

Retningslinjer for arbeidsplanlegging ved Universitetet i Sørøst-Norge

Innhold

DEL 1 – Retningslinjer for arbeidsplanlegging	2
A. Formål og grunnlag	2
B. Rammer og normer for ressursberegning	3
C. Beskrivelse av oppgavekategoriene.....	3
Til punkt 1 Læringsaktiviteter og vurdering (1.1 – 1.6).....	3
Til punkt 2 FOU, innovasjon, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling (FOUI)	4
Til punkt 3 Faglig-pedagogisk utviklingsarbeid	5
Til punkt 4 Administrativt arbeid	5
A. Faglig-administrativt arbeid/utdanningsledelse	6
B. Annet administrativt arbeid.....	6
D. Forvaltningen av prinsippene	6
DEL 2 – Rammer og normer for ressursberegning.....	8
1. Læringsaktiviteter	9
1.1 Timeressurs til organiserte læringsaktiviteter pr emne (undervisning)	10
1.2 Veiledning - tidsressurs tildelt hver ansatt basert på studentantall.....	11
1.3 Ressurs til emner som er individuelt- eller gruppebasert (ikke «undervisningsbasert»)	12
1.4 Praksis- og laboratorieveiledning inkl. simuleringssenter	12
1.5 Sensur av eksamensarbeid (summativ vurdering).....	13
1.6 Faglig oppdatering	13
2. Forskning, innovasjon, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling (FoUI).....	13
2.1 Fordeling av FoUI-ressurs til ulike stillingskategorier	13
2.2 Forventninger til resultater av FoUI-ressurs	14
2.3 Retningslinjer for større andel FoUI-ressurs.....	15
3. Faglig-pedagogisk utviklingsarbeid (FPU)	15
3.1 Fordeling av FPU-ressurs i ulike stillingskategorier	15
3.2 Forventninger til resultater av FPU-ressurs	15
3.3 Retningslinjer for større andel FPU-ressurs.....	16
4. Administrativt arbeid, utdannings- og forskningsledelse	16
4.1 Administrasjonsressurs til deltakelse i utvalg på institusjonsnivå.....	16
4.2 Faglig-administrative oppgaver knyttet til emneansvar	17
4.3 Faglig-administrative oppgaver knyttet til program- og forskningsledelse.....	17

4.4	Ledelsesoppgaver på nivå-4.....	17
4.5	Sakkyndig utvalg og bedømmelseskomite ph.d.....	18
4.6	Tidsressurs til tillitsvalgte.....	18
4.7	Kjøring mellom studiesteder (tur/retur).....	18
5	Andre momenter	19
5.1	Overtid / ekstraarbeid.....	19
5.2	Timelærere.....	19
5.3	Akkreditering og revisjon	19
5.4	Framdriftsplan.....	19

Retningslinjer for arbeidsplanlegging ved USN bygger på overordnede prinsipper vedtatt av universitetsstyret 17.06.21 ([S-sak 36/21](#)). Retningslinjene består av to deler. Del 1 beskriver formålet med prinsippene, oppgavekategoriene og hvordan prinsippene skal praktiseres. Del 2 inneholder definerte retningslinjer (rammer og normer) for hva som skal legges til grunn for ressursberegning til de ulike oppgavekategoriene.

DEL 1 – Retningslinjer for arbeidsplanlegging

A. Formål og grunnlag

Retningslinjene for arbeidsplanlegging skal bidra til høy kvalitet i undervisning-, veilednings- og forskningsaktiviteter. Retningslinjene etablerer felles føringer og er et redskap for ledere, i samråd med den enkelte medarbeider, til å forvalte medarbeidernes kompetanse og arbeidsressurs på en faglig hensiktsmessig og effektiv måte for universitetets primærvirksomhet: *undervisning, forskning og formidling*. Instituttene har en viktig oppgave i USN strategiutvikling og skal sikre arbeidsplanlegging i samsvar med både utviklingsretning og ressursgrunnlag.

Kjente oppgaver som planlegges for den ansatte skal gjenspeiles i arbeidsplanen. Dokumentet stiller krav til lederne om å forvalte ressursene hos undervisnings- og forskerpersonalet på en god måte innenfor vedtatte retningslinjer. Planleggingen drøftes med den enkelte medarbeider i egen samtale.

Retningslinjene gir fleksibilitet og handlingsrom i utøvelsen av faglig ledelse og styring for å styrke undervisnings- og forskningskvaliteten, og stimulere til teamarbeid, faglig samarbeid, arbeidsfelleskap, økt BOA-aktivitet og etablering av forskergrupper både innenfor og på tvers av fakultet og institutt, og i samarbeid med kolleger nasjonalt og internasjonalt. Dokumentet er et styringsverktøy for å fremme økt kvalitet og bidra til å nå strategiske mål. Prinsippene for arbeidsplanlegging stiller krav til den enkelte leder og medarbeider. Prinsippene skal videre bidra til å sikre at de ansatte kan utøve sine oppgaver på en kvalitativ god måte gjennom de rammene som avtales.

Formålet med retningslinjer for arbeidsplanlegging er bl.a. å:

- Etablere felles retningslinjer for arbeidsplanleggingen ved universitetet
- Bidra til forutsigbarhet for den enkelte leder og medarbeider
- Legge til rette for samarbeid og utvikling på tvers
- Prioritere ressursbruk som understøtter fakultetets og universitetets strategi og mål
- Utvikle og allokere universitetets samlede kompetanse på en god måte
- Bidra til utvikling og etablering av ønsket kvalitet i undervisning og forskning

- Være et viktig bidrag til universitetets personalpolitikk
- Gi oversikt over ressursbruk på universitetets kjerneaktiviteter undervisning, forskning og formidling, samt administrasjon

USN skal benytte et felles IKT-system for arbeidsplanlegging. Det digitale planleggingsverktøyet skal kunne gi direkte innsyn i universitetets oppfølging av Studietilsynsforskriftens krav til fagmiljøets sammensetning, størrelse og samlede kompetanse tilknyttet et studieprogram. [Studietilsynsforskriften](#)

Retningslinjene skal benyttes av alle fakulteter og underliggende enheter innenfor gitte normer for ressurstildeling som er beskrevet nedenfor.

B. Rammer og normer for ressursberegning

En medarbeider i 100% stilling har netto 1687,5 timer¹ og 37,5 timer pr uke (eks. pause). Det vil si at den ansattes samlede arbeidsoppgaver skal løses innenfor dette antall timer, normalt fordelt på fem dager fra mandag til fredag. For ansatte over 60 år gjelder følgende:

- **Fra 60 år:** 1650 timer (reduksjon av årsverket på 37,5 timer pga. den 6. ferieuken)
- **Fra 62 år:** 1590 timer (ytterligere reduksjon av årsverket på 60 timer, 8 dager pga. tjenestefri senior)
- **Fra 65 år:** 1552,5 timer (ytterligere reduksjon av årsverket med nye 37,5 timer, 5 dager pga. lokalt fremforhandlet seniorpolitikk)

Tjenestefri for seniorer er et ledd i seniorpolitikken og har som mål å få flere seniorer til å stå lengre i arbeid. Timene/dagene kan ikke overføres fra et kalenderår til det neste dersom de ikke er tatt ut. De som fyller 62 / 65 år i løpet av første halvdel av kalenderåret vil få redusert arbeidsplanen med 50% av de timene som gis til tjenestefri for seniorer pr kalenderår i arbeidsplanen det pågående studieåret.

Arbeidsplanens planperiode er fra 1. august til 31. juli og skal ta utgangspunkt i antall undervisningsuker pr semester.

En undervisningstime på 45 minutter beregnes som 1 time i arbeidsplanen. Til de øvrige oppgaver beregnes tiden time for time. Tid til ulike oppgaver er knyttet til en faktornorm. Faktornormer skal bidra til at likeens arbeid i stor grad får samme ressursberegning.

C. Beskrivelse av oppgavekategoriene

Arbeidsoppgavene for ansatte i undervisning- og forskerstillinger føres i arbeidsplaner og deles inn i følgende kategorier iht styrets vedtak i S-sak 36/21:

1. Læringsaktiviteter og vurdering
2. Forskning, innovasjon, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling (FoUI)
3. Faglig-pedagogisk utviklingsarbeid (FPU)
4. Administrativt arbeid

Til punkt 1 Læringsaktiviteter og vurdering (1.1 – 1.6)

Begrepet læringsaktiviteter omfatter planlegging og gjennomføring av læringsaktivitetene og innebærer at studentene deltar aktivt på mange ulike måter og i ulike former for læring for at de skal oppnå det læringsutbyttet som er satt. I tillegg til undervisning med tid til for- og etterarbeid, er veiledning relatert

¹ Den årlige arbeidstid for tilsatte i 100 % stilling er 1687,5 timer. Dette er utregnet som følger: 37,5 timer i 52 uker, minus 5 (6) uker ferie og 2 uker fri i forbindelse med påske, jul og bevegelige helligdager (skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, 1. og 2. juledag, 1. nyttårsdag, 1. mai, 2. pinsedag, Kristi Himmelfartsdag og 17. mai).

til emnet (også knyttet til praksis og laboratorieaktivitet), evaluering, eksamensarbeid og vurdering en integrert del av læringsaktivitetene.

Tilbudet som gis til studentene skal være faglig oppdatert. Tidsressurs til faglig oppdatering inngår som et eget punkt i læringsaktivitetene. Med faglig oppdatering menes den tiden den enkelte ansatte og fagfellesskapet knyttet til læringsaktiviteter har til disposisjon for å holde seg faglig a jour for å tilby og gjennomføre kvalitativt god læringstilrettelegging for studentene. Behov for faglig oppdatering vil variere over tid. Videreutvikling og kvalitetsutvikling av studietilbudene kan i tillegg også inngå i FPU-ressursen.

I denne kategorien kan blant annet følgende oppgaver inngå:

- Kvalitetsutvikling for studieprogrammene
- Utvikling av nye tilbud
- Styrking av fagfellesskap som styrker studieprogramkvaliteten
- UH-pedagogisk oppdatering
- Veiledning av nyutdannede/nyansatte i undervisningsstillinger

[Til punkt 2 FOU, innovasjon, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling \(FOUI\)](#)

Forskning er kreativ virksomhet som utføres systematisk for å oppnå økt kunnskap, herunder kunnskap om mennesket, kultur, teknologi og samfunn – og omfatter også bruken av denne kunnskapen til å finne nye anvendelser og bidra til teknologiutvikling.

Med kunstnerisk utviklingsarbeid menes virksomhet av original karakter likeverdig med forskning og utviklingsarbeid og baseres både på praktisk og kunstnerisk erfaring. Kunstnerisk utviklingsarbeid innebærer utøvende virksomhet på høyt nivå innen musikk, teater, bildende kunst o.l., som kan tilsvare FoUI-arbeid innen andre profesjonsområder.

Utviklingsarbeid er systematisk virksomhet som anvender eksisterende kunnskap fra forskning og praktisk erfaring for å utvikle nye eller vesentlig forbedrede produkter, prosesser, systemer og tjenester.

Innovasjon skal i denne sammenhengen forstås som utvikling av nye eller vesentlig forbedrede produkter, tjenester, prosesser, organisasjonsformer eller markedsføringsmodeller som tas i bruk for å oppnå verdiskapning og/eller samfunnsnytte, jfr. Forskningsrådets innovasjonsstrategi 2011-2014.

[Forskningsrådets innovasjonsstrategi 2011-2014](#)

I arbeidsplanleggingen omfatter FoUI både forskning, utviklingsarbeid, kunstnerisk utviklingsarbeid og innovasjon. Den enkelte vitenskapelig ansatte som har tidsressurs til FoUI skal ha en plan for arbeidet med beskrivelse av faglig kvalitet og relevans. Planen skal inneholde en kort beskrivelse av et eller flere prosjekter med opplysninger om målsetting, metodikk, framdrift og forventede resultater.

Dokumentasjon og resultater må tilpasses fagets egenart. FoUI-prosjekter og resultater skal innrapporteres i CRISTIN. Innovasjonsaktiviteter rapporteres og dokumenteres i samsvar med Oslo-manualen (OECD/Eurostat 2018).

USN skal bidra til forskningsbasert kunnskapsutvikling og tilby forskningsbasert utdanning. USN har derfor som mål å bedre forskningsproduksjonen, og måltallet for publikasjonspoeng i 2025 er satt til 1,2 per faglig årsverk. Det vil også utformes andre styringsparametere som del av resultatforventningene.

Universitetet skal forvalte bevilgede ressurser effektivt, og aktivt søke tilføring av eksterne ressurser. Alle ansatte i undervisnings- og forskerstillinger sammen med ansatte i støttetjenester ved universitetet skal tilhøre et fagfellesskap/fagmiljø som bl.a. er engasjert i FoUI-arbeid. FoUI-virksomheten skal fortrinnsvis organiseres i sterke arbeidsfellesskap/forskergrupper. FoUI-virksomheten skal videre sikre at universitetet er en internasjonalt konkurransedyktig profesjonsorientert, arbeidslivsrettet og samfunnsrelevant kunnskapsaktør. Universitetet skal være den foretrukne kompetanse-, forsknings-, utviklings- og innovasjonspartner for regionalt samfunns- og arbeidsliv.

Alle ansatte med ansvar for læringsaktiviteter forventes over tid å være engasjert i FoUI-arbeid i større eller mindre grad. Det forventes at medarbeidere med førstestillingskompetanse generelt og professorer spesielt, er særlig aktive innenfor FoUI. FoUI-virksomhet tilsier at langsiktighet og forutsigbarhet legges til grunn for tildeling av FoUI-tid til den enkelte. Til alle stillingskategorier knyttes imidlertid resultatforventninger til ressurstildelingen. Dersom resultatene ikke innfris kan FoUI-ressurs reduseres og omfordeles til andre oppgaver.

Til universitetets oppgaver ligger også å ivareta formidlingsansvaret som en del av FoUI-ressursen. Institusjonene må bidra til å spre resultatene fra forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid til nytte for samfunnet og legge til rette for at ansatte kan delta i samfunnsdebatten. Det har en viktig demokratisk funksjon at medarbeidere bidrar til et opplyst og velinformert offentlig ordskifte med innsikt, fakta og forskningsbasert kunnskap.

Som del av FoUI-aktiviteten inngår følgende oppgaver:

- Egentid til FoUI-virksomhet (publiseringsarbeid, akkvisisjon, prosjektgjennomføring, formidling)
- Arbeid knyttet til kvalifisering og opprykk
- Deltakelse i forskergrupper og sentra
- Veiledning av ph.d.-kandidater knyttet til egne forskningsprosjekter (se også pkt. 3.1.3 om veiledning av ph.d.-kandidater generelt)

Til punkt 3 Faglig-pedagogisk utviklingsarbeid

Faglig-pedagogisk utviklingsarbeid er utvikling knyttet til læringsaktiviteter i de ulike programmene og emnene som hever læringskvaliteten. Utviklingsarbeidet kan ivareta viktige undervisnings- og læringsbehov samtidig som de bidrar til å styrke universitetets faglige kompetanse. Utvikling av nye arbeidsformer i utdanningene og av nye tilbud og samarbeidstiltak for yrkesfeltet er sentralt.

Faglig-pedagogisk utviklingsarbeid er en viktig utviklingsoppgave for USN gitt universitetets profil og ambisjon. Faglig-pedagogisk utviklingsarbeid, FoU, innovasjon og kunstnerisk utviklingsarbeid er likestilte kategorier i arbeidsplanen. Formålet med kategorien er at ansatte kan få tid til utviklingsarbeid som har til hensikt å heve utdannings- og veiledningskvaliteten. Pedagogisk utviklingsarbeid skal blant annet bidra til nyskaping og endring i lærings- og vurderingsaktiviteter og ha som mål å bedre utdanningsfaglig kompetanse ved universitetet. Eksempler på faglig-pedagogisk utviklingsarbeid kan være:

- Utvikling av nye undervisningsopplegg, studentaktive arbeidsmåter, fleksibel tilgang til utdanning blant annet gjennom digitalisering
- Programrevisjon og utvikling av nye studieprogram
- Kvalitetsheving av læringsaktivitetene
- Arbeid knyttet til forbedring av emne- og kandidatproduksjon pr faglig årsverk og styrking av uteksaminerte studenters attraktivitet i arbeidsmarkedet
- Økt omfang av internasjonal student- og ansattmobilitet
- Utvikling og gjennomføring av EVU-tilbud i samarbeid med arbeidslivet, for å styrke regional kompetanseutvikling og bidra til videreutvikling av USN-fleksibel
- Eksperimentering med nye lærings- og arbeidsformer og mangfold i både formativ og summativ evaluering/vurdering
- Bidra til universell utforming, for bedring av studenters tilgang til utdanning.

Til alle stillingskategorier knyttes imidlertid resultatforventninger til ressurstildelingen. Dersom resultatene ikke innfris kan FoUI-ressurs reduseres og omfordeles til andre oppgaver.

Til punkt 4 Administrativt arbeid

Denne oppgavekategorien inneholder både faglig-administrative oppgaver/utdanningsledelse og annet administrativt arbeid som ikke knytter seg direkte til de øvrige kategoriene. For at arbeidsplanverktøyet

skal gi best mulig oversikt over ressursinnsats knyttet til læringsaktiviteter, faglig pedagogisk utvikling og FoUI er det behov for å skille disse fra hverandre. Nedenfor beskrives to av underkategorier:

A. Faglig-administrativt arbeid/utdanningsledelse

Utdanningsledelse og fagadministrative oppgaver som er direkte knyttet til planlegging og gjennomføringen av studieprogrammene, inngår i denne underkategorien.

Emneansvar

Ressursen skal dekke oppgaver som følger av Kvalitetssystemet ved USN. Det omfatter bl.a. oppdatering av emneplanen inkl. litteratur, emnerapport, Canvasorganisering, Leganto, Wisflow, registrering i Fagpersonweb mv. Emneansvarlig skal sende eksamensoppgavene til eksamenskontoret innen de tidsfrister som settes.

Emner som tilbys på flere campus eller der flere ansatte bidrar med læringsaktiviteter vil ofte kreve mer koordinering. Emneansvarlig skal gjennomføre studentevaluering i emnet og samarbeide med programkoordinator og andre emneansvarlige i studieprogrammet. Andre ansatte som er tilknyttet emnet forventes å bidra til planlegging og gjennomføring.

Program- og forskningsledelse

Tidsressurs til funksjoner til ledelse og koordinering av studieprogram (programkoordinator, programleder) og forskergrupper angis som faglig-administrative oppgaver i arbeidsplanen.

Ledelsesoppgaver på nivå 4

Medarbeidere som ivaretar lederoppgaver med personalansvar i 100% stilling, skal ikke ha egen arbeidsplan. Det gjelder f.eks. instituttneleder.

Ansatte som er oppnevnt i funksjoner som f.eks. faggruppeleder i deler av stillingen skal ha arbeidsplan for den delen av stillingen som ikke er faggruppeleder. Det samme gjelder for ansatte som er delvis i lederstilling og delvis i undervisnings- og forskerstilling.

B. Annet administrativt arbeid

Denne oppgavekategorien omfatter planlagte oppgaver som ikke rimelig lar seg kategorisere. Eksempel på slike oppgaver kan være:

- Tid til fakultets- og instituttmøter og ulike samarbeidsmøter
- Verv, (tillitsvalgtoppgaver, arbeidsmiljøoppgaver, internasjonal koordinator etc).
- Representasjon i utvalg
- Representasjon og deltakelse i felles aktiviteter på fakultet/universitetet
- Sakkyndig komite
- Kollegaveiledning
- Utredningsarbeid for universitetet

Hver ansatt har ett av studiestedene som sin hovedarbeidsplass. Når en ansatt blir pålagt å undervise ved et av de andre studiestedene vil reisetid bli regnet som tid i tillegg til de timer som er utregnet i faktormodellen. Disse timene kommer inn under denne kategorien og det er faktisk tid som gjelder. Tilsvarende gjelder for reisetid i forbindelse med veiledning av studenter i praksis.

D. Forvaltningen av prinsippene

Arbeidsplaner skal benyttes på alle fakultetene/instituttene som grunnlag for planlegging, forvaltning og oppfølging av personalressursene. Arbeidsplanene skal utarbeides årlig i samarbeid med arbeidstaker. Arbeidsplanen setter en norm for det arbeidet som er planlagt for studieåret.

Det forutsettes videre at arbeidsplanen benyttes som et dynamisk *oppfølgingsverktøy* hvor det er rom for justeringer gjennom studieåret. Antall studenter som legges til grunn i arbeidsplanene baseres på historiske gjennomsnittsstudenttall og eventuelt forventet antall studenter for studieåret. Ved store endringer i antall studenter og arbeidsomfang for den ansatte utover studieåret, bør det derfor gjøres justeringer i arbeidsplanen. Justeringer i arbeidsplanen skal skje i samarbeid med den ansatte.

USN skal benytte et felles IKT-verktøy og arbeidsplanene skal som hovedregel være godkjent senest 15. juni hvert år. Retningslinjer for arbeidsplanlegging og IKT-systemet skal sikre at USN raskt kan hente ut styringsdata for dokumentasjon og oppfølging.

Retningslinjer for arbeidsplanlegging for ansatte i undervisning- og forskerstillinger er en drøftingssak i henhold til Hovedavtalen § 18 nr. 1, pkt. g).

Budsjettrammen som tildeles det enkelte fakultet/institutt vil være overordnet planleggingsstrategien i retningslinjene. Det innebærer at antall planlagte aktiviteter skal prioriteres innenfor tildelt budsjettramme og opptjente midler. Dette innebærer at undervisningsopplegg /ressursbruk må justeres etter hvor mange studenter som faktisk velger et gitt emne. Dekan/ instituttleder/ faggruppeleder/ programkoordinator har ansvar for å dimensjonere det enkelte emne innenfor den tildelte ressursrammen. Antall undervisnings- og veiledningstimer per ECTS-poeng (European Credit Transfer system) må sees i sammenheng med studentens arbeidsbelastning per ECTS-poeng i henhold til Utfyllende bestemmelser til forskrift om studier og eksamen ved USN, se spesielt til §3-1. [Forskrift om studier og eksamen ved Universitetet i Sørøst-Norge](#)

Arbeidsplanene med tilhørende oppgaver utarbeides på det enkelte fakultet og institutt, og i dialog mellom den ansatte og nærmeste leder (eller den som er delegert oppgaven). Instituttleder (eller nærmeste leder som er delegert oppgaven) fastsetter arbeidsplanen (jf. styringsrett over fordeling av arbeidstid). Arbeidsplanene kan endres underveis i planperioden dersom forholdene gjør dette nødvendig. Både leder og den ansatte har ansvar for å ta opp behov for vesentlige endringer så raskt som mulig, og sørge for at arbeidsplanen justeres.

Dersom den ansatte tar på seg eller pålegges nye oppgaver som ikke blir kompensert økonomisk, men fører til mindre FoUI- eller FPU-tid enn opprinnelig bestemt, kan den ansatte få avtale om økt ressurs til disse oppgavene påfølgende studieår.

Ansatte skal avtale med nærmeste leder før de tar på seg andre arbeidsoppgaver som kan få konsekvenser for arbeidsplanen, se også [Interne retningslinjer for sidegjøremål – biarbeid ved USN](#).

Arbeidsplanen skal følges opp i tråd med arbeidsgivers ansvar og medarbeiders medvirkningsplikt for forebygging og oppfølging av sykefravær, og for individuelle forhold knyttet til oppfølging av avtalen om inkluderende arbeidsliv. Ansatte skal løpende melde fra om forhold som har betydning for arbeidsbelastningen og som påvirker arbeidsplanen.

Med oppfølging av arbeidsplanen gjennom studieåret vil arbeidsplanen, i tillegg til å være en oversikt over planlagte oppgaver, også gi en oversikt over den faktiske fordelingen av arbeidstid og gjennomførte aktiviteter. Med dette som utgangspunkt vil arbeidsplanen, sammen med oversikter over publisering, dokumentasjon av planlagt FoUI-virksomhet mv. gi en samlet oversikt over den enkeltes arbeidsoppgaver og resultater. Arbeidsplanen vil være et viktig redskap i medarbeideroppfølgingen og inngå som grunnlag for årlige medarbeidersamtaler. Dette vil også være et element for lederens oppfølging mht. resultatoppnåelse.

Ved helt eller delvis langtidsfravær reduseres normalt alle arbeidsoppgaver i arbeidsplanen forholdsmessig. Ved langvarig fravær (f.eks. sykdom) i den perioden en skulle ha disponert sin FOUI-

virksomhet, vil dette kunne medføre en forskyvning av frister for ferdigstilling av arbeid, men den ansatte kan ikke påregne å få igjen denne tiden.

Når det gjelder langvarig fravær hos stipendiater vises det til For 2006-01-31 nr. 102; Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat, kap. 2. Felles bestemmelser, § 2-3 permisjoner og forlengelse av ansettelsesperioden: [Forskrift om ansettelsesvilkår, vit. stillinger.](#)

DEL 2 – Rammer og normer for ressursberegning

Retningslinjene struktureres i de kategorier et vitenskapelig årsverk skal inndeles etter og iht. styresaken om arbeidsplanprinsipper, juni 2021 (utgangspunktet er full stilling) (se også del 1):

1. Læringsaktiviteter og vurdering som felles betegnelse for undervisning, veiledning inkl. praksis- og laboratorieveiledning, evaluering, eksamensarbeid (oppgaver, sensur mm). Faglig oppdatering er i tillegg en del av denne kategorien.
2. Forskning, innovasjon, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling (FoUI).
3. Faglig-pedagogisk utviklingsarbeid (FPU).
4. Administrativt arbeid (felles møter, verv, representasjon i utvalg, program- og forskningskoordinering mm).

Kategoriene 1 – 4 skal være utgangspunktet for arbeidsplanlegging for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger i USN og er en operasjonalisering av «Prinsipper for arbeidsplanlegging ved Universitetet i Sørøst-Norge vedtatt i styret 17. juni 2021. I retningslinjene framgår normer for hva som skal legges til grunn for ressursberegning til de ulike oppgavekategoriene. Retningslinjene slik de framgår i dette dokumentet er ikke nødvendigvis fullstendige for alle typer oppgaver.

Tabellene² under viser hvordan en arbeidsplan deles inn med prosentangivelse pr kategori. Prosentangivelsene skal forstås som fastsettelse av prosentsats av årsverket. For kategoriene/kolonnene i tabellene 1 og 2 forklares det senere i dette dokumentet hvordan prosentfordelingen konverteres til arbeidstimer i den enkeltes arbeidsplan.

Tabell 1 viser veiledende norm for tidsressurs til de ulike kategoriene med prosentangivelse av arbeidsoppgaver for hver kategori og tabell 2 viser intervaller tildelingen bør ligge mellom.

Faglig oppdatering er definert som en del av kategori 1, læringsaktiviteter, og settes til 5% pr. årsverk for alle stillingskategorier. Tildelingen til generell administrasjonsressurs settes til 5% pr. årsverk for alle stillingskategorier.

Kategoriene FoUI og FPU er slått sammen slik at det tildeles en felles tidsressurs, men det skal være en plan for arbeidet og dokumentasjon av resultater i etterkant, jf pkt. 2.2 og 3.2.

Tabell 1: Normer for tidsressurs til de fire oppgavekategoriene i et vitenskapelig årsverk.

Stillingskoder	Lærings-aktiviteter (1)	FoUI (2) og FPU – Faglig pedagogisk utviklingsarbeid (3)	Administrasjon (4)
professor/dosent	50%	45%	5%
førsteamanuensis/førstelektor	50%	45%	5%

² Prosenttallene representerer definerte normer og intervaller for hver komponent angitt i prosent av et årsverk og som forklares senere i dokumentet.

universitetslektor	80%	15%	5%
universitetslærer/andre	85%	10%	5%

Veiledende norm kan fravikes på initiativ fra leder i dialog med den ansatte, og avhengig av fakultetets/instituttets behov, den ansattes ønsker for egen arbeidssituasjon og for kategoriene (2) og (3) resultatkrav. Dette innebærer at tabell 1 er utgangspunktet (normen) for fastsetting av tidsressurs til hver av kategoriene og at tabell 2 er angivelse av de intervallene tidsressursen bør ligge innenfor.

Tabell 2: Intervaller for tidsressurs til de fire oppgavekategoriene i et vitenskapelig årsverk.

Stillingskoder	Lærings-aktiviteter (1)	FoUI (2) og FPU – Faglig pedagogisk utviklingsarbeid (3)	Administrasjon (4)
professor/dosent	25 – 60 %	35 – 70 %	5%
førsteamanuensis/førstelektor	40 – 70 %	25 – 55 %	5%
Universitetslektor	60 – 90 %	5 – 35 %	5%
universitetslærer/andre	80 – 95 %	0 – 15 %	5%

Ressursen til faglig oppdatering kan også sees som en del av FoUI/FPU. Det er neppe «krystallklare» skiller mellom faglig oppdatering, FoUI/FPU, planlegging og forberedelse av undervisning. Faglig oppdatering vil dermed kunne tjene flere formål.

Tildeling til kategoriene FoUI (2) og FPU (3) skal ses i sammenheng som én tidsressurs og fordelingen mellom kategoriene kan ha ulik vektlegging mellom forskjellig planleggings-/studieår ut fra hensynet til de oppgavene som skal gjennomføres. Resultatvurdering som grunnlag for tildeling legges til grunn.

For kategoriene FoUI (2) og FPU (3) legges videre til grunn innholdsmessige definisjoner for de ulike stillingskategoriene slik det framkommer i forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger. Professor; Vitenskapelig nivå i samsvar med etablerte internasjonale eller nasjonale standarder. Dosent; Dokumentert omfattende forsknings- og utviklingsarbeid på høyt nivå rettet mot yrkesfeltet. Førsteamanuensis; Doktorgrad på aktuelt fagområde. Førstelektor; Dokumentert omfattende forsknings- og utviklingsarbeid som i kvalitet og omfang tilsvarer arbeidsmengde og nivå for en doktorgradsavhandling. Universitetslektor; Høyere grads eksamen ved universitet, høyskole og tilsvarende relevante forskningskvalifikasjoner utover mastergrads- eller hovedfagsnivå.

For å sikre kvalitativt god læringstilrettelegging, forskningsaktivitet og videreutvikling av den enkeltes kompetanse med utgangspunkt i stillingenes særegenheter defineres innholdet i stillingene som dosent, førstelektor og universitetslektor til å være stillinger som relativt sett har et noe større omfang av FPU-ressurs enn for professor og førsteamanuensis. For professor og førsteamanuensis vektlegges FoUI mer enn FPU.

Instituttleder kan fravike normer og retningslinjer begrunnet i fakultetets/instituttets behov, tilgjengelige ressurser og ledelsesvurderinger iht. resultatoppnåelse. Dersom det oppstår uenighet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver skal arbeidsplanen drøftes med tillitsvalgte.

Tidsressurs til faglig oppdatering, FoUI-ressurs, tid til faglig-pedagogisk utviklingsarbeid og administrasjonsressurs gis som hovedprinsipp kun til ansatte som har sin hovedstilling ved USN. Ansatte i toerstilling kan etter individuell vurdering eller avtale tildeles FoUI- og FPU-ressurs som en del av stillingen.

1. Læringsaktiviteter

Ressurs til læringsaktiviteter forklares innledningsvis med det tilbudet studentene skal tilbys i form av organiserte læringsaktiviteter. Tidsressursbehovet beregnes ut fra dette i fem underpunkter, pkt. 1.1-1.5. Den samlede timeressursen (pkt. 1.1-1.5) skal forstås som en norm for ressursbehov for gjennomføring

av et emne. Emneansvarlig kan omdisponere hva timene skal brukes til, eksempelvis omfordele timer mellom organiserte læringsaktiviteter og veiledning.

Tidsressursen er uavhengig av studenttall. Studentene tilbys normalt 12 timer + (antall studiepoeng X 4) organiserte læringsaktiviteter i et emne på 7,5 sp. For et slikt emne gis det da 42 timer organisert læringsaktivitet uavhengig av om programmet er campus- eller nettbasert. 12 timer er et uttrykk for at studentene tilbys 12 timer organisert læringstilrettelegging uavhengig av emnets størrelse, totalt antall timer som hensyntar emnets størrelse beregnes iht. algoritmen. Dersom emnet er større gjøres det noe avkortning i timetallet slik at et emne på 15 studiepoeng gir 72 timer.

Algoritme	12+4*antall studiepoeng	
Utregnet studiepoeng	Studiepoeng	Antall timer
	2,5	22
	3,75	27
	5	32
	7,5	42
	10	52
	15	72
	30	132
	60	252
0	12	

For å sikre fleksibilitet på tvers av enheter/studieprogram kan algoritmen utformes slik at beregningene baseres på intervaller for utgangstallet 12, f.eks. at det skal ligge et sted mellom 8 og 14, eventuelt enda høyere dersom det er gode begrunnelser for det. Dette vil da påvirke hvor mange organiserte timer læringsaktiviteter studentene tilbys.

For hele punkt 1 om læringsaktiviteter kan det utvises skjønn mellom de ulike kategoriene 1-4 for å tilrettelegge for kvalitativt gode læringsaktiviteter som både tar opp i seg særegenheter ved studieprogram og emner, stimulerer til entreprenørielle læringsformer og sikrer variasjon i alle kategoriene for læringstilrettelegging, slik at studentene også får et variert tilbud av faglig-pedagogisk tilrettelegging. Samlet ressurs til et emne disponeres av emneansvarlig og rammen er beregnet på bakgrunn av beskrivelsene i punktene 1.1-1.5.

1.1 Timeressurs til organiserte læringsaktiviteter pr emne (undervisning)

For det tilbudet studentene mottar iht. punkt 1 – læringsaktiviteter over, legges normalt en omregningsfaktor på 3,5 til grunn for å beregne den enkelte ansattes tidsressurs (antall timer i arbeidsplanen) for denne komponenten. Dette gjelder for undervisning på alle nivåer.

For en nyansatt første året, stipendiat, undervisning i emnet første gang, eller at det er minimum 4 år siden sist, nytt emne (ikke nok med ny kode/nytt navn) kan høyere faktor benyttes. For å sikre fleksibilitet mellom enheter og studieprogram bør omregningsfaktor ligge innenfor et intervall 3 - 4. Opplegget for omregning foretas uavhengig av studenttall. Håndtering av antall studenter framgår i pkt. 1.2.

Dersom flere underviser på samme emne, deles ressursen forholdsmessig etter arbeidsomfang. Ressursen i punkt 1.1 skal dekke planlegging og gjennomføring av læringsaktivitetene. Tilbudet som gis til studentene skal være faglig oppdatert. Tidsressurs til oppdateringen for den enkelte angis i punkt 1.6. Utarbeidelse av eksamen i emnet, inkludert kontinuasjonseksamen samt løsningsforslag til eksamensoppgavene inngår. Dersom det av pedagogiske eller infrastrukturmessige hensyn er

ønskelig/nødvendig å dele undervisningen i mindre grupper gis faktor 1,5 - 2 på gjentakende gruppe. Eventuell deling av gruppen skal diskuteres mellom fagperson og leder.

1.2 Veiledning - tidsressurs tildelt hver ansatt basert på studentantall

Denne ressursen er variabel ut fra antall studenter og størrelsen på emnet. For å sikre fleksibilitet ut fra «særegenheter» ved studieprogram og emner kan det i beregning av ressurstildeling velges mellom to alternativer (fastsettes på fakultetsnivå):

Alternativ 1:

Ressurstildelingen reduseres gradvis med økende studenttall ut fra følgende opplegg:

- Student 1-20: 8 X antall studiepoeng (60 timer ved 7,5 studiepoeng)
- Student 21-50: 0,2 X antall studiepoeng X (antall studenter – 20)
- Student 51 - 100: 0,1 X antall studiepoeng X (antall studenter – 50)
- Student 101 →: 0,075 X antall studiepoeng X (antall studenter – 100)

Eksempel:

7,5 studiepoeng og 20 studenter gir 60 timer i veiledningsressurs. Ved 7,5 studiepoeng og 40 studenter tildeles fremdeles 60 timer. I tillegg tildeles $0,2 \times 7,5 \times (\text{antall studenter} - 20) = 30$ timer, totalt 90 timer. Uttellingen pr. student blir da lavere og lavere ved økende studenttall. Summen totalt blir større og større når studenttallet og dermed arbeidsbelastningen øker. Også her kan konstanttallet (8 i første strekpunkt over) variere, f.eks. i intervallet 6-10 slik at veiledningsressursen vil variere ut fra ønsket ressursfordeling til kategorien. I eksemplet med 7,5 studiepoeng og 20 studenter utgjør de første 60 timene også ressurser for oppstart av programmet/emnet slik at disse inkluderer en særskilt ressurs til oppgaver utover selve veiledningsformålet.

Alternativ 2:

Veiledning i emnet: Grunnressurs (2 x antall studiepoeng) + variabel ressurs (0,75 til 1,5 x antall studenter, default kan settes til 1)

Eksempel:

15 studiepoeng og 30 studenter gir $(2 \times 15) = 30t + (1 \times 30) = 30t$, => 60 timer totalt (Med 0,75 blir det 52,2 timer og med 1,5 blir det 75 timer)

For å sikre god kvalitet i læringstilretteleggingen forutsettes det at emneplanen tydelig beskriver omfang av studentenes arbeidskrav underveis i læringsperioden som de skal få tilbakemelding, enten individuelt eller i grupper. Samlet ressurs skal inkludere oppgaveutvikling og -gjennomføring, veiledning, vurdering, tilbakemeldinger og sensur i emnet (formativ vurdering). Oppgaver til emneansvarlig reguleres i pkt. 4.2 og kommer i tillegg til tildelte ressurser i pkt. 1.1 og 1.2.

Når studentfasilitatorer eller studentassistenter benyttes, må man i hvert enkelt tilfelle vurdere om timer gitt i arbeidsplanen til den ansatte skal avkortes.

Når studenttallet legges til grunn for tildeling av ressurs vil erfaringstall fra de to foregående årene bli benyttet (ett år om emnet kun har gått en gang og et estimat pr 1. mai om emnet er nytt). Det beregnes et gjennomsnitt av undervisningsmeldte pr 1.10/1.3 og vurderingsmeldte. Ved store avvik mellom erfaringstall/estimat og virkelige tall gjøres det normalt en justering i arbeidsplanene. 15 studenter regnes som stort avvik for emner på 80 studenter og færre, og 20 % avvik regnes som stort avvik for emner som har flere registrerte studenter enn 80. Ved justering benyttes undervisningsmeldte og vurderingsmeldte inneværende semester.

1.3 Ressurs til emner som er individuelt- eller gruppebasert (ikke «undervisningsbasert»)

Internship:

- Emneansvar og koordinering: 30 timer emneansvar + 1,5 time per student til koordinering, se punkt 4.3 for nærmere omtale av emneansvar for andre emner.
- Undervisning med faktor 3,5 for gjennomføring av oppsatte seminartimer.
- Veiledning av student (eller flere studenter) som er i en virksomhet) på internship + rapport: 5-10 timer + antall studiepoeng.

Bachelor- og masteroppgave:

- Veiledning bacheloroppgave: 5 - 10 timer + antall studiepoeng.
- Veiledning masteroppgave: 5 - 20 timer + antall studiepoeng.

Ressursen gir uttrykk for normalressurs pr. oppgave. Ved gruppeoppgaver kan ressursen ved behov utvides. Ressursen omfatter hele veiledningsløpet frem til kandidaten har levert og blitt eksaminert. Veiledningsressurs inkluderer intern sensur av oppgavene for veileder. Dersom det er flere veiledere, avtaler veilederne seg imellom hvordan ressursen skal fordeles.

1.4 Praksis- og laboratorieveiledning inkl. simuleringssenter

Ressurs til veiledning i praksis og gjennomføring av laboratorieøvelser er en viktig del av læringstilretteleggingen for studentene. Den ansattes ressurs til dette formålet brukes til forberedelse/tilrettelegging, direkte veiledning og etterarbeid (evaluering av rapporter mm).

Lærerutdanningene:

8 timer fast ressurs + 2 timer per student per 15 studiepoeng, alternativt 10 timer fast ressurs + 8 timer pr. student pr. studieår. I tillegg beregnes medgått reisetid. Dersom reiser foretas mellom USNs campus gjelder retningslinjene i pkt. 4.6.

Helse- og sosialutdanningene:

Antall studenter x antall uker x 1,5 timer.

For undervisning i laboratorier og simuleringssentre legges følgende norm til grunn for ressursberegningen: Ved øvelser i laboratorier gis normalt faktor 2 pr. time timeplanfestet tid til laboratorieøving, uavhengig av eventuelle repetisjoner. Dette dekker for- og etterarbeid, samt gjennomføring. I tilfeller med spesielt strenge kvalitetskrav og tilhørende stort veiledningsbehov kan faktor 2,5 brukes.

Praksislærer i helse- og sosialutdanningene:

For studieprogram med praksislærerfunksjon tildeles 7,5 timer per student ved praksisstudier av 2-10 ukers varighet. Dette inkluderer for- og etterarbeid til oppfølging samt eventuell reisetid og besøk på praksissted.

TNM sin undervisning i laboratorier og treningssimulatorer:

Emneansvarlig i dialog med programkoordinator og instituttleder blir enig om hensiktsmessig omfang av laboratorie-/simuleringsaktivitet.

Det gis normalt faktor 2 pr. time timeplanfestet tid i laboratorier eller simuleringssentre. I tilfeller med spesielt strenge kvalitetskrav og/eller tilhørende stort veiledningsbehov kan faktor 2,5 brukes.

Noen studieprogram har plassbegrensinger for gjennomføring av laboratorie- og simuleringsaktivitet. For disse beregnes en tidsressurs på det enkelte emne, basert på antall studenter og romkapasitet. Ved gjentakende gjennomføring av samme opplegg i laboratorier eller simuleringscenter, gis faktor 2 for første gruppe og 2 eller 1,5 for de påfølgende, avhengig av om mengden for-/etterarbeid reduseres ved repeterte økter.

1.5 Sensur av eksamensarbeid (summativ vurdering)

Tidsressursen til sensur av eksamen tar utgangspunkt i satsene for hva som gis til ekstern sensor, men er delt inn i færre kategorier. I tillegg inkluderer ressursen sensur av kontinuasjonseksamen og begrunnelser av karakter som gis av «faglærer». Følgende normer legges til grunn:

Skriftlig «skoleeksamen»:

Eksamensvarighet	Tidsressurs
3-4 timer	45 min
5-6 timer	60 min

Skriftlig eksamen uten tilsyn (hjemmeeksamen)

Antall studiepoeng for emnet	Tidsressurs
Inntil 15 sp	60 min
Over 15 sp	90 min

Bachelor-, masteroppgave og internship

Antall studiepoeng for emnet	Tidsressurs
Bacheloroppgave inntil 15 sp	60 min
Bacheloroppgave over 15 sp	Inntil 5 timer
Masteroppgave 30 sp	10 timer
Masteroppgave over 30 sp	12 timer

Muntlig eksamen gis 2 timer pr gjennomføring.

1.6 Faglig oppdatering

Det settes av 5% tidsressurs av årsverket i arbeidsplanen til faglig oppdatering for alle vitenskapelige stillinger.

2 Forskning, innovasjon, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling (FoUI)

2.1 Fordeling av FoUI-ressurs til ulike stillingskategorier

a) For stillingskategoriene **professor og dosent** legges følgende til grunn:

- Som hovedregel bør ansatte i stillingskategoriene professor og dosent bruke like mye tid til læringsaktiviteter og FoUI-/FPU-arbeid etter at ressurser til andre komponenter er ivaretatt.
- Veiledning av ph.d.-kandidater inngår normalt i FoUI-ressursen for de som tildeles minst 45% FoUI-ressurs. Avhengig av innretningen av ph.d.-arbeidet til stipendiaten som skal veiledes kan det gis inntil 50 timer årlig i tillegg per kandidat ved hovedveiledning og 25 t per år per kandidat ved biveiledning, dvs. ut over ressurs til FoUI. Det kan maksimalt gis timer for inntil tre kandidater uavhengig om man er biveileder eller hovedveileder. Veiledningstidene føres i så fall under læringsaktiviteter i arbeidsplansystemet
- Ansatte skal ha en plan for FoUI-arbeidet. Videre forventes aktiv deltakelse i forskergruppe, eksternfinansiering og / eller jevnlig vitenskapelig publisering og formidling. Instituttleder kan

endre størrelsen på FoUI-ressursen dersom den ansatte ikke oppfyller/kan oppfylle sine FoUI-forpliktelser (resultater), se pkt. 2.2. Dette gjøres ved at instituttleder i samarbeid med den ansatte kartlegger årsaken til at FoUI-arbeidet ikke er oppfylt og justerer tidsressursen.

- b) For stillingskategorien **førsteamanuensis** og **førstelektor** skal følgende norm legges til grunn:
- Som hovedregel bør ansatte i stillingskategoriene førsteamanuensis og førstelektor bruke nesten like mye tid til læringsaktiviteter og FoUI-/FPU-arbeid etter at ressurser til andre komponenter er ivare tatt. For veiledning av ph.d.-kandidater se punkt 2.1. a).
 - Ansatte skal ha en plan for FoUI-arbeidet. Videre forventes aktiv deltakelse i forskergruppe, eksternt finansiering og / eller jevnlig vitenskapelig publisering og formidling. Instituttleder kan endre størrelsen på FoUI-ressursen dersom den ansatte ikke oppfyller/kan oppfylle sine FoUI-forpliktelser (resultater), se pkt. 2.2. Dette gjøres ved at instituttleder i samarbeid med den ansatte kartlegger årsaken til at FoUI-arbeidet ikke er oppfylt og justerer tidsressursen.
- c) For stillingskategorien **universitetslektor** skal følgende norm legges til grunn:
- Som hovedregel tildeles denne stillingskategorien FoUI-ressurs etter søknad.
 - Instituttene kan tilby opplæring og veiledning med tanke på universitetslektorenes arbeid med FoUI og opprykksøknad. Tidsressursen som eventuelt tildeles bør ses i sammenheng over tid, med tanke på kvalifisering til førstelektor eller førsteamanuensis.
- d) For stillingskategorien **stipendiat** skal 100% av tiden tildeles FoUI-tid dersom stipendiatperioden er på 3 år. For en stipendiatperiode på 4 år gis det 75% FoUI-tid og 25% tid til læringsaktiviteter, FoUI/FPU-støtte til ulike prosjekter eller administrative oppgaver etter behov.

2.2 Forventninger til resultater av FoUI-ressurs

FoUI-ressursen skal brukes til forskning-, utviklings- og innovasjonsarbeid eller kunstnerisk utviklingsarbeid som bygger opp under hvert enkelt fakultets strategi, mål og handlingsplan. De vitenskapelige ansatte skal bidra til at fakultetene oppnår definerte mål som også avledes fra institusjonelle mål. Disse innebærer bl.a. styrket vitenskapelig publisering (mål om 0,7 til 1,3 publiseringspoeng pr årsverk pr år, defineres i hvert fakultets handlingsplan). Videre er det målsatt å øke andel eksternt finansiering gjennom prosjektsøknader og deltakelse i prosjekter som er tildelt eksternt finansiering og styrke internasjonalt samarbeid om prosjekter og sampubliseringer.

I arbeidsplansammenheng defineres resultatforventninger for den enkelte avhengig av omfang av tildelt tidsressurs til kategorien iht. følgende:

- Alle som har FoUI-ressurs skal publisere i vitenskapelig tidsskrifter eller i form av antologier
- Resultatforventning med om lag 40% tidsressurs er minst 1 publikasjonspoeng pr år, alternativt 3 poeng over en treårsperiode.
- Sampublisering med internasjonale partnere
- Veiledning av ph.d.-kandidater som medfører uteksaminering

Følgende «typer» FoUI-resultater kan kompensere noe av publikasjonsforventningen, f.eks.:

- Prosjektledelse av FoUI-prosjekter og arbeid med søknader til NFR, RFF, EU og andre.
- Arbeid i eksternt finansierte FoUI-prosjekter i samarbeid med andre forskere og arbeidslivet.
- Utvikling av patenter, kommersialiseringer av FoUI-arbeid, etablering av «start-ups».
- Dokumentert kunstnerisk utviklingsarbeid.
- Formidling av FoUI-arbeidet (f.eks. formidling i media, foredrag, forskningsdagene mm).
- Involvering av bachelor- og masterstudenter i FoUI-arbeid som gir konkrete resultater i form av publikasjoner eller rapporter.
- Styrking av forskningsgrupper og forskningsmiljøer, eksempelvis gjennom forskningsledelse, kollegaveiledning (mentorbidrag til yngre forskere) eller søknadsskriving.

Ved vurdering og tildeling av FoUI-ressurs skal det også tas hensyn til at fagmiljøene skal drive forskning og kunne vise til dokumenterte resultater med en kvalitet og et omfang som er tilfredsstillende for studietilbudenes innhold og nivå, jf. Studietilsynsforskriften.

Det er et lederansvar å evaluere resultatene som oppnås gjennom ressurstildelingen. Resultatvurdering skal legges til grunn for fastsetting av ressurs de kommende studieår og gjøres med utgangspunkt i strekpunktene over.

2.3 Retningslinjer for større andel FoUI-ressurs

Vitenskapelig ansatte kan tildeles større stillingsandel FoUI-ressurs, enn intervallangivelsen i pkt. 2.1 tilsier, for å jobbe med eksternt finansierte FoUI-prosjekter for en avgrenset tidsperiode.

Tid til søknadsutvikling dekkes normalt av ordinær FoUI-ressurs. Ved utvikling av større strategiske søknader kan instituttleder sette av tid til dette som går utover «normal» FoUI-ressurs. Tildeling av eksternt finansierte prosjekter åpner for større andel FoUI-ressurs og skal da bidra til finansiering av læringstilrettelegging.

Utvidet ressurs til kategorien tas som hovedregel relativt sett likt fra alle kategoriene i arbeidsplansystemet, men i dette punktet ikke fra FoUI-ressursen siden det er den som skal styrkes.

3 Faglig-pedagogisk utviklingsarbeid (FPU)

Det kan settes av ressurs til FPU uavhengig av stillingskategori. Ressursen skal anvendes til faglig-pedagogisk utviklingsarbeid (med resultatkrav), jf. Pkt. 3.2.

3.1 Fordeling av FPU-ressurs i ulike stillingskategorier

- a) For stillingskategoriene **professor og dosent, førsteamanuensis og førstelektor** legges følgende til grunn:
 - Stillingskategoriene tildeles ressurs etter avtale.
 - I forkant av hvert studieår skal det legges en plan for arbeidet og resultatene følges opp i tråd med punkt 3.2. Tidsressursen kan være en kombinasjon av FPU- og FoUI-ressursene.
- b) For stillingskategorien **universitetslektor** skal følgende norm legges til grunn:
 - Stillingskategorien tildeles en grunnressurs på 15%. I forkant av hvert studieår skal det legges en plan for arbeidet og resultatene følges opp i tråd med punkt 3.2
- c) For stillingskategorien **øvingslærer og andre kategorier** skal følgende norm legges til grunn:
 - Stillingskategorien tildeles en grunnressurs. I forkant av hvert studieår skal det legges en plan for arbeidet og resultatene følges opp i tråd med punkt 3.2

3.2 Forventninger til resultater av FPU-ressurs

FPU-ressursen skal bidra til kvalitetsutvikling av USNs samlede studietilbudsportefølje gjennom den enkelte enhets studietilbud, utvikling av nye studieprogram og kortere kurs/emner, nye former for læringstilrettelegging og videreutvikling av det entreprenørielle universitet i form av kontinuerlig forbedring av læringstilretteleggingen for alle grupper studenter. Resultatene skal i tillegg medføre at emne- og kandidatproduksjon forbedres målt i emne- og kandidatproduksjon pr faglig årsverk og at uteksaminerte studenters attraktivitet i arbeidsmarkedet sikres.

I arbeidsplansammenheng defineres resultatforventninger for den enkelte avhengig av omfang av tildelt tidsressurs til kategorien iht. følgende:

- Tilbakemeldinger fra emneevalueringer
- Kvalitetsheving av læringsaktivitetene, i hvert emne og studieprogram slik at studentenes tilbakemelding i studiebarometeret forbedres
- Utvikling av nye undervisnings- og evalueringsopplegg, studentaktive arbeidsmåter, fleksibel tilgang til utdanning blant annet gjennom digitalisering
- Utvikling av nye studieprogram
- Utvikling og gjennomføring av EVU-tilbud i samarbeid med arbeidslivet og som styrker regional kompetanseutvikling og bidrar til videreutvikling av USN-fleksibel
- Kvalitetsutvikling av praksisfeltet og laboratorievirksomheten
- Bidrag til økt omfang av internasjonal studentmobilitet
- Eksperimentering med nye lærings- og arbeidsformer og mangfold i både formativ og summativ evaluering/vurdering
- Universell utforming for bedring av studenters tilgang til utdanning
- Tildeling av status som meritert underviser

Ved tildeling av ressurs til FPU skal det også tas hensyn til at fagmiljøene har fokus på tilrettelegging for studentenes læring og videreutvikling av ansattes faglig-pedagogiske kompetanse.

Det er et lederansvar å evaluere resultatene som oppnås gjennom ressurstildelingen. Resultatvurdering skal legges til grunn for fastsetting av ressurs de kommende studieår og gjøres med utgangspunkt i strekpunktene over.

3.3 Retningslinjer for større andel FPU-ressurs

Vitenskapelig ansatte kan tildeles større stillingsandel, enn normaltildelingen i pkt. 3.1 tilsier, for å jobbe med eksternt finansierte FPU-prosjekter for en avgrenset tidsperiode.

Tid til søknadsutvikling dekkes normalt av ordinær FPU-ressurs. Ved utvikling av større strategiske søknader kan instituttleder sette av tid til dette utover «normal» FPU-ressurs. Tildeling av eksternt finansierte prosjekter åpner for større andel FPU-ressurs.

Utvidet ressurs til kategorien tas som hovedregel relativt sett likt fra alle kategoriene i arbeidsplansystemet, men i dette punktet ikke fra FPU-ressursen siden det er den som skal styrkes.

4 Administrativt arbeid, utdannings- og forskningsledelse

Det gis en grunnressurs på 5 % til administrasjon pr årsverk. Denne kan økes opp til 10 % dersom det er spesielle oppgaver det er ønskelig at den ansatte skal utføre. Grunnressursen skal dekke planlagte møter på vedkommendes enhet og annen administrativ aktivitet, f.eks. institutt- og fakultetsmøter, ulike samarbeidsmøter, deltakelse i råd og utvalg på fakultetet, ulike samarbeidsmøter, for eksempel i emner og studieprogrammer. Administrativt arbeid, utdannings- og forskningsledelse har i tillegg flere kategorier beskrevet i 4.1 - 4.6.

4.1 Administrasjonsressurs til deltakelse i utvalg på institusjonsnivå

Utvalg på institusjonsnivå gis tilleggstimer i arbeidsplanen iht. tabellen under (oversikten er under bearbeiding og ikke en endelig fastsatt):

Utvalg	Tidsressurs per ansatt per år
Utvalg for utdanningskvalitet (UFU)	50 timer
Læringsmiljøutvalget (LMU)	35 timer
Forskningsutvalget (FU)	50 timer
Klagenemnda	80 timer

Skikkethetsnemnda	20 timer
Tilsettingsutvalg for UF-stillinger (TUF)	85 timer
Tilsettingsutvalg for utdanningsstillinger (TUS)	26 timer
Tilsettingsutvalg for teknisk/adm. stillinger (TUT)	25 timer
Likestillings- og inkluderingsutvalget (LIU)	15 timer
Hovedarbeidsmiljøutvalget (HAMU)	15 timer

4.2 Faglig-administrative oppgaver knyttet til emneansvar

Tidsressurs til emneansvar settes til 20 timer uavhengig av emnestørrelse. For enkelte emner kan det gis tilleggstimer pr. student. Eventuelle tilleggstimer kan beregnes etter følgende opplegg:

20 timer + studiepoeng + antall studenter * (en faktor i intervallet 0,5 til 2)

Dette er aktuelt f.eks. dersom mange fagansatte deltar med teamarbeid i emnet, det er aktivitet på flere studiesteder m.m.

Ressursen skal dekke oppgaver som følger av Kvalitetssystemet ved USN inkl. oppdatering av emneplanen inkl. litteratur, emnerapport, canvasorganisering, leganto, koordinere med andre, WISEFLOW, koordinere de som skal gi innspill til å utforme eksamensoppgavene mm. Emneansvarlig er ansvarlig for å sende eksamensoppgavene til eksamenskontoret innen de tidsfrister som settes. Der det er flere ansatte som bidrar med læringsaktiviteter i et emne og når identisk emne tilbys på flere campus skal emneansvarlig koordinere drifts- og utviklingsoppgaver på emnet. Andre ansatte som er tilknyttet emnet forventes å bidra til planlegging og gjennomføring.

4.3 Faglig-administrative oppgaver knyttet til program- og forskningsledelse

Tidsressurs til funksjoner til ledelse / koordinering av studieprogram og forskergrupper angis særskilt i den enkeltes arbeidsplan. Eventuelle funksjonstillegg tilstås iht. USNs lønnspolitikk. Tidsressurs og eventuelle funksjonstillegg fastsettes i eget oppnevningbrev til den enkelte og gjelder for oppnevningsperioden. Tidsressursen føres som administrativt arbeid i arbeidsplanverktøyet. Tidsressurs til funksjoner skal i utgangspunktet reduseres relativt sett likt fra alle kategoriene i arbeidsplansystemet.

4.4 Ledelsesoppgaver på nivå-4

Kategorien er foreløpig noe uavklart i OU-prosessen. OU delprosjekt 1 anbefaler at rollene på nivå 4 beskrives med en kjerne med likt stillingsinnhold. Følgende roller på nivå 4 bør utvikles med en gjennomgående funksjonsbeskrivelse:

- Instituttneestleder (eventuelt instituttrådgiver) med ledelsesoppgaver eller administrativt innhold
- Instituttneestleder med delegert ansvar for «fag, folk og penger»
- Ledelse av definerte faggrupper
- Funksjonen kan sees i sammenheng med funksjon som programleder i den forstand at en ansatt med ledelsesoppgaver på nivå-4 kan kombinere det med oppgaver definert i pkt. 4.3.

Tidsressurs til funksjonene skal som hovedregel reduseres relativt sett likt fra alle kategoriene i arbeidsplansystemet.

4.5 Sakkyndig utvalg og bedømmelseskomite ph.d.

Bedømmelse av søkere til vitenskapelige stillinger og tilsvarende opprykksøknader, ref. interne retningslinjer for USN.

Type stilling	1-3 søkere	4-7 søkere	8-15 søkere
Stipendiat/universitetslektor	5 timer	10 timer	15 timer
Førstestilling/post.doc.	25 timer	35 timer	45 timer
Professor/dosent	40 timer	50 timer	60 timer

Ved flere enn 15 søkere vurderes timeantallet i hvert enkelt tilfelle.

For medlemmer som er ansatt ved og lønnet ved USN forutsettes det at arbeidet hører inn under tjenesteplikten. Dersom det ikke er tid i arbeidsplanen til det interne medlemmet, kan det godtgjøres som overtid når det er avtalt på forhånd med instituttleder/dekan. Timeantallet forventes å holdes så lavt som mulig.

Doktorgradsbedømmelse – medlem i bedømmelseskomiteen (ph.d.), inkl. arbeid som administrator gis 30 timer.

4.6 Tidsressurs til tillitsvalgte

Avsatt tidsressurs til tillitsvalgte føres under kategoriene administrasjon. Ressursen fastsettes etter særskilte drøftinger.

4.7 Kjøring mellom studiesteder (tur/retur)

Timeressurser til kjøring mellom studiestedene kan tilstås når det planlegges med læringsaktiviteter som del av årsverket ved andre studiesteder enn det som er hovedarbeidssted. Antall timer som legges til grunn framgår i tabellen under:

Drammen – Bø: 4 timer Drammen – Kongsberg: 2 timer Drammen – Notodden: 2,5 timer Drammen – Porsgrunn: 3 timer Drammen – Rauland: 6 timer Drammen – Ringerike: 3,5 timer Drammen – Vestfold: 2 timer	Vestfold – Bø: 5 timer Vestfold – Drammen: 2 timer Vestfold – Kongsberg: 2 timer Vestfold – Notodden: 3 timer Vestfold – Porsgrunn: 2 timer Vestfold – Rauland: 6 timer Vestfold – Ringerike: 4 timer	Ringerike – Bø: 6 timer Ringerike – Drammen: 3,5 timer Ringerike – Kongsberg: 3 timer Ringerike – Notodden: 4,5 timer Ringerike – Porsgrunn: 6 timer Ringerike – Rauland: 7 timer Ringerike – Vestfold: 4 timer
Kongsberg – Bø 2,5 timer Kongsberg – Drammen: 2 timer Kongsberg – Notodden: 1,5 timer Kongsberg – Porsgrunn: 4 timer Kongsberg – Rauland: 4 timer Kongsberg – Ringerike: 3 timer Kongsberg – Vestfold: 2,5 timer	Bø – Drammen: 4 timer Bø – Kongsberg: 2,5 timer Bø – Notodden: 1,5 timer Bø – Porsgrunn: 2,5 timer Bø – Rauland: 3 timer Bø – Ringerike: 6 timer Bø – Vestfold: 4 timer	Porsgrunn – Bø: 2,5 timer Porsgrunn – Drammen: 3 timer Porsgrunn – Kongsberg: 4 timer Porsgrunn – Notodden: 3 timer Porsgrunn – Ringerike: 6 timer Porsgrunn – Rauland: 6 timer Porsgrunn – Vestfold: 2 timer

Det gjøres en vurdering i hvert enkelt tilfelle hvor mange reiser som er nødvendig for å utføre definerte aktiviteter i arbeidsplanen punkt 1. Tidsressurs for kjøring gjelder ikke for andre aktiviteter enn planlagt undervisning på et annet campus enn det som er hovedarbeidssted, kjøregodtgjørelse tilstås iht. statens satser.

Dersom en ansatt får en mer gunstig reisevei fra hovedarbeidssted ved å undervise på et annet studiested enn der denne er ansatt (kortere og raskere vei), skal det ikke gis tid i arbeidsplanen. Det skal likevel gis kjøregodtgjørelse/parkering. Dersom vedkommende benytter offentlig kommunikasjon, må medgått tid legges til grunn.

5 Andre momenter

5.1 Overtid / ekstraarbeid

Ved pålagt overtid gjelder [Retningslinjer for bruk av overtid i USN](#).

5.2 Timelærere

Utgangspunktet er ordinær ressurstildeling, men nærmeste leder kan vurdere godtgjøringen iht. behov, marked og kvalitet.

5.3 Akkreditering og revisjon

Internrevisjon: Det gis 50 timer per program til programkoordinator når det er internrevisjon. Denne type revisjon er forutsigbar og fastsettes av AUS, timene føres under punkt 3.1 eller 4 i arbeidsplansystemet.

Akkreditering: Det kan gis tidsressurs til utvikling av nye program etter avtale med instituttleder. Fordeles på involverte ansatte, men mest til lederen.

5.4 Framdriftsplan

Arbeidsgruppen er relativt bredt sammensatt med representanter fra både ledelse og arbeidstakerorganisasjonene. På bakgrunn av ønsket om en høringsrunde legges det nå opp til styrebehandling 8. mars og en høringsrunde til fakulteter og arbeidstakerorganisasjonene i forkant av styrets behandling. Framdriftsplanen er derfor som følger:

Revidert framdriftsplan

	Dato
Arbeidsgruppens utkast ferdigstilles	25. januar
Høringsnotat sendes fakultetene og tj.org.	26. januar
Høringsfrist	14. februar
Ferdigstille styresak	25. februar
IDF-møte	2. mars
Styremøte	8. mars
Prosess på fakultet etter styrevedtak	8. mars - 1. april
Oppdatere WP med nye oppgavekategorier	1. april
Konvertere WP med nye algoritmer	7. april