tematiske Satsninger og Aurora Centers, samt virkemidler rettet mot innovasjon.	UA	1	1
19	Lage og gjennomføre et opplegg for kompetansebygging i organisasjonen knyttet til utvidelse av tungregnekapasiteten, særlig rettet mot miljøer som i dag ikke er store brukere av Sigma2.	S-13/20 VPL 2021	1	1 og 2
Nærhet og engasjement - arbeidsmiljø og organisasjon				
	Tiltak	Kilde	Første steg	Hovedansvar
20	Utvikle en helhetlig satsning på informasjonssikkerhet og personvern i virksomheten som omfatter styringssystemer og roller, løpende forvaltning som ros-analyser og personvernkonsekvenser, operativ sikkerhet, håndtering og beredskap, og kultur og kompetanse.	S-11/21 EB UA	1	1
21	Følge opp det samlede nivået for UiTs administrasjon, fastsette måltall for hver enkelt enhet, og utarbeide planer for effektiviseringsgevinster og strategiske prioriteringer i administrasjonen. Disse må ses i sammenheng med effekten av innføringen av de nasjonale løsningene (ØL, SA, HR, IAM)	S-18/21	1	1 og 2
22	Fastsette prinsipper for kostnadsdekning for koronarelaterte forsinkelser med midler fra poolen for rekrutteringsstillinger.	S-12/21	1	1

23	Utarbeide campusutviklingsplaner (plan for bruk og utvikling av bygg, uteområder og annen infrastruktur per campus) for Campus Breivika/Tromsø og Alta.	TB UA S-33/19	1	1
24	Utvikle en overordnet campusutviklingsstrategi som setter retning for campusutviklingsplanene.	TB UA	1	1
25	Utarbeide vedlikeholdsplan for UiTs bygg som gir grunnlag for skisse til kostnadsplan for fremtidige investeringer i bygg og infrastruktur på 10 – 20 års sikt.	UA	1	1
26	Utarbeide en overordnet plan for faglig og strategisk utvikling på tvers av UiTs campuser.	UA	1	1
27	Gjennomgå arealbruk/arealfordeling og vurdere justeringer i beregning og fordeling av internhusleie.	S-26/21	1	1
28	Iverksette ordning for viserektorene.	S-29/21	1	1
29	Vedta og iverksette ny strategi for UiT Norges arktiske universitet	S-34/21	1	1 og 2
30	Videreutvikle administrative tjenester slik at: <ul style="list-style-type: none"> • Brukeropplevelsen forbedres • Serviceforståelsen styrkes • Matrisen i organisasjonen utnyttes 	Fullmaktsak (F-47/20)	1	1
31	Utvikle mål og tiltak for bedre rekruttering til stillinger ved UiT.	VPL 2021	1	1
32	Arbeide helhetlig med karriere- og kompetanseutvikling, herunder etablere systemstøtte for karriere- og arbeidsplaner.	UA VPL 2021 Rapport om helhetlig rammeverk for karriere	1	1
33	Utarbeide en plan for innpassing av Strategi for digital omstilling i UH-sektoren og prioritere innsats i 2022.	TB	1	1 og 2

Orienteringssaker

OS 1/22 2022 Instrukser visedirektører ved UMAK 2022/1233

ORIENTERINGSSAK

Til:	Møtedato:	Sak:
Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen	17.02.2022	1/22

2022 Instruks for visedirektører ved Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen (UMAK)

Fastsatt av direktør. Gjeldende fra 2022

Visedirektørene skal bistå direktøren med faglig ledelse og utvikling av enhetens samlede virksomhet i samsvar med enhetens strategiske mål. Instruksen kan justeres ved behov i løpet av funksjonsperioden.

Instruks for visedirektør for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid

Visedirektør for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid skal bistå direktøren med faglig ledelse og strategisk utvikling av enhetens forskning og kunstneriske utviklingsarbeid.

Visedirektør for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid har ansvar for å holde seg orientert om planer og virksomhet i NFR, EU og HK-dir, samt andre relevante institusjoner.

Visedirektør for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid har ansvar for å lede arbeid med internasjonalisering og øke ekstern finansiering.

Visedirektør for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid er medlem av tilsetningsutvalget (alternerer med visedirektør for utdanning).

Visedirektør for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid skal møte fast i forskningsstrategisk utvalg. I saker som særlig handler om kunstnerisk utviklingsarbeid og ph.d.-program må visedirektørene samarbeide.

Visedirektør for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid har direktørens ansvar, myndighet og arbeidsoppgaver i dennes fravær.

Visedirektør for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid utfører for øvrig de arbeidsoppgaver som blir delegert fra direktør.

Instruks for visedirektør for utdanning

Visedirektør for utdanning og skal bistå direktøren med faglig ledelse og strategisk utvikling av enhetens utdanningsvirksomhet og innovasjon.

Visedirektør for utdanning er orientert om planer og virksomhet i NFR og Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse, samt andre relevante institusjoner.

Visedirektør for utdanning skal arbeide for at enheten har et godt og relevant utdanningstilbud basert på forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid i samsvar med enhetens og institusjonens mål for utdanningsvirksomheten.

Visedirektør for utdanning skal arbeide for å styrke internasjonalisering i utdanningene.

Visedirektør for utdanning har som oppgave å ivareta og videreutvikle kvaliteten i studieprogrammene i tråd med UiTs kvalitetssystem.

Visedirektør for utdanning er leder av UMAKs utdanningsforum.

Visedirektør for utdanning skal lede arbeidet med å etablere et ph.d.-program for kunstnerisk utviklingsarbeid.

Visedirektør for utdanning skal møte fast i Strategisk utdanningsutvalg (SUV) ved UiT og i den strategiske enheten UHR-Kunst, design og arkitektur.

Visedirektør for utdanning er medlem av tilsettingsutvalget (alternerer med visedirektør for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid).

Visedirektør for utdanning utfører for øvrig de arbeidsoppgaver som blir delegert fra direktør.

Lena Aarekol
direktør

—

—

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

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

Orientering om oppdaterte styrings- og beslutningsregler (forretningsorden) ved UiT

Universitetsstyret vedtok i møte 21.09. 2021 oppdaterte styrings- og beslutningsregler (forretningsorden) for UiT (sak S 35/21). I vedtaket ba styret om at ny forretningsorden tas i bruk for møter i universitetsstyret, og for enhetsstyrene på nivå 2 og 3 med de tilpasninger som er nødvendige ut fra styringsordning og organisering.

Gjeldende forretningsorden ble fastsatt av universitetsstyret i 2005 (sak S 69-05). Disse styrings- og beslutningsreglene for møter i styret og andre underliggende styringsorgan var basert på den daværende utgaven av Lov om universiteter og høyskoler. 1.8.2021 trådte en ny UH- lov i kraft. Fra samme dato endret også UiT styringsordning og fikk tilsatt rektor, som blant annet er styrets sekretær. Dette gjorde det nødvendig å oppdatere UiTs forretningsorden slik at den er i samsvar med ny lov og styringsordning.

Ved oppdatering av forretningsordenen ble det gjort noen vurderinger. Den nye forretningsordenen har samme innretning og detaljeringsgrad som tidligere. Den gjengir bestemmelsene fra UH-loven som direkte omhandler arbeid i og rundt styremøter, og viser også til sentrale bestemmelser i forvaltningsloven om habilitet og saksbehandling.

I den nye forretningsordenen er det tatt inn at styret i forkant av hvert møte skal få tilsendt referat/protokoll fra det forutgående IDF-møtet der styresakene har vært gjennomgått med de ansattes representanter. Dette følger av Hovedavtalen i staten og lokal tilpasningsavtale ved UiT, og har systematisk vært praksis ved møter i universitetsstyret.

Andre deler av dokumentet er ikke basert på juridisk bindende bestemmelser, men bygger på alminnelige møteregler og prinsipper for god møteskikk/praksis ved UiT. Her videreføres de formuleringene i regelverket som allerede er godt innarbeidet ved UiT gjennom den eksisterende forretningsordenen.

UH-lovens bestemmelser om styret gjelder i utgangspunktet kun for universitetsstyret og ikke for underliggende organer. I tråd med tidligere praksis er det vurdert som naturlig at de samme styrings- og beslutningsreglene benyttes for beslutningsorganer som har fått delegert myndighet fra styret, og som har oppgaver, sammensetning og møteformer som er sammenlignbare med universitetsstyrets. Med dagens organisasjonsmodell på UiT tilsier dette at forretningsordenen benyttes for møter i enhetsstyrene på nivå

2 (fakultetsstyrer og styrene på UMAK og UB), samt styrene på nivå 3 (instituttstyrer der man har disse). Ved bruk på nivå 2 og 3 må reglene tillempes særtrekkene med styringsordningen på nivåene. Det er nødvendig å ta hensyn til følgende særtrekk:

- På nivå 2 er det allerede ved oppnevning av styrene utpekt egne nestledere.
- På nivå 3 er instituttleder både leder av styret og daglig leder med ansvar for saksforberedelse (sekretær) og iverksetting av styrets vedtak. Ut fra dette vil det også være instituttleders stedfortreder som leder styremøter i styreleders fravær.
- Praktiseringen av bestemmelsen som følger av Hovedavtalen i staten og lokal tilpasningsavtale ved UiT må avstemmes med organiseringen av lokale IDF-møter på fakultetene.

Gitt at det tas hensyn til disse forholdene, er det ikke nødvendig at styrene på de ulike nivåene fastsetter egne, utfyllende bestemmelser til forretningsordenen slik det tidligere var åpning for.

Fakultetene, UMAK og Universitetsbiblioteket bes om å påse at den nye forretningsordenen benyttes.

Vennlig hilsen

Odd Arne Paulsen
organisasjons- og økonomidirektør
—
odd.arne.paulsen@uit.no
77 64 49 34

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

Vedlegg
1 Styrings- og beslutningsregler (forretningsorden) ved UiT

Styrings- og beslutningsregler (forretningsorden) for møter i universitetsstyret og andre underliggende styringsorganer ved UiT Norges arktiske universitet

Fastsatt av:	Universitetsstyret	Dato:	24.11.2005
Ansvarlig enhet:	Avdeling for organisasjon og økonomi	Id:	sak S 35/21
Sist endret av:	Universitetsstyret	Dato:	21.09.2021
Erstatter:	S 69-05 vedtatt 24.11.2005 (ref. 200502805-32)	Arkivref.:	2021/4309

Virkeområde

Forretningsordenen gjelder for universitetsstyret ved UiT Norges arktiske universitet, samt for enhetstyrer på nivå 2 og 3 i organisasjonen.¹

Innkalling til møter

Styrets leder skal sørge for at det avholdes møter så ofte som det trengs.

Styret fastsetter årlige eller halvårslige møteplaner.

Utover den fastsatte møteplanen innkalles det til styremøte dersom minst ett medlem av styret, eller styrets sekretær krever det.

Innkalling til møte skal skje med rimelig varsel. Innkallingen med alle saksdokumenter skal normalt være tilgjengelig for styremedlemmene senest fem arbeidsdager før styremøte avholdes.

Styrets sekretær sender ut innkallingen og har ansvar for å innkalle vara dersom et medlem av styret melder forfall.

Før styremøtet skal styret få tilgang til referat fra drøftinger og protokoll fra eventuelle forhandlinger gjennomført på Informasjons-, drøftings- og forhandlingsmøte (IDF) der styresakene er lagt frem.

Saksliste

Styrets leder fastsetter normalt sakslisten. Sakslisten (dagsorden) skal inneholde en kort oversikt over de saker som skal behandles. Hvorvidt etteranmeldte saker skal fremmes for styret, avgjøres av styrets leder. Hvis styrets leder fremmer en etteranmeldt sak, avgjør styret om saken behandles.

Ethvert styremedlem kan be om å få ført opp en sak på dagsorden. Slik anmodning fremmes overfor styrets leder, normalt 14 dager før styremøtet. Styret avgjør under godkjenning av innkallingen om saken skal settes på sakskartet.

Innstilling

Styrets sekretær innstiller normalt til vedtak i alle styresaker. Innstillingen er skriftlig og gjøres i samråd med styrets leder.

¹ UiT har en egen tilpasset forretningsorden for de enhetene på nivå 3 som ikke har styrer, men råd.

Dokumentasjon

Styrets sekretær har ansvar for å legge fram nødvendig dokumentasjon slik at styret har et tilfredsstillende og saklig grunnlag for sitt vedtak. Dette skal i hovedsak skje skriftlig, men kan om nødvendig suppleres muntlig i møtet.

Styremøter

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte.

Medlem av styret har plikt til å møte hvis ikke vedkommende har gyldig frafall.

Medlem av styret har plikt til å delta i forhandlingene og avgi stemme. Det kan ikke stemmes blankt annet enn ved valg.

Om ikke styret for enkelte tilfeller bestemmer noe annet, har styrets sekretær rett og plikt til å være til stede og til å uttale seg på styremøtene.

Medlemmer av styret kan ikke delta ved behandlingen av saker dersom de er inhabile, jf. forvaltningslovens bestemmelser.

Ledelse av styremøte

Styremøtene ledes av styrelederen, eller i dennes fravær av den styret utpeker som møteleder.

Universitetsstyret kan også utpeke en nestleder som leder møtene i styreleders fravær.

Styret skal sørge for at saker som behandles, er tilstrekkelig opplyst før det treffes avgjørelser.

Andre praktiske regler

Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid. Møtene skal normalt holdes for åpne dører.

Møtene skal som et minimum kunngjøres på enhetens nettsider slik at ansatte og studenter har tilgang på informasjon om møtene.

Styret kan fastsette at møtene skal lukkes, eller at bestemte saker skal behandles for lukkede dører.

Saker som inneholder taushetsbelagte opplysninger, skal alltid behandles i lukket møte.

Beslutningsmyndighet

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet har styrets leder dobbeltstemme.

Avstemning skjer som hovedregel ved stemmetegn. Avstemning ved valg og tilsetting skal skje skriftlig hvis ett av de møtende medlemmer krever det.

Møtebok

Det skal føres møtebok fra styremøtene. Møteboka skal angi:

- Tid og sted for møtet
- Deltakerne i styremøtet (tilstedeværende, fraværende, funksjon)
- Framlagt dokumentasjon
- Innstilling til vedtak, samt øvrige forslag til vedtak fremmet i møtet
- Det endelige vedtaket

Dersom styrets vedtak ikke er enstemmig, skal stemmegivningen framgå av møteboka.

Styremedlem som var til stede under behandlingen av saken, kan kreve sin oppfatning innført i møteboka. Dette bør være kortfattet.

Styrets leder skal sørge for at det blir informert om styrets beslutninger på en hensiktsmessig måte.

Styrets sekretær (enhetens daglige leder) har ansvar for å følge opp de vedtak styret fatter.

Referanser

- Lov om universiteter og høyskoler §§ 9.2., 9.6, 9.7 og 10.1.
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker §§ 6, 7, 8, 9, 10 og 13
- Hovedavtalen for arbeidstakere i staten og tilpasningsavtale for UiT Norges arktiske universitet



ORIENTERINGSSAK

Til:

Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen

Møtedato:

17.02.2022

Sak:

3/22

Muntlige orienteringer

1. Status virksomhetsoverdragelse Nordland kunst- og filmhøgskole
2. Finansiering eksterne prosjekter
3. Status innføring BOTT
4. Renovering av MS Polstjerna

Lena Aarekol
direktør

—

—

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

ORIENTERINGSSAK

Til:
Styret for Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen

Møtedato: 17.02.2022
Sak: 4/22

Regnskap UMAK 2021

BAKGRUNN

Regnskap for UMAK presenteres her med tabeller for ulike avdelinger og for UMAK som helhet.

Bevilgningsøkonomien (BEV) gjelder årlige midler bevilget fra Kunnskapsdepartementet. Det skilles videre her mellom øremerkede midler og midler som enhetene fritt disponerer til ordinær drift. I tillegg vil enkelte enheter kunne ha en *salgsinntekt* i form av varesalg, billettinntekter, leieinntekter, salg av tjenester o.l.

Bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet (BOA) er eksternt finansierte midler fra for eksempel EU, NFR, og andre statlige eller private virksomheter knyttet til aktiviteter som utføres helt eller delvis av instituttene. BOA-prosjekter kan være fullfinansiert eller delfinansiert og kan ofte gå over flere år.

BEVILGNINGSØKONOMIEN

Bevilgningsøkonomien omfatter midler videreført fra Kunnskapsdepartementet/UiT. Når det her refereres til *ordinær drift*, gjelder dette bevilgninger *utenom* midler som er bundet opp i *øremerkede tiltak*.

Budsjettet for enhetene ved UMAK i 2021 ble i sak 8/21 vedtatt med et merforbruk på kr 5,675 millioner. Det ble sendt brev til universitetsdirektøren med søknad om godkjenning av budsjettert overforbruk. I brev fra universitetsdirektøren den 16. mai (eph 21/1222) var svaret at det på generelt grunnlag var funnet at det ikke var forsvarlig å godkjenne økt merforbruk for fakulteter og enheter, og ba videre om at fakultetene og enhetene skulle gjennomgå og oppdatere gjeldende budsjett i UBW, slik at de samsvarte med realistiske planer, og ikke overskred tildelt budsjetttramme for 2021 for enheter på nivå 2 i UiTs organisasjon.

På bakgrunn av dette ble budsjettet revidert i balanse, med visse forutsetninger, jamfør orienteringssak 28/21 til UMAK styret. Ny revidert budsjett for enhetene ble da slik som tabellen under viser (tall i 1000):

BUDSJETT FOR 2021											
Kontoklasse, tekst	K.kl	TOTALT	Led/Stab	FUF	SUM ADM	KA	LARK(KA)	SUM KA	MK	UM	
Salgsinntekter		- 3578		- 1894	- 1894					- 1684	
Bevilgning fra KD, ramme		- 93662	- 7200	- 11439	- 18639	- 9581	- 11703	- 21284	- 26993	- 26746	
Viderformidling av bevilg		11372					11703	11703		- 331	
Salgs- og driftsinntekt	3	- 85868	- 7200	- 13333	- 20533	- 9581		- 9581	- 26993	- 28761	
Varekjøp	4	389		240	240					149	
Lønn og godtgjørelser	5	91905	7755	13698	21453	6554	2539	9094	28975	32382	
Annen driftskostnad	6	5303	400	1800	2200	1300	300	1600	600	903	
Annen driftskostnad, fort	7	3831	400	486	886	400	100	500	1200	1244	
Interne overføringer og i	9	- 11621	- 1377	114	- 1263	445	1000	1445	- 5000	- 6802	
Kostnader		89807	7178	16338	23516	8699	3939	12639	25775	27877	
Resultat (merforbruk/mindre		3939	- 22	3005	2983	- 882	3939	3058	- 1217	- 885	
-fratrekk LARKres, øremerket		- 3939									
Resultat (merforbruk ordinær		0									

Tabellene nedenfor viser regnskapsresultatet for *ordinær drift* ved hver enhet på UMAK for år 2020 og 2021, fordelt per kontoklasse.

Inntekt vises med negativt fortegn, mens kostnader har positive tall. Resultat positivt tall viser dermed et merforbruk/underskudd, mens et resultat med negativt fortegn angir mindreforbruk/overskudd.

Avvik framkommer av budsjett minus regnskap. Her vil et avvik med negativt fortegn vise til et merforbruk i forhold til budsjett, mens positive tall viser til et avvik der forbruket er mindre enn budsjettet.

Administrasjon

LEDELSESTAB

Kontog3	Kontog3(T)	Avd	2020	2021
3	Salgs- og driftsinntekt	410100	-8 100 000,00	-7 200 000,00
5	Lønn og godtgjørelser	410100	8 397 011,41	7 913 919,31
6	Annen driftskostnad, av- og nedskriv	410100	169 130,42	359 990,10
7	Annen driftskostnad, fortsettelse	410100	60 176,46	38 324,16
9	Interne overføringer	410100	-1 331 115,50	-1 429 595,51
		410100	-804 797,21	-317 361,94

FUF

Kontog3	Kontog3(T)	Avd	2020	2021
3	Salgs- og driftsinntekt	410211	-11 850 740,78	-13 649 303,27
4	Varekostnad	410211	351 099,65	443 351,93
5	Lønn og godtgjørelser	410211	12 588 335,38	14 180 283,95
6	Annen driftskostnad, av- og nedskriv	410211	1 433 199,63	901 310,32
7	Annen driftskostnad, fortsettelse	410211	174 428,63	258 856,15
8	Finansposter, overføringer, periodens	410211	27,64	420,31
9	Interne overføringer	410211	-155 956,40	968 972,36
		410211	2 540 393,75	3 103 891,75

Tabellen over viser de individuelle resultatene for underenhetene Ledelse Stab og Forskning, utdanning og formidling. Slår vi disse sammen i en tabell får vi fram det samlede resultatet for Administrasjonen:

Tall i 1000	Kontoklasse	Regnskap 2020	Regnskap 2021	Revidert Budsjett 2021	Avvik 2021
2	Saldo overført fra forrige år		1 736		
3	Salgs- og driftsinntekt	-19 951	- 20 849	- 20 533	316
4	Varekostnad	351	443	240	- 203
5	Lønn og godtgjørelser	20 985	22 094	21 553	- 541
6	Annen driftskostnad	1 602	1 261	2 100	839
7	Reisekostnader	235	297	886	589
9	Interne overføringer	-1 487	- 461	- 1 263	- 803
	Resultat Administrasjonen	1 736	2 787	2 983	197
	Totalsum inkludert overført saldo	1 736	4 522		

Administrasjonen sett samlet har et merforbruk på kr. 2,787 mill. i 2021 mot et budsjettert merforbruk på kr. 2,983 mill. Merforbruket i 2021 var kr. 1,051 mill. høyere enn i 2020 og fører til at utgående balanse ender på en negativ saldo på kr. 4,522 mill. Det største avviket er på interne overføringer i klasse 9 med kr. 0,803 mill. som skyldes underskuddet på Nordlysutstillingen.

Kunstakademiet

KA

Kontog3	Kontog3(T)	Avd	2020	2021
3	Salgs- og driftsinntekt	411300	-6 919 513,00	-9 581 000,00
5	Lønn og godtgjørelser	411300	6 738 892,45	6 892 986,30
6	Annen driftskostnad, av- og nedskriv	411300	1 050 375,89	1 193 823,46
7	Annen driftskostnad, fortsettelse	411300	508 573,95	385 048,37
8	Finansposter, overføringer, periodens	411300	0,00	0,71
9	Interne overføringer	411300	-152 897,44	-366 116,15
		411300	1 225 431,85	-1 475 257,31

Kunstakademiets resultat viser mindreforbruk på kr 1,475 mill. Avviket er kr. 0,653 mill. bedre enn de budsjetterte kr. 0,882 mill., og dermed ender utgående balanse på en liten positiv saldo på kr. 0,25 mill. Årsaken til dette er avslutning av øremerkede tiltak som ga bedre resultat i klasse 9 enn budsjettert.

Musikkonservatoriet

MK

Kontog3	Kontog3(T)	Avd	2020	2021
3	Salgs- og driftsinntekt	411400	-29 273 874,50	-27 136 838,02
4	Varekostnad	411400	0,00	88 414,03
5	Lønn og godtgjørelser	411400	29 047 096,15	30 206 444,08
6	Annen driftskostnad, av- og nedskriv	411400	608 549,10	461 336,64
7	Annen driftskostnad, fortsettelse	411400	1 003 237,31	1 420 850,73
8	Finansposter, overføringer, periodens	411400	1,60	81,82
9	Interne overføringer	411400	-2 040 067,66	-4 137 841,65
		411400	-655 058,00	902 447,63

Musikkonservatoriet har et merforbruk på kr 0,902 mill. Dette er et avvik mot budsjett på kr. 2,119 mill. da budsjettet var lagt med et mindreforbruk på 1,217 mill. Årsaken er høyere lønnskostnader i klasse 5 og lavere refusjoner i klasse 9 på grunn av fortsatt manglede betaling fra ILP ved HSL-fakultetet. Musikkonservatoriet går ut av året med en utgående balanse på kr. 0,247 i negativ saldo på ordinær drift.

Kontog3	Kontog3(T)	2020	2021
3	Salgs- og driftsinntekt	-27 701 694,24	-29 258 484,33
4	Varekostnad	326 761,30	66 408,61
5	Lønn og godtgjørelser	32 074 560,39	32 662 522,55
6	Annen driftskostnad, av- og nedskrivning	1 082 407,15	1 223 078,79
7	Annen driftskostnad, fortsettelse	1 855 315,08	1 912 150,22
8	Finansposter, overføringer, periodens resultat	215,44	1 157,29
9	Interne overføringer	-5 358 401,46	-9 280 997,01
		2 279 163,66	-2 674 163,88

Universitetsmuseet har et mindreforbruk på kr. 2,674 mill. Dette er kr. 1,790 mill. mer enn budsjett. Det er den store økningen i inntekt fra eksternt finansierte prosjekter (netto kontoklasse 9) som er årsaken til det. Universitetsmuseet går dermed ut av året med en positiv saldo på kr. 1,065 mill.

Samlet sett har de 4 enhetene totalt et mindreforbruk på kr. 0,460 mill. på ordinær drift. Dette er en god forbedring fra fjorårets merforbruk på kr. 4,585 mill.

Total bevilgning (BEV) inkluderer både vanlig drift og de øremerkede tiltakene ved enheten.

Totalresultat for bevilgningsøkonomien (BEV) for UMAK 2021 (tall i hele 1000) blir da slik:

Kontoklasse	Regnskap 2020	Regnskap 2021	Revidert Budsjett 2021	Avvik 2021
2 Saldo overført fra forrige år (IB)	- 8 614	- 3 087		
3 Salgs- og driftsinntekt	-122 188	- 128 494	- 129 642	-1 149
4 Varekostnad	684	598	480	-118
5 Lønn og godtgjørelser	103 367	105 344	103 091	-2 253
6 Annen driftskostnad	8 738	15 375	20 652	5 277
7 Reisekostnader	4 489	4 763	5 482	722
9 Interne overføringer	10 437	8 609	16 440	7 831
Resultat UMAK	5 527	6 195	16 502	10 307
UB Totalsum inkludert overført saldo	- 3 087	3 108		

Sammenlignet med regnskapet for året 2020 hadde UMAK i 2021 kr. 6,306 mill. høyere salgs- og driftsinntekter, kr. 1,977 mill. høyere lønnskostnader og kr. 1,828 mill. lavere kostnader i interne overføringer i klasse 9. I 2020 gikk enheten ut av året med en positiv saldo på kr. 3,087, mens denne i 2021 for første gang ender på en negativ saldo med kr. 3,108 mill.

Når vi ser regnskapet for 2021 opp mot det reviderte budsjettet endte vi med kr. 1,149 lavere salgs- og driftsinntekter enn budsjettet. Lønnskostnadene ble kr. 2,253 mill. høyere og driftskostnadene kr. 5,999 mill. lavere enn budsjett. Regnskapsresultatet for 2021 viser et overforbruk på kr. 6,195 mill., noe som er kr. 10,307 mill. bedre enn budsjettet. Det budsjetterte overforbruket for 2021 på kr. 16,502 mill. skyldes at det vanligvis budsjetteres med et høyere forbruk i de øremerkede midlene enn det som regnskapet ender opp med. Dette er fordi aktiviteten ofte utsettes i tid lengre enn det var antatt ved årets start.

BALANSERAPPORT

(tall i hele 1000):

UMAK	IB 2021	Resultat	UB 2021
Avsetninger - ubundne midler	29 165	-365	28 801
Avsetninger – øremerkede midler	-32 253	6 560	-25 692
BEV	-3 087	6 195	3 108
BOA	-7 363	-5 252	-12 615
TOTALT	-10 450	943	-9 507

Inngående balanse (IB) er avsetninger av ubrukte midler overført fra tidligere perioder grunnet utsatt eller forsinket aktivitet. Ved å legge til årets regnskapsresultat framkommer utgående balanse (UB). Tiltakene grupperes videre i *ubundne avsetninger* og *øremerkede avsetninger*.

Trekket på kr. 26 mill. fra 2019 forklarer det store overforbruket i ubundne midler med kr. 29,165 mill. ved årets start. Grunnet mindreforbruk ved de 4 enhetene er dette redusert til kr. 28,801 mill. ved utgangen av året. Ved starten av året ble merforbruket i ubundne midler balansert mot avsetningen i øremerkede midler på kr. 32,253 mill., ettersom trekket på kr. 26 mill. ikke er blitt fordelt ut på de øremerkede tiltakene. I løpet av året har det vært et merforbruk i de øremerkede midlene, slik at utgående balanse her er redusert ned til kr. 25,592 mill. Samlede avsetninger i BEV er i løpet av året redusert med kr. 6,195 mill. og UMAK har ved utgangen av året kr. 3,108 mill. i negative avsetninger knyttet til bevilgningsøkonomien.

Den eksternfinansierte virksomheten har hatt et mindreforbruk i løpet av året med kr. 5,252 mill. Årsaken til dette er at totalt sett har prosjektene fått inn flere midler enn påløpte kostnader i 2021. Dermed øker avsetningene i BOA fra kr. 7,363 mill. ved starten av året til kr. 12,615 mill. ved utgangen av året.

Totalt viser balansen samlede avsetninger i BEV og BOA på kr. 10,450 mill. ved inngangen av året, og denne er i løpet av året blitt redusert ned til kr. 9,507 mill. grunnet høy aktivitet i bevilgningsøkonomien i 2021.

Tabellen under viser en kategorisert oversikt over alle de *øremerkede tiltakene* på UMAK med innestående saldoer (IB) ved årets start, forbruk i løpet av året (Resultat) og sluttsaldo (UB):

Avsetninger per kategori	IB	Resultat	UB
Diverse	-92	-74	-165
Strategiske tildelinger/midler	-4 043	790	-3 253
Investeringer, utstyr	-3 579	1 304	-2 275
FoU, annuum, forskningsmidler/-grupper	-2 117	855	-1 262
Studentutvalg, studentprosjekter	-233	0	-233
Formidling og utstillinger	-1 272	1 127	-146
Tildelinger fra strategisk utdanningsutvalg (SUV)	-281	-639	-920
Stipendiater og postdoktorer	-8 102	287	-7 815
Lærlinger	490	-490	0
Landskapsarkitekturutdanningen	-13 023	3 400	-9 623
	-32 252	6 560	-25 692

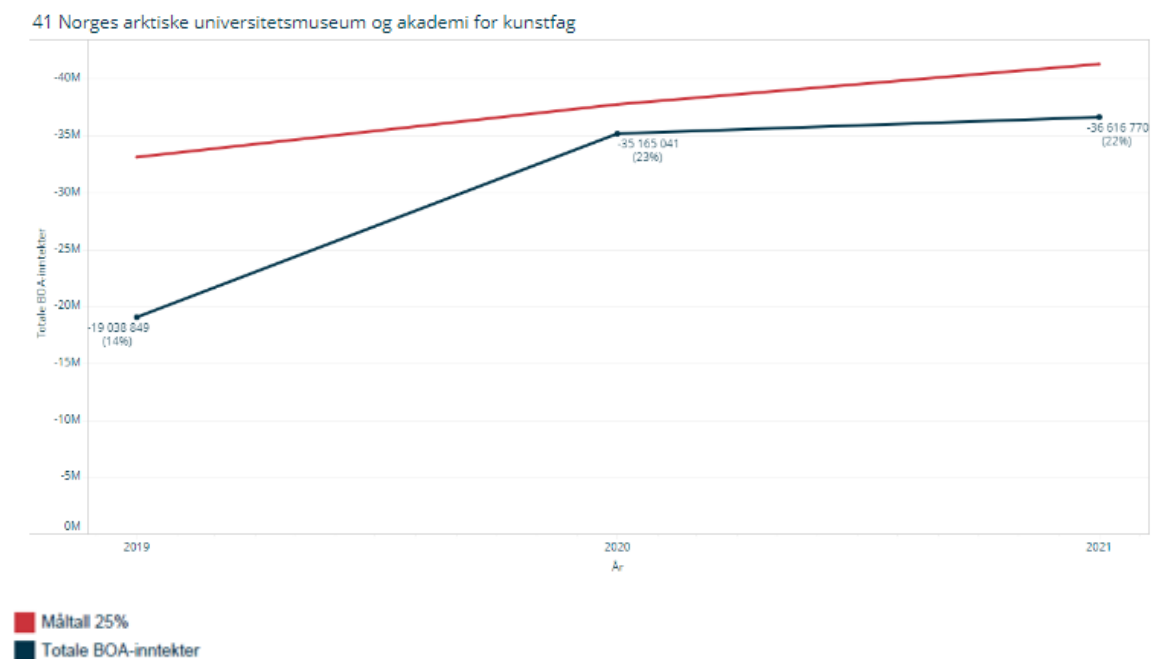
BIDRAGS- OG OPPDRAGSFINANSIERT VIRKSOMHET

Inntekter og utgifter fra bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet (BOA) knytter seg til aktiviteter som er eksternt finansiert, dvs. midler som kommer utenom bevilgningsøkonomien. Tall for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet i 2021 ser slik ut ved UMAK:

BOA (tall oppgitt i 1000)			
K Kontoklasse	Regnskap	Budsjett	Avvik
3 Salgs- og driftsinntekt	- 41 883	- 51 633	- 9 751
5 Lønn og godtgjørelser	17 756	17 743	- 13
6 Annen driftskostnad	3 917	8 258	4 340
7 Reisekostnader	3 602	6 188	2 585
9 Interne overføringer	11 355	17 069	5 714
Resultat UMAK	- 5 252	- 2 376	2 876

Eksterne inntekter fra bidrags- og oppdragsaktivitet (BOA) er på kr 41,883 mill. i 2021. Dette er hele kr. 15,147 mill. høyere en fjoråret, men likevel kr. 9,751 mill. lavere enn budsjettet. Driftskostnader viser et mindreforbruk på kr. 7,925 mill. mot budsjett, likeledes har interne overføringer et mindreforbruk på kr. 5,714 mill. Resultatet viser et totalt mindreforbruk på kr. 5,252 mill., og dette er et avvik på kr. 2,876 mill. i forhold til budsjett. Forklaringen til at aktivitetsnivået i eksternøkonomien har vært lavere i 2021 skyldes forsinkelser grunnet koronautbrudd i det største prosjektet, Hålogalandsveien. Dette forventes hentet inn ved et høyere aktivitetsnivå til neste år.

BOA-inntekter ved UMAK hadde en veldig positiv utvikling i 2020, mens i 2021 har det bare vært en liten økning fra året før. Sammenligner vi med UiTs måltall om 25% inntekter fra eksternfinansiert virksomhet ser det slik ut de siste tre årene:



Det jobbes målrettet med ekstern virksomhet i forsøk på ytterligere styrking av BOA-økonomien ved UMAK fremover.

Lena Aarekol
direktør

—

Anne Aagaard
administrativ leder

—

Saksbehandler: Seniorrådgiver økonomi Nina Kristine Andersen

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur