

Retningslinjer for ressurstildeling og ressurstidelingsprosess - Fakultet for lærerutdanninger og språk (LUSP)

Godkjent av dekan ved Fakultet for lærerutdanninger og språk 15. mars 2022, revidert 8. april 2022 og 11. april 2023. Endringer pr. 11. april 2023 er markert med rød farge.

Innhold

Kapittel 1. Om retningslinjene.....	2
Kapittel 2. Administrasjonsressurs	2
Kapittel 3. Ressurser til koordinatorfunksjoner	2
Fagmiljøkoordinator	2
Trinnkoordinatorer for grunnskolelærerutdanningene	3
Trinnkoordinatorer for barnehagelærerutdanningene.....	4
Kullkoordinatorer for praktisk-pedagogisk utdanning	6
Fagkoordinator masterprogram.....	6
Emneansvarlig	7
Internasjonale koordinatorer	8
Kapittel 4. Ressurser til undervisning.....	11
Tilleggsressurser	12
Ekstra ressurser etter søknad.....	14
Faktorer for undervisningsrelatert arbeid.....	14
Kapittel 5. Ressurser til undervisning i MOOC-emner (Massive Open Online Course).....	15
Kapittel 6. Ressurser til forsknings- og utviklingsarbeid (FoU) og kunstnerisk utviklingsarbeid (KU)...	16
Forskningsgruppeleder.....	16
Kriterier for tildeling av FoU-/KU-tid	16
Innfasing og overgangsregler	17
Utfyllende kommentarer til tildeling av FoU-/KU-tid.....	18
Kompetansehevingsmidler.....	19
Om tid, egenfinansiering og FoU-tid i søknader om eksternfinansiering og eksternfinansierte prosjekter	19
Kapittel 7. Andre oppgaver og verv.....	20
Andre faste oppgaver og verv	20
Andre oppgaver, knyttet til midlertidige satsingsområder og annet.....	22
Kapittel 8. Arbeidsplan-prosessen.....	22
Årshjul for arbeidsplaner.....	22

Kapittel 1. Om retningslinjene

Disse retningslinjene beskriver felles retningslinjer for tildeling av ressurser (også kalt ressursnøkler) til undervisnings- og forskningspersonalet (i det videre kalt fagansatte) ved Fakultet for lærerutdanninger og språk, samt rutiner for tildeling av ressurser (arbeidsplanprosessen).

Retningslinjene omfatter de ressurser og rutiner som fakultetet selv kan bestemme. Som et eksempel omfattes ikke ressursberegning for arbeid i HiØ Videre av disse retningslinjene, men totalsummen synliggjøres i arbeidsplanen. Nasjonalt senter for engelsk og fremmedspråk i opplæringen har eget mandat og øremerkede midler for sin virksomhet. Ressursfordelingsnøkkel vil bli brukt på de aktiviteter ved senteret som nøkkelen omfatter, f.eks. undervisning.

Retningslinjene skal sikre at fakultetet har bærekraftige fordelingsnøkler for undervisning og undervisningsrelaterte aktiviteter, og forskning og utviklingsarbeid (FoU)/kunstnerisk utviklingsarbeid (KU), og som samtidig gir et handlingsrom som kan benyttes til andre aktiviteter enn forskning og undervisning.

Kapittel 2. Administrasjonsressurs

1. Fagansatte ved fakultetet tildeles en egen administrasjonsressurs, som skal gå til deltakelse på fakultetsmøter/-seminar, instituttmøter/-seminar, programmmøter/-seminar, teammøter, fagmiljømøter, fagdager i regi av HiØ, utdannings-/forskningsarenaer i regi av HiØ og øvrig administrasjon, som høringer, tilfeldige aktiviteter mm.
2. Administrasjonsressursen utgjør 93 timer (5,5 %) for fagansatte i 100 % stilling.
3. For fagansatte i delte stillinger fastsettes administrasjonsressursen til 5,5 % av stillingsstørrelsen.
4. For stipendiater med 25 % undervisning og/eller andre aktiviteter innlagt i stillingen settes det ikke av egen administrasjonsressurs, men de kan delta i aktiviteter i punkt 1 etter eget ønske.
5. Stipendiater med 50 % undervisning og/eller andre aktiviteter innlagt i stillingen, tildeles halv administrasjonsressurs, dvs. 46,5 timer (3 %) av full stilling. Ressursene tas av tiden som ikke disponeres til stipendiatløpet.
6. For ansatte med redusert administrasjonsressurs avklares deltakelse på aktivitetene i punkt 1 med personalleder.

Kapittel 3. Ressurser til koordinatorfunksjoner

Fagmiljøkoordinator

1. Ressurser til fagmiljøkoordinator fastsettes ut fra størrelsen på fagmiljøet som koordineres:
 - a. Inntil 5 fagansatte gir en ressurs på 75 t til fagmiljøkoordinator

- b. 6-10 fagansatte gir en ressurs på 115 t til fagmiljøkoordinator
- c. 11 - 19 fagansatte gir 150 t til fagmiljøkoordinator
- d. 20 og flere fagansatte gir 180 timer til fagmiljøkoordinator

Ved beregning av størrelsen på fagmiljøet regnes ansatte i II-erstillinger og delte stillinger i henhold til stillingsstørrelse. Prosjektledere ansatt på fakultetsnivå, men knyttet til et spesielt fagmiljø, regnes også med. Seniorer med tilknytningsavtale og stipendiater organisert på fakultetsnivå, regnes ikke med.

Fagmiljøkoordinator sin ressurs og arbeidsoppgaver kan fordeles på flere personer i en overgangsperiode, dvs. fram til retningslinjene blir evaluert, dersom institutt-/undervisningsleder finner dette formålstjenelig.

2. Fagmiljøkoordinatorerne skal være et bindeledd mellom institutt-/undervisningsleder og de respektive fagmiljøene på avtalte områder.

Den enkelte institutt-/undervisningsleder gjør individuelle avtaler med de respektive fagmiljøkoordinatorerne om hvilke av oppgavene i punkt a-l nedenfor som skal utføres innenfor tildelt ressurs. Arbeidsoppgaver som ikke utføres av fagmiljøkoordinator, ivaretas av instituttledelsen.

- a. Sammen med forskningsgruppene være pådriver for kvalitet i faglig innhold, profil og relevans i det aktuelle faget
- b. Koordinere fagmiljøets arbeid med arbeidsplaner, i samarbeid med programleder/personalansvarlig. Ved intern uenighet i fagmiljøet, overtar personalansvarlig arbeidet.
- c. Utarbeide utkast til fagmiljøets budsjett og følge opp dette, i samarbeid med institutt-/undervisningsleder
- d. Koordinere innspill til høringssvar fra fagmiljø, i samarbeid med institutt-/undervisningsleder
- e. Bidra ved tilsetninger i fagmiljøet, i samarbeid med institutt-/undervisningsleder: utrede behovet for nye stillinger, lage utlysningstekst og bidra ved intervjuer
- f. Bidra til å løse vikarbehov
- g. Koordinere henvendelser til fagmiljøet (sensur, seminarer, oppdrag, innpassing av studenter mm.)
- h. Koordinere fagmiljøets utstyr for de fagmiljø som ikke har egne samlingsstyrere ihht. kapittel 7, punkt 2.
- i. Delta på møter med institutt- eller undervisningsleder.
- j. Lede fagmiljøets møter (minimum 3 per semester)
- k. Sørge for at det blir oppnevnt fadder/mentor for nytilsatte
- l. Bidra til utvikling av studentaktive undervisnings-, lærings- og vurderingsformer, ved å:
 - i. Stimulere til at undervisning-, lærings- og vurderingsformene er profesjonsrett og forskningsbasert.
 - ii. Være en pådriver for å ta i bruk digitale verktøy i undervisnings-, lærings- og vurderingsformer.

Trinnkoordinatorer for grunnskolelærerutdanningene

3. Trinnkoordinatorer på Grunnskolelærerutdanning 1-7 gis følgende ressurser:
 - a. Første trinn: 2 trinnkoordinatorer á 180 timer (360 timer totalt)

- b. Andre trinn: 1 trinnkoordinator á 135 timer
 - c. Tredje trinn: 1 trinnkoordinator á 135 timer
 - d. Fjerde trinn: 1 trinnkoordinator á 75 timer
 - e. Femte trinn: 1 trinnkoordinator á 75 timer
4. Trinnkoordinatorer på Grunnskolelærerutdanning 5-10 gis følgende ressurser:
- a. Første trinn: 2 trinnkoordinatorer á 180 timer (360 timer totalt)
 - b. Andre trinn: 2 trinnkoordinatorer á 135 timer (270 timer totalt)
 - c. Tredje trinn: 1 trinnkoordinator á 135 timer
 - d. Fjerde trinn: 1 trinnkoordinator á 75 timer
 - e. Femte trinn: 1 trinnkoordinator á 75 timer
5. Programleder har mulighet til å omdisponere midler mellom utdanninger og trinn, så lenge totalrammen holdes.
6. Ressursene til trinnkoordinatorer ved grunnskolelærerutdanningene skal gå til følgende oppgaver:
- a. Ansvar for oppfølging og koordinering av trinnet og enkeltstudenter gjennom blant annet:
 - i. Utarbeider semesterplaner i samarbeid med emneansvarlige og programleder (inkludert koordinere og eventuelt holde profesjonsdager)
 - ii. Lage en plan med møtedatoer i samarbeid med programleder
 - iii. Innkalle til ca. 3 møter per semester
 - iv. Koordinere innleveringer og eksamener knyttet til fagene på trinnet (også utsatte eksamener)
 - v. Sette sammen praksis-/basisgrupper, koordinere praksisarbeidet og gjennomgå arbeidsinstruksen for basisgruppeveileder
 - vi. Følge opp studenter som står i fare for å falle fra eller har annen tematikk (f.eks. skikkethet eller fare for ikke bestått praksis), sammen med programleder
 - b. Andre oppgaver:
 - i. Ansvar for trinnmøter med studentene for å skape et godt læringsmiljø
 - ii. Bidra til valg av tillitsvalgte
 - iii. Ha kontakt med studenttillitsvalgte
 - iv. Ansvar for praksisseminarer
 - v. Delta på programutvalgsmøter og bidra til utvikling av programmet sammen med programleder.
 - vi. Legge ut informasjon og holde Canvasrommet for kullet oppdatert
 - vii. Ansvar for planlegging og gjennomføring av studieoppstart og andre prosjekter sammen med programleder.

Trinnkoordinatorer for barnehagelærerutdanningene

7. Trinnkoordinatorer for barnehagelærerutdanning - heltid og deltid gis en samlet ramme på 900 timer. Fordeling av ressursene avklares med programleder for hvert studieår. En foreslått fordeling av ressursene er:
- a. Første trinn: 400 timer totalt
 - b. Andre trinn: 300 timer totalt
 - c. Tredje trinn: 150 timer (100 + 50)
 - a. Fjerde trinn: 50 timer
8. Ressursene til trinnkoordinatorer i barnehagelæreutdanningene skal gå til følgende oppgaver:
- a. Ansvar for oppfølging og koordinering av trinnet og enkeltstudenter gjennom blant annet:

- i. Skape en trinnkultur der forventninger, tillitsvalgtes rolle og oppgaver, og kommunikasjonslinjene for studenter og faglærere innarbeides, i samarbeid med programleder
 - ii. **Samarbeide med studiekonsulenter og programleder som har ansvar for å** koordinere permisjoner, avslutning av studiet, bekymringsmeldinger og tilrettelegging i studiet, og holde trinnoversikten i Teams oppdatert
 - iii. Koordinere kullet/trinnet og dele inn i klasser og i profesjonsteam (1. og 2. trinn heltid, 1., 2., 3. trinn deltid)
 - iv. Koordinere arbeidskrav og eksamener (også nye og utsatte) **mht. praksis** knyttet til kunnskapsområdene på trinnet i samarbeid med emneansvarlige og programleder
 - v. Legge ut informasjon og holde kullrommet i Canvas oppdatert
 - vi. Ansvar for å opprette felles semesterplan i kullrommet i Canvas (alle emner organisert inn i en plan)
 - vii. inkludere tillitsvalgte i avgjørelser på trinnet
- b. Ansvar for trinnmøter/teammøter:
- i. Arrangere trinnmøter med faglærerne i emnene og tillitsvalgte studenter. Programleder deltar på trinnmøtene.
 - ii. Gjennomgå arbeidsinstruksen for profesjonsteamveileder
 - iii. Ha kontakt med studenttillitsvalgte og invitere dem til trinnmøter
- c. Praksis:
- i. Koordinere arbeidet med praksis i samarbeid med studiekonsulent (jfr. Retningslinjer for praksis)
 - ii. Ansvar for gjennomføring av praksisforberedelser med kull/trinn i forkant av praksis. Og ansvar for, og ledelse av praksisforum (for 1. og 2. trinn og for 3. trinn - deltid), i samarbeid med emneansvarlige, programkonsulenter, programleder og Lærerutdanningsbarnehager 2025
 - iii. Invitere praksisveiledere og programleder til en uformell digital kaffeprat ca. midtveis i praksis for å drøfte spørsmål, vurderingsdilemmaer og annet
 - iv. Lese alle sluttevalueringer fra praksis, **og være i dialog med programleder, studiekonsulenter og profesjonsteamveiledere for oppfølging av studenter ved behov.**
 - v. Ved varsel om fare for ikke-bestått praksis er trinnleder ansvarlig for kontakt med profesjonsteamveileder/emneansvarlig for videre oppfølging av studenter og praksislærer (Jfr. Retningslinjer for praksis)
- d. Andre oppgaver:
- i. Ansvar for å tilrettelegge for valg av studenttillitsvalgt og vararepresentant
 - ii. Delta på programutvalgsmøter
 - iii. Ansvar for gjennomføring av programevalueringen Studiebarometeret (2. trinn), i samarbeid med programleder
 - iv. Informere profesjonsteamveiledere om innhold og gjennomføring av utdanningssamtaler på 1. og 2. trinn.
 - v. Ansvar for å koordinere at studentene får to profesjonsdager i løpet av året. Gjennomføre et informasjonsmøte i overgangen mellom trinnene, i samarbeid med studiekonsulent og programleder

Kullkoordinatorer for praktisk-pedagogisk utdanning

9. Det gis ressurser til 5 trinnkoordinatorer på praktisk-pedagogisk utdanning i henhold til følgende:
 - a. 1 trinnkoordinator for Praktisk-pedagogisk utdanning – heltid
 - b. 2 trinnkoordinatorer for Praktisk-pedagogisk utdanning – deltid, dvs. 1 trinnkoordinator per kull
 - c. 2 trinnkoordinatorer for Praktisk-pedagogisk utdanning for yrkesfag for trinn 8-13, dvs. 1 trinnkoordinator per kull.
 - d. Hver av kullkoordinatorene gis 50-100 timer, avhengig av antall studenter på kullet. Endelig ressurs avklares sammen med undervisningsleder fra år til år.
10. Ressursene til kullkoordinatorene i praktisk-pedagogisk utdanning skal gå til følgende oppgaver:
 - a. Ansvar for oppfølging og koordinering av kullet og enkeltstudenter gjennom blant annet:
 - i. Ansvarlig for praksisforberedelser
 - ii. Ansvar for praksisseminarer i samarbeid med undervisningsleder
 - iii. Oppfølging av studenter på kullet, studentstatus i forhold til studenter som slutter, sliter eller det knyttes bekymringer til
 - iv. Ha kontakt med de studenttiltillsvalgte i samarbeid med undervisningsleder
 - v. Delta på programutvalgsmøter
 - vi. Legge ut informasjon og holde kullrommet på Canvas oppdatert
 - vii. Ansvarlig for eksamensoppsett
 - viii. Gi tilstrekkelig informasjon om eksamen
 - ix. Ansvar for gjennomføring og oppfølging av programevalueringer sammen med undervisningsleder

Fagkoordinator masterprogram

11. Fagkoordinator for masterprogram på 120 studiepoeng hvor fakultetet har aleneansvar tildeles følgende ressurser:
 - a. For ikke samkjørte masterprogram:
 - i. 75 timer for program med opp til og med 49 studenter.
 - ii. 100 timer for program på 50 studenter og over.
 - b. For masterprogram samkjørt med grunnskolelærerutdanningene:
 - i. 50 timer for program med opp til og med 49 studenter.
 - ii. 75 timer for program på 50 studenter og over.
12. Ressursene skal gå til følgende arbeidsoppgaver.
 - a. Koordinere drift og gjennomføring av emner, i tett dialog med emneansvarlige og institutt-/undervisningsleder (timeplan, arbeidskrav, vurdering, emneplanrevisjon, sørge for oppdatering av Canvas mm)
 - b. Bidra inn i arbeidet med arbeidsplaner
 - c. Bidra med grunnlagsmateriale for markedsføring av studier
 - d. Bidra i diverse utredninger og rapporter knyttet til studiene
13. Fagkoordinatorer for masterprogram på 120 studiepoeng som tilbys sammen med andre utdanningsinstitusjoner, i dag Masterstudium i fremmedspråk i skolen, gis en ressurs på 100 timer per fag; engelsk, fransk, tysk, spansk (til sammen 400 timer). Det gis 100 timer ekstra til overordnet koordinering av masterprogrammet. Det gis ikke egne ressurser til emneansvar, utover det som framkommer av kapittel 4.
14. Ressursen skal gå til følgende arbeidsoppgaver:

- a. Koordinere arbeidet i programrådet etter inngått avtale mellom Göteborgs universitet, Linnéuniversitetet og Høgskolen i Østfold. Programrådet har medlemmer fra alle tre samarbeidspartnerne.
- b. Følge opp henvendelser fra studenter på e-post og telefon.
- c. Gi råd om markedsføringskanaler og utforming av reklamemateriell, i samarbeid med alle samarbeidspartnerne og institutt-/undervisningsleder
- d. Oppdatere programmets Canvas-side
- e. Koordinering av tips til studenter
- f. Koordinering av emneplanrevisjon
- g. Sørge for rekruttering av og løpende kontakt med studentrepresentanter
- h. Ansvar for de to Canvas-emnene Masteravhandling og Språktreff
- i. Sørge for veiledere til alle masteroppgaver
- j. Bidra i arbeidet med diverse utredninger og rapporter for studiet

Emneansvarlig

15. Det gis 50-70 timer til emneansvar, avhengig av størrelsen på studentgruppen. Ressurser til emneansvarlig inngår i undervisningsressursen beskrevet i kapittel 4 og 5.
16. Emneansvarlig har ansvar for å administrere emnet, som innebærer:
 - a. Legge ut informasjon og holde Canvas for emnet oppdatert
 - b. Informere studenter om hvor og når de må søke om individuell tilrettelegging for eksamen og frister for dette.
 - c. Sørge for at Sway (semesterplan) er oppdatert med datoer for arbeidskrav, eksamen (også ny og utsatt) o.l.
 - d. Lage/koordinere arbeidet med skriftlige eksamensoppgaver, **til ordinær eksamen og ny/utsatt eksamen**
 - e. Forberede muntlig eksamen
 - f. Oppfølging av arbeidskrav overfor studenter
 - g. **Sørge for at alle arbeidskrav registreres fortløpende i Fagpersonweb**
 - h. Sørge for integrert undervisning i emnet (fag/fagdidaktikk/praksis/tverrfaglig og forskningsbasert undervisning)
 - i. Ansvar for gjennomføring av emneevaluering
 - j. Ansvar for gjennomgang og oppfølging av emneevaluering med fagansatte og studenter
 - k. Ansvar for semesterplan for emnet i samarbeid med fagmiljøet
 - l. Ansvar for koordinering av undervisning
 - m. Ansvar for emnebeskrivelsen og revisjon på EPN i samarbeid med programleder og fagmiljø
 - n. Sørge for at studenter og faglærere i emnet kjenner til emnebeskrivelsen
 - o. Sørge for innlevering av datagrunnlag for timeplan
 - p. **Sørge for at elektronisk kompendium klareres med BOLK (trykkeriet legger inn det emneansvarlig melder inn)**
 - q. **Levere emnerapport til programleder via opplasting i Sharepoint**

For emneansvarlige i Barnehagelærerutdanningen gjelder i tillegg følgende:

- r. **Sørge for at emnemedlemmene deltar på den digitale kaffepraten**
- s. **Være ansvarlig for profesjonsdagen i samarbeid med trinnkoordinator**
- t. **Emneansvarlig for fordypningsområdene:**
 - i. **har ansvar for praksisforum og digital kaffeprat**

ii. mottar skjema for praksis (ikke trinnkoordinator)

Internasjonale koordinatører

17. Det settes av ressurser til internasjonale koordinatører etter følgende fordeling:
- a. 100 timer til internasjonal koordinator for hele fakultetet
 - b. 50 timer til internasjonal koordinator for Institutt for pedagogikk, ikt og læring (PIL)
 - c. 50 timer til internasjonal koordinator for Institutt for real-, praktisk-estetiske, samfunns- og religionsfag (RES)
 - d. 100 timer til internasjonal koordinator for Institutt for språk, litteratur og kultur (SLIK)
18. Ansvarsområder til internasjonal koordinator for hele fakultet er:
- a. Studentmobilitet utreisende – før utveksling:
 - i. Være en pådriver for utvikling og gjennomføring av studentutveksling
 - ii. Faglig veilede studenter i søkeprosess, forberedelser og oppfølging under utveksling og etter endt opphold
 - iii. Sørgje for forhåndsgodkjenning av emner og praksis som studentene skal ta ute og gi endelig godkjenning av emner og praksis etter endt opphold i samarbeid med studieprogram-ansvarlig
 - iv. Identifisere forhåndsgodkjente emnepakker ved utvalgte samarbeids-institusjoner
 - v. Være orientert om utvekslingsprogrammer, finansierings-, - og stipendordninger
 - vi. Bidra ved behov i å arrangere utreiseseminar for studenter som skal utveksle til land utenfor Europa
 - b. Studentmobilitet utreisende – under utveksling
 - i. Være tilgjengelig for utvekslingsstudentene under oppholdet
 - ii. Være kontaktpunkt for utvekslingsstudentene i krisetilfeller og ved uforutsette hendelser i samarbeid med seksjon for internasjonalisering og opptak
 - c. Studentmobilitet utreisende – etter utveksling
 - i. Arrangere møter og seminar med studenter som har returnert etter endt utvekslingsopphold
 - ii. Bidra til at studentenes erfaring fra utveksling benyttes i arbeidet med å informere og faglig veilede studenter som skal utveksle
 - d. Studentmobilitet innreisende – før innveksling
 - i. Bidra i å markedsføre HiØs tilbud til partnerinstitusjoner og innreisende utvekslingsstudenter
 - ii. Bidra i å veilede innreisende utvekslingsstudenter i faglige spørsmål i søknadsfasen
 - iii. Bidra i behandling av søknader fra innreisende utvekslingsstudenter
 - iv. Bistå ved behov med informasjon og nødvendige dokumenter/invitasjonsbrev til studenter som reiser på korte opphold/studieturer innenfor rammen av fakultetsvise samarbeidsprosjekter og som ikke søker via felles nominasjons- og søknadsweb
 - e. Studentmobilitet innreisende – under innveksling
 - i. Arrangere aktiviteter for innreisende utvekslingsstudenter på fakultets/instituttnivå
 - ii. Være kontaktpunkt ved instituttene for innreisende utvekslingsstudenter underveis i semesteret
 - f. Studentmobilitet innreisende – etter innveksling

- i. Oppmuntre innreisende studenter til å være HiØ-ambassadører etter endt opphold
 - g. Nettsider om studentmobilitet for HiØ-studenter
 - i. Bidra i utviklingen av informasjonskanaler, som f.eks. nettsider og Canvas med program- og institusjonsspesifikk informasjon, på norsk og engelsk
 - h. Tilrettelegge for utveksling og internasjonalisering i studiene/internasjonalisering hjemme
 - i. Bidra til at utveksling er tydelig og godt tilrettelagt i studieprogrammene
 - i. Studietilbud og praksis på fremmedspråk, fortrinnsvis engelsk
 - ii. Delta i utvikling og evaluering av studietilbud og praksis på fremmedspråk, fortrinnsvis engelskspråklige tilbud
 - j. Utvekslings- og samarbeidsavtaler
 - i. Bidra til å forvalte, utvikle, evaluere og revidere avdelingens avtaleportefølje
 - k. Ansattmobilitet – inn og ut
 - i. Bistå ved ansattutveksling
 - ii. Bidra som vertskap ved besøk fra partnere, gjesteforelesere og forskere
 - iii. Bidra i å informere om og stimulere ansatte til deltakelse i ansattmobilitet og internasjonale samarbeidsprosjekter
 - l. Deltakelse i internasjonale nettverk og samarbeidsprosjekter
 - i. Bidra i å informere om og stimulere ansatte til deltakelse i ansattmobilitet og internasjonale samarbeidsprosjekter
 - ii. Bidra i å informere om og stimulere ansatte til deltakelse i ansattmobilitet og internasjonale samarbeidsprosjekter
 - iii. Bidra i prosjektutvikling, søknadsskriving og prosjektgjennomføring
 - m. Strategiutvikling og rapportering
 - i. Bidra i planlegging og gjennomføring av internasjonale aktiviteter på fakultetsnivå
 - ii. Bidra til aktiviteter som fremmer internasjonalt fokus ved fakultet/institutt
- 19. Ansvarsområder for internasjonal koordinator på institutter er:
 - a. Generelt:
 - i. Bidra til aktiviteter som fremmer internasjonalt fokus ved fakultetene
 - ii. Holde seg oppdatert på utvekslingsprogrammer, finansierings, - og stipendordninger
 - iii. Bistå med opplæring og informasjon om student- og ansattmobilitet, avtaleinngåelse, programmer og finansieringsmuligheter
 - iv. Bidra til å forvalte, utvikle, evaluere og revidere instituttets og fakultetets avtaleportefølje
 - v. Bidra i planlegging og gjennomføring av aktiviteter i regi av internasjonalt team på fakultetsnivå
 - vi. Bidra til å etablere samarbeidsarenaer for internasjonalisering innad og på tvers av fakultetene
 - b. Utreisende og innreisende studentutveksling
 - i. Være en pådriver for utvikling og gjennomføring av studentutveksling
 - ii. Faglig veilede studenter i søkeprosess, forberedelser og oppfølging under utveksling og etter endt opphold
 - iii. Bidra til at utveksling er tydelig og godt tilrettelagt i studieprogrammene
 - iv. Sørge for forhåndsgodkjenning av emner og praksis som studentene skal ta ute og gi endelig godkjenning av emner og praksis etter endt opphold i samarbeid med studieprogramansvarlig

- v. Være ansvarlig for å identifisere forhåndsgodkjente emnepakker/praksis ved utvalgte samarbeidsinstitusjoner
 - vi. Delta i utvikling og evaluering av engelskspråklige emner
 - vii. Bistå med informasjon og nødvendige dokumenter/invitasjonsbrev til studenter som reiser på korte opphold/studieturer innenfor rammen av fakultetsvise samarbeidsprosjekter og som ikke søker via felles nominasjons- og søknadsweb
- c. Utreisende utvekslingsstudenter
- i. Bidra (ved behov) i å arrangere utreiseseminar for studenter som skal utveksle til/gjennomføre praksis i land utenfor Europa (klargjøre forventninger, studentenes rolle, sikkerhet og beredskap)
 - ii. Være tilgjengelige ved behov for utvekslingsstudentene under oppholdet
 - iii. Være kontaktpunkt for utvekslingsstudentene i krisetilfeller og ved utfordret hendelser i samarbeid med seksjon for internasjonalisering og opptak
 - iv. Arrangere møter og seminar med studenter som har returnert etter endt utvekslingsopphold
 - v. Bidra til at studentenes erfaringer fra utveksling benyttes i arbeidet med å informere og faglig veilede studenter som skal utveksle
- d. Innreisende utvekslingsstudenter
- i. Bidra i å markedsføre HiØs tilbud til partnerinstitusjoner og innreisende utvekslingsstudenter
 - ii. Bidra i å veilede innreisende utvekslingsstudenter i faglige spørsmål i søknadsfasen og bidra ved behov i behandlingen av søknader fra innreisende utvekslingsstudenter
 - iii. Arrangere ved behov aktiviteter for innreisende utvekslingsstudenter på fakultets/instituttnivå
 - iv. Være kontaktpunkt på instituttet for innreisende utvekslingsstudenter underveis i semesteret
 - v. Oppmuntre instituttets innreisende studenter til å være HIØ-ambassadører etter endt opphold
- e. Nettsider og digitale informasjons- og kommunikasjonskanaler
- i. Bidra i utviklingen av informasjonskanaler, som for eksempel nettsider og Canvas med studieprogram- og instituttspesifikk informasjon, på norsk og engelsk.
- f. Ansattmobilitet og deltakelse i internasjonale nettverk og samarbeidsprosjekter
- i. Stimulere til og delta i ansattmobilitet, internasjonale nettverk og samarbeidsprosjekter på instituttnivå
 - ii. Bistå ved ansattutveksling og som vertskap ved besøk fra partnere, gjesteforelesere og forskere
 - iii. Bidra i prosjektutvikling, søknadsskriving og prosjektgjennomføring på institutt og fakultetsnivå innenfor rammen av Erasmus+, Nordplus, EEA grants, NOTED, Utforsk og programmer i regi av Diku eller andre.

Kapittel 4. Ressurser til undervisning

1. Ressurser til undervisning fordeles på emner, og tar utgangspunkt i en fast basis per studiepoeng og tilleggsressurser per student. Unntak og tilleggsressurser er beskrevet i pkt. 2-11 nedenfor. Ressurser til MOOC-emner beskrives i kapittel 5.

Ressurser til emneansvarlig er inkludert i ressurser til undervisning, og utgjør 50-70 timer pr. emne blant annet avhengig av størrelsen på studentgruppa. Ved barnehagelærerutdanningene trekkes ressurser til emneansvarlig ut av rammen til kunnskapsområdet, før ressursen fordeles på fagene i emnet. For emner som går over to semester utgjør ressursen til emneansvarlig 70 timer. For emner som går over ett semester utgjør ressursen til emneansvarlig 50 timer. Dersom klasser slås sammen, økes ressurser til emneansvarlig tilsvarende.

Oppgavene til emneansvarlig er gjengitt i kapittel 3, punkt 15-16.

- a. For kunnskapsområder/emner som inngår i barnehagelærerutdanningene (fotnote viser formler i Retendo¹):
 - i. 5 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 117 timer
 - ii. 7,5 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 157 timer
 - iii. 10 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 184 timer
 - iv. 15 studiepoeng (med unntak av bacheloroppgaven) x 0,4 timer pr student x antall studenter + 250 timer
 - v. 20 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 317 timer
 - vi. 30 studiepoeng = 2 x ressurser for 15 studiepoeng
- b. For andre emner (fotnote viser formler i Retendo²):
 - i. 5 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 67 timer
 - ii. 7,5 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 100 timer

¹ Alle BLU-emner skal ha denne formelen: Antall studiepoeng x 0,4 x antall studenter + basis + (antall praksisgrupper x tildeling til praksis) + ekstraressurser-fratrekk for eksternsensur. Tildeling til praksis er 17 timer for emner på høsten og 15 timer for emner på våren. Dette vil si:

Emner på 5 studiepoeng: 5 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 117 timer + (antall praksisgrupper x (IFvår=15, IFhøst=17) + ekstratildeling - (IFeksternsensur, then 1 x antall studenter, IF not, then 0)) * Andel av tildeling

Emner på 10 studiepoeng: 10 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 184 timer + (antall praksisgrupper x (IFvår=15, IFhøst=17) + ekstratildeling - (IFeksternsensur, then 1 x antall studenter, IF not, then 0)) * Andel av tildeling

Emner på 15 studiepoeng: 15 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 250 timer + (antall praksisgrupper x (IFvår=15, IFhøst=17) + ekstratildeling - (IFeksternsensur, then 1 x antall studenter, IF not, then 0)) * Andel av tildeling

Emner på 20 studiepoeng: 20 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 317 timer + (antall praksisgrupper x (IFvår=15, IFhøst=17) + ekstratildeling - (IFeksternsensur, then 1 x antall studenter, IF not, then 0)) * Andel av tildeling

² Alle emner bortsett fra BLU, masteroppgaveemner og mooc skal ha denne formelen:

Antall studiepoeng x 0,4 x antall studenter + (13,33 x antall studiepoeng) + (antall praksisgrupper x (IFvår=15, IFhøst=17)) + ekstraressurser - (IFeksternsensur, then 1 x antall studenter, IF not, then 0)) * Andel av tildeling.

Tildeling til praksis er 17 timer for emner på høsten og 15 timer for emner på våren.

Om antall studenter er <= 5 stk så erstattes "13,33 * antall studiepoeng" med konstanten "100"

- iii. 10 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 134 timer
 - iv. 15 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 200 timer
 - v. 20 studiepoeng x 0,4 timer pr student x antall studenter + 267 timer
 - vi. 30 studiepoeng (med unntak av masteroppgaver) = 2 x ressurser for 15 studiepoeng
- c. For emner som utgjør bacheloroppgaver (har ikke egne formler i Retendo, og ressurser legges derfor inn manuelt):
- i. i barnehagelærerutdanningene: 15 studiepoeng: 9 timer*antall studenter + 250 timer
 - ii. i språk: 10 studiepoeng: 9 timer*antall studenter + 200 timer
- d. For emner som utgjør masteroppgaver (fotnote viser formler i Retendo³):
- i. 30 studiepoeng, med skriveseminar: 70 timer x antall studenter + 100 timer
 - ii. 45 studiepoeng, med skriveseminar: 70 timer x antall studenter + 120 timer
 - iii. For masteremner uten skriveseminar: 70 timer x antall studenter

Ovennevnte utgjør en samlet ressurs til emner med masteroppgaver i utdanningene. Programleder fordeler ressursene mellom fagene etter antall studenter.

- e. For veiledning av stipendiater:
- i. Ph.d. Det Digitale Samfunn: 210 timer over 3 år til hele veiledningsressursen. Fordeling av ressurser mellom hovedveileder og biveileder avgjøres for hver enkelt kandidat.
 - ii. Ved veiledning av stipendiater ved andre gradsgivende institusjoner avsettes det ressurser ihht. bestemmelser ved den gradsgivende institusjonen.
- f. For emner under pkt. 1.a.i-v og pkt. 1.b.i-v med 5 eller færre studenter halveres basistildelingen (på 67, 100, 134, 200 og 267 timer).
- g. I BLU heltid og GLU 5-10 er studentgruppene såpass store (mellom 70-110 studenter) at de deles inn i to mindre studentgrupper. Det beregnes ressurser for hver gruppe. I kunnskapsområdet Ledelse, samarbeid og utvikling (LSU) beregnes det ressurser for én gruppe på heltid og én gruppe på deltid. For bacheloroppgaven beregnes det ressurser for heltid og deltid samlet som én gruppe.
- h. Ved spesielle faglige behov (f.eks. muntlig språkferdighetstrening) kan store studentgrupper deles inn i mindre grupper. Det beregnes ressurser for hver gruppe.
- i. Ekstern sensur er inkludert i totalrammen til hvert enkelt emne.

Tilleggsressurser

2. Det gis tilleggsressurser til rammen for praksisoppfølging/basisgruppeveiledning i grunnskolelærerutdanningene på 17 timer i høstsemesteret og 15 timer i vårsemesteret per basisgruppe på 4 studenter.

Timene skal dekke:

- a. Oppfølging av grupper og individuelle samtaler
- b. Utdanningssamtaler (høst) 30 min pr student (fordeling avtales med trinnkoordinator).
- c. Deltakelse på praksisseminar
- d. Praksisbesøk

³ Ressurser til emner som utgjør masteroppgaver skal ha denne formelen:

30 studiepoeng: 55 timer x antall studenter + 100 timer hvis skriveseminar, hvis ikke skriveseminar 0 timer

45 studiepoeng: 55 timer x antall studenter + 120 timer hvis skriveseminar, hvis ikke skriveseminar 0 timer

- e. Lesing av vurderingsrapport
- f. Vurdering av praksisrapport

Tilleggsressurser til basisgruppeveiledning og praksisoppfølging beregnes etter gjennomsnittlig antall basisgrupper som har denne oppgaven. Denne ressursen legges fast til emnet. Det gjøres endringer dersom praksis flyttes til nye emner eller dersom studenttallet i emnet blir merkbart endret.

3. Det gis tilleggsressurser til rammen for praksisoppfølging/profesjonsteamveiledning i *barnehagelærerutdanningene*. Profesjonsteamene følges opp av profesjonsteamveiledere gjennom hele studieåret. Et profesjonsteam består av 4-5 studenter. Tilleggsressursen til oppfølging av hvert profesjonsteam er på 20 timer på heltid. På deltid er tilleggsressursen til oppfølging av hvert profesjonsteam på 15 timer. Det er ikke praksisoppfølging/profesjonsteamveiledning i fordypningsområdene, kunnskapsområdet Ledelse, samarbeid og utvikling (LSU) og bacheloroppgaven (Retendo: endring ift. fjorårets ressurs på 17 beregnes manuelt og justeres mellom Foreslått budsjett og Budsjett).

Timene skal dekke:

- a. Første trinn
 - i. Profesjonsteamveileder tar kontakt med sitt team via teams kanalen (deltar når profesjonsteamene presenteres og møtes) i perioden mellom uke 34-36, og har ansvar for oppstartsamtale med og teamet tidlig hvert studieår. Innhold for samtalen er gruppedynamikk, samarbeid forventninger i gruppen.
- b. Alle:
 - i. Profesjonsteamveileder er kontaktperson og veileder for studentene gruppa/ene gjennom hele studieåret
 - ii. Profesjonsteamveileder har ansvar for oppstartsamtale med teamet tidlig hvert studieår. Innhold for samtalen er gruppedynamikk, samarbeid og forventninger i gruppen.
 - iii. Profesjonsteamveileder har ansvar for å invitere sitt/sine profesjonsteam til et digitalt møte i Teams ca. midtveis i praksis på 1 time i begge praksisperioder. Kullrom i Teams med en kanal for det enkelte profesjonsteam opprettes av trinnkoordinator
 - iv. Profesjonsteamveileder har ansvar for oppfølging av student og praksislærer i samarbeid med trinnkoordinator ved varsel om fare for ikke-bestått praksis, (Jfr. Retningslinjer for praksis)
 - v. Profesjonsteamveileder går i dialog med trinnkoordinator og programleder om studenter man tenker bør følges tettere opp (digital logg)
 - vi. Profesjonsteamveileder er tilgjengelig for veiledning /samtale ved behov meldt av studentene og/eller profesjonsteamene gjennom hele studieåret
 - vii. Profesjonsteamveileder har ansvaret for før praksisperioden på høsten å sende e-post til praksislærer for sine studenter. (Oversikt med praksislærere og studenter blir deretter lagt ut på kullrommet i Canvas når praksis nærmer seg, jfr Retningslinjer for praksis)
 - viii. Profesjonsteamveileder har ansvaret for obligatorisk utdanningsamtale med hver enkelt student i profesjonsteamet i høstsemesteret 1. og 2.trinn (heltid og deltid). Utdanningsamtalskjemaene er individuelle og leveres programleder. Samtalene kan gjennomføres samlet i teamet, hvor individuelle samtaler tilbys etterkant ved behov.
 - ix. Profesjonsteamveileder deltar på trinnmøter gjennom hele året
 - x. Bruk gjerne informasjonsheftet for første trinn som utgangspunkt for tematikk på møtene om gruppesamarbeid (ligger i kullrommet i Canvas)

Tilleggsressurser til profesjonsteamveiledning og praksisoppfølging beregnes etter antall profesjonsteam. Antall profesjonsteam betinges av antall studenter i hvert kull.

4. Det gis tilleggsressurser til rammen for praksisoppfølging i de praktisk-pedagogiske utdanningene på 4 timer per student per praksisperiode, normalt 2 praksisperioder i året.

Timene skal dekke:

- a. Observasjon av undervisning
- b. Trepertssamtale
- c. Lesing av praksisrapport fra praksislærer
- d. Skrivning praksisrapport fra fagansatt

Tilleggsressurser til praksisoppfølging beregnes etter gjennomsnittlig antall studenter og legges fast til emnet. Det gjøres endringer dersom praksis flyttes til nye emner eller dersom studenttallet i emnet blir merkbart endret.

Ekstra ressurser etter søknad

4. Det kan etter søknad gis **ekstra** ressurser på 30 timer til emner med flere enn 50 studenter og/eller flere emnekoder.
5. Det kan etter søknad gis **ekstra** ressurser til ekstra ressurskrevende emner. Ekstraressursen utgjør 60 timer for emner på 15 studiepoeng og 75 timer for emner på 20 studiepoeng. For ekstra ressurskrevende emner av annet omfang, følges samme beregningsmetode.

Ekstra ressurskrevende emner defineres som emner som inneholder aktiviteter som:

- a. praktiske øvinger og ferdighetstrening i tilknytning til undervisning
 - b. feltundersøkelser
 - c. laboratorieøvelser
 - d. verkstedarbeid
 - e. prosjektarbeid
6. Det kan etter søknad gis **ekstra** ressurser til emner der eksamen og arbeidskrav vurderes tverrfaglig, det vil si der hvor interne sensorer fra ulike fag vurderer samme besvarelse, og spesielt arbeidskrevende emner av andre årsaker. **Ekstra**ressursen utgjør inntil 100 timer for emner på 20 studiepoeng.
 8. Programansvarlige avgjør i samarbeid med instituttledere og fagmiljøkoordinatorene hvilke emner som bør tilføres **ekstra** ressurser.
 9. Den samlede tildelingen av ekstraressurs ved fakultetet skal ikke overskride en ressurs tilsvarende 2000 timer.
 10. Det tildeles ikke **ekstra** ressurser til emner med flere emnekoder og færre enn 15 studenter.

Faktorer for undervisningsrelatert arbeid

11. Fakultetet følger HiØs felles standard for faktorberegning av undervisningsrelatert arbeid (når den foreligger).
12. Fagmiljøer gis ikke anledning til å benytte egne faktorer.
13. Fleksibel bruk av undervisningsressurser mellom emner er tillatt. Dette vil si at fagmiljø gis mulighet til å overføre overflødige ressurser et emne til andre og mer ressurskrevende emner i faget.

Kapittel 5. Ressurser til undervisning i MOOC-emner (Massive Open Online Course)

14. MOOC-emner har stordriftsfordeler ved svært store studentgrupper og følger av den grunn en egen modell for tildeling av ressurser til undervisning. Utgangspunktet er en fast timebasis ut fra størrelsen på studentgruppen og en timeressurs per student.

Ressurser til emneansvarlig er inkludert i ressurser til undervisning, og utgjør 50-70 timer pr. emne avhengig av størrelsen på studentgruppa (50 timer for inntil 50 studenter, 70 timer fra og med 50 studenter). Oppgavene til emneansvarlig er gjengitt i kapittel 3, punkt 16-17.

- a. For MOOC på 5 studiepoeng ($n = \text{antall studenter}$, $m = \text{antall studenter over 250}$)
 - i. 1-100 studenter: $100 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 5 \text{ studiepoeng} \times n$
 - ii. 101-150 studenter: $130 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 5 \text{ studiepoeng} \times n$
 - iii. 151-200 studenter: $160 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 5 \text{ studiepoeng} \times n$
 - iv. 201-250 studenter: $190 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 5 \text{ studiepoeng} \times n$
 - v. Over 250 studenter: $200 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 5 \text{ studiepoeng} \times 250 \text{ studenter} + 0,35 \text{ timer} \times 15 \text{ studiepoeng} \times m$
- b. For MOOC på 10 studiepoeng ($n = \text{antall studenter}$, $m = \text{antall studenter over 250}$)
 - i. 1-100 studenter: $180 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 10 \text{ studiepoeng} \times n$
 - ii. 101-150 studenter: $220 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 10 \text{ studiepoeng} \times n$
 - iii. 151-200 studenter: $260 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 10 \text{ studiepoeng} \times n$
 - iv. 201-250 studenter: $300 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 10 \text{ studiepoeng} \times n$
 - v. Over 250 studenter: $300 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 10 \text{ studiepoeng} \times 250 \text{ studenter} + 0,35 \text{ timer} \times 10 \text{ studiepoeng} \times m$
- c. For MOOC på 15 studiepoeng ($n = \text{antall studenter}$, $m = \text{antall studenter over 250}$):
 - i. 1-100 studenter: $200 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 15 \text{ studiepoeng} \times n$
 - ii. 101-150 studenter: $300 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 15 \text{ studiepoeng} \times n$
 - iii. 151-200 studenter: $400 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 15 \text{ studiepoeng} \times n$
 - iv. 201-250 studenter: $500 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 15 \text{ studiepoeng} \times n$
 - v. Over 250 studenter: $500 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 15 \text{ studiepoeng} \times 250 \text{ studenter} + 0,35 \text{ timer} \times 15 \text{ studiepoeng} \times m$
- d. For MOOC på 30 studiepoeng ($n = \text{antall studenter}$, $m = \text{antall studenter over 250}$)
 - i. 1-100 studenter: $400 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 30 \text{ studiepoeng} \times n$
 - ii. 101-150 studenter: $600 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 30 \text{ studiepoeng} \times n$
 - iii. 151-200 studenter: $800 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 30 \text{ studiepoeng} \times n$
 - iv. 201-250 studenter: $1000 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 30 \text{ studiepoeng} \times n$
 - v. Over 250 studenter: $1000 \text{ timer} + 0,4 \text{ timer} \times 30 \text{ studiepoeng} \times 250 \text{ studenter} + 0,35 \text{ timer} \times 30 \text{ studiepoeng} \times m$
- e. Timebasisen benyttes i utgangspunktet til revidering av eksisterende kursinnhold, men øker med antall studenter slik at undervisningsdesign og innhold kan tilpasses studentantallet.
- f. I utgangspunktet regner man med 6 timer veiledning/vurdering/sensurering per student for MOOC på 15 studiepoeng. Med økende antall studenter dras det fordel av veiledning som allerede er gjennomført (for eksempel gjenbruk av svar osv.), slik at faktoren reduseres til 0,35, noe som resulterer i at man gradvis nærmer seg 5,25 t per student.

- g. Arbeidsplaner forberedes for 300 studenter. Vurdering/sensurering av studenter utover dette antallet dekkes ved innkjøp av eksterne sensorer.

Kapittel 6. Ressurser til forsknings- og utviklingsarbeid (FoU) og kunstnerisk utviklingsarbeid (KU)

Tildeling av ressurser til forskning- og utvikling og kunstnerisk utviklingsarbeid (FoU-/KU-tid) baserer seg på krav til sammensetning av og kompetanse til fagpersonalet fastsatt i NOKUTs tilsynsforskrift og studiekvalitetsforskriften (sett inn lenke), samt på Høgskolen i Østfolds og Fakultet for lærerutdanninger og språks ambisjoner for området.

Forskningsgruppeleder

1. Mye av fakultetets FoU-/KU-aktivitet er organisert i forskningsgrupper. Forskningsgruppeleder tildeles 100 timer for å lede en forskningsgruppe. Forskningsgruppeleders ansvar og oppgaver er beskrevet i [Funksjonsbeskrivelse for forskningsgrupper ved HiØ](#).

Kriterier for tildeling av FoU-/KU-tid

2. FoU-/KU-tid tildeles fagansatte etter innsendt søknad, normalt for en toårsperiode, og normalt til fagansatte i fast stilling. Midlertidig ansatte blir vurdert individuelt. Lenke til digitalt søknadsskjema sendes ut når det er på tide å søke.
3. Søknaden om FoU-/KU-tid skal i utgangspunktet sikre at hver enkelt fagansatt får tildelt FoU-/KU-tid i henhold til stillingskategori. I tillegg skal søknaden fange opp om man har imøtekommet forventningene, og om man har behov for tilpasninger.
4. Alle fast ansatte har rett til 10 % FoU-/KU-tid, inkludert tid til faglig oppdatering, deltakelse på program for forskningsformidling og lignende, uavhengig av stillingskategori, omfang på tidligere FoU-/KU-produksjon, og uavhengig av om man har søkt eller ikke.
5. For tildeling av samlet FoU-/KU-tid utover 10 % gjelder definerte forventninger som er definert i tabellen nedenfor. Grunnlaget for tildelingen er samlet FoU-/KU-produksjon over de til enhver tid gjeldende fire siste kalenderårene, og som er registrert i Cristin (sett inn lenke). For ansatte i delte stillinger reduseres normalt FoU-/KU-tid i henhold til stillingsstørrelse.
6. For tildeling av FoU-/KU-tid f.o.m. studieåret 2024/2025 vil forventningene som er listet opp i tabell (a) under, gjelde. I en overgangsperiode gjelder forventningene beskrevet i tabell (b).

Tabell (a): Forventninger til FoU-/KU-arbeid over en fireårsperiode (gjelder fra studieåret 2024/2025)

Kategori	Samlet FoU-/KU-tid	Forskningsarbeid*	
		Formidling**	Publiseringer på nivå. For KU-produksjon gjelder tilsvarende forventninger på alle nivå
Minimumstildeling	10 % ***	0	0
Høgskolelektorer	20 %	2	1 nivå 1
Førstekompetente	30 %	4	3 nivå 1 eller 1 nivå 1 og 1 nivå 2

			I tillegg: Deltakelse i søknad om ekstern FoU-/KU-støtte og veiledning av kandidater på master- og/eller ph.d.-nivå (i de fag hvor høgskolen har relevante utdanningstilbud).
Toppkompetente	50 % (40 % + 10 %)	6	5 nivå 1 eller 2 nivå 1 og 2 nivå 2 I tillegg: Deltakelse i søknad om ekstern FoU-/KU-støtte og veiledning av kandidater på master- og ph.d.-nivå samt av kollegaer i skrivning/opprykk

* Forskningsarbeid måles ut fra antall formidlingsaktiviteter og antall vitenskapelige publikasjoner på nivå 1 eller nivå 2. KU-arbeid måles på lignende vis, men «publisering» blir for KU i utgangspunktet forstått som «en førstegangsforeføring/-visning av et kunstnerisk forskningsresultat på en fagfelleverdert, offentlig arena»⁴. Det er også slik at KU-arbeid ofte blir vurdert individuelt etter hva slags arbeid som er utført.

** Tellende formidlingsaktiviteter er de samme som gir uttelling i formidlingskomponenten i HiØs interne finansieringsmodell, både for formidling av forskning og KU. Se nærmere informasjon her: <https://www.hiof.no/for-ansatte/arbeidsstotte/forskningsstotte/publisering/etter-publisering/formidlingskomponenten-i-budsjettet/>.

*** Samlet FoU-/KU-tid inkludert tid til faglig oppdatering.

Innfasing og overgangsregler

7. For tildeling av FoU-/KU-tid for de kommende to studieårene (2022/2023 og 2023/2024) gjelder forventningene som er listet opp i tabell (b) under. Alle fagansatte søker på eget skjema innen gitt søknadsfrist.

Tabell (b) Forventninger til FoU-/KU-arbeid for tildeling av FoU-/KU-tid for studieårene 2022/2023 og 2023/2024

Kategori	Samlet FoU-/KU-tid	Forskningsarbeid	
		Formidling	Publiseringer på nivå. For KU-produksjon gjelder tilsvarende forventninger på alle nivå
Minimumstildeling	10 %	0	0
Høgskolelektorer	20 %	2	1 nivå 1
Førstekompetente	30 %	4	2 nivå 1 eller 1 nivå 2
Toppkompetente	50 % (40 % + 10 %)	6	3 nivå 1 eller 1 nivå 1 og 1 nivå 2

⁴ Definisjonen er hentet fra «Publisering og synliggjøring av kunstnerisk utviklingsarbeid», Rapport fra arbeidsgruppe oppnevnt av Nasjonalt råd for kunstnerisk utviklingsarbeid, Universitets- og høgskolerådet, 2017, s. 5.

			I tillegg: Deltakelse i søknad om ekstern FoU-/KU-støtte og veiledning av kollegaer i skriving/opptrykk
--	--	--	---

8. Nyansatte og andre grupper av ansatte fases inn i ordningen på følgende måte:
 - a. Nyansatte/ansatte med nylig opptrykk har fire år på seg til å fylle alle kriteriene etter tabell (a).
 - b. Stipendiater som nylig har disputert, får normalt 40 % FoU-/KU-tid i to år, og vurderes deretter etter forventninger i tabell (a). Dette gjelder også nyansatte som nylig har disputert.
9. Fremmedspråksenteret er i ferd med å gjøre om stillingene til undervisnings- og forskningsstillinger, og ansatte ved senteret holdes derfor utenfor denne ordningen inntil videre.

Utfyllende kommentarer til tildeling av FoU-/KU-tid

10. Det er et mål at alle fagansatte får tildelt FoU-/KU-tid i samsvar med gjeldende norm.
11. Nyansatte trenger ikke å søke om FoU-/KU-tid det første studieåret, men får dette automatisk tildelt i arbeidsplanen.
12. Det er en klar forventning om at publiseringer og KU-arbeid er relevante for det faglige innholdet i utdanninger som tilbys ved Fakultet for lærerutdanninger og språk.
13. Ledelsen må følge opp de fagansattes FoU-/KU-arbeid i den årlige medarbeidersamtalen.
14. Ordningen med tildeling av FoU-/KU-tid kan følges opp av andre relevante tiltak fra fakultetet, og tiltakene kan variere etter behov.
15. Det er ingen automatikk i at fagansatte som ikke oppfyller forventningene for tildeling av FoU-/KU-tid i tabell (a) eller (b), mister en del av FoU-/KU-tiden. I slike tilfeller innkalles vedkommende til en FoU-samtale med prodekan forskning og personalansvarlig for å kartlegge situasjonen. Her kan det gjøres bindende avtaler om individuell tilpasning.
16. Dersom fagansatte overoppfyller forventningene, kan de søke om mer FoU-tid i den ordinære søknadsprosessen om FoU-/KU-tid. For å få tildelt mer FoU-/KU-tid må man normalt vise til en FoU-/KU-produksjon over fire år som er høyere enn forventningene for stillingskategorien på nivået over, som vist i tabell (b) for studieårene 2022-2024 og i tabell (a) f.o.m. studieåret 2024/2025. Et eksempel er at en førstekompetent må produsere høyere enn forventningene for en professor/dosent over fire år. Ledelsen må også til enhver tid vurdere søknadene om økt FoU-tid opp mot fakultetets økonomiske situasjon.
17. Ved vurdering av søknader om FoU-/KU-tid vil det bli tatt hensyn til at ansatte tar på seg tunge administrative oppgaver, som kan gå utover FoU-/KU-produksjonen. Avtaler om slikt arbeid må inngås med personalansvarlig før oppstart.
18. Forventningene for tildeling av FoU-/KU-tid tar utgangspunkt i at den skriftlige produksjonen er artikler/kapittel i tidsskrift og antologier. Ansatte som ønsker å arbeide med andre formater (f.eks. monografier), må inngå en individuell avtale om tidsbruken for dette med sin personalleder før arbeidet starter opp.
19. Andre aktiviteter som kan vurderes individuelt (for eksempel i tilknytning til en FoU-samtale) kan være oppdrag som fagfeller, redaktør-/komitéarbeid og lignende.
20. Fagansatte som mister eller får mer FoU-/KU-tid, går aldri mer enn ett trinn ned eller opp. Får man mer FoU-tid, gjelder «opptrykket» for to år, dvs. til neste søknadsrunde eller for en avtalt periode.

21. Når ansatte som er i doktorgradsløp har fått komiteens godkjennelse for at avhandlingen kan forsvares offentlig, får de utlevert oppgaven for prøveforelesningen som skal holdes i tilknytning til disputasen. Det er normalt et tidsspenn på ca. 14 dager fra utdeling av oppgaven til prøveforelesningen/disputasen finner sted. I slike tilfeller kan ansatte som ikke er i stipendiatstilling, søke om fritak fra andre arbeidsoppgaver i den aktuelle perioden, normalt ca. 10 arbeidsdager, for å forberede seg til både prøveforelesning og disputas. Den ansatte plikter å holde personalansvarlig orientert slik at denne perioden planlegges best mulig, for eksempel i tilknytning til utforming av arbeidsplanen.

Kompetansehevingsmidler

22. Enkeltansatte kan få ekstra ressurser utover FoU-/KU-tid i en begrenset periode, også kalt kompetansemidler, til arbeid for opprykk. Ressurser tildeles etter søknad og i følgende størrelsesorden:
- Førstekompetanse: 100 timer i to år
 - Toppkompetanse: 200 timer i to år
 - 50% forskningstid over 6 år for fagansatte som blir tatt opp på ph.d.-program
50 % forskningstid over 6 år for fagansatte som blir tatt opp på ph.d-program, tildeles kun unntaksvis for særlig utsatte fagområder og kun på initiativ fra fakultetsledelsen.
23. Vurdering av søknader om kompetansehevingsmidler gjøres ut fra spesifikke behov i fagmiljøene, behov for å oppfylle NOKUTs krav til tidligere akkrediterte mastertilbud, inkludert grunnskolelærerutdanningene, og viktigheten av å oppfylle strategiske mål innen undervisning og forskning ved HiØ. Antall søknader som innvilges, avhenger av fakultetets økonomi.
24. Det er en klar forventning til at deltakerne som søker om kompetansemidler, deltar i fakultetets førstelektorprogram eller professor-/dosentprogram.
25. Framdriften i kompetanseløpet vurderes etter gitte kriterier.
26. Førstelektorprogrammet og professor-/dosentprogrammet har egne ledere/mentorer for deltakerne. Disse er toppkompetente og benytter normalt sin 10 % ekstra FoU-ressurs til dette arbeidet.

Om tid, egenfinansiering og FoU-tid i søknader om eksternfinansiering og eksternfinansierte prosjekter

27. Retningslinjene beskrevet i dette delkapittelet gjelder alle eksternfinansierte prosjekter, men det kan forekomme avvik i spesielle situasjoner.
28. Begrepsavklaringer:
- Tidsbruk i prosjekter** er den tid de fagansatte på fakultetet bidrar med i prosjektet som spesifisert i søknaden. Tidsbruken regnes totalt uavhengig av om den er finansiert av prosjektets finansør eller av fakultetet. Tiden deles i **FoU-aktivitet** og **administrativ aktivitet**.
 - Administrativ aktivitet** er tid avsatt til ikke-FoU-relaterte aktiviteter i prosjektet, herunder prosjektlederaktiviteter.
 - FoU-aktivitet** er tid avsatt til FoU-relatert aktivitet i prosjektet.
 - FoU-tid** er den tiden som de fagansatte er tildelt til FoU-aktiviteter i arbeidsplanen. Tiden fastsettes etter egne retningslinjer beskrevet i kapittel 6 punkt 2 – 20.
29. Det tildeles ikke ekstra FoU-tid i **søknadsfasen**, men det kan åpnes for mulighet til å søke om søknadsstipend til eksternfinansierte forskningsprosjekter. Antall stipender, størrelse og søknadsfrist avgjøres av prodekan for forskning i samråd med fakultetets ledelse og er bl.a. avhengig av fakultetets budsjett for forskningsaktiviteter.

30. **Tidsbruken i prosjektene** er en blanding av FoU-aktivitet og administrativ aktivitet. Prosjektene finansieres i de aller fleste tilfeller av en blanding av egenfinansiering og finansiering fra finansør. Dette er eksemplifisert i figuren under. A er FoU-aktivitet som er egenfinansiert, B er administrativ aktivitet som er finansiert av finansør og C er FoU-aktivitet som er finansiert av finansør:

Egenfinansiering	Finansør
A FoU-aktivitet	B Administrativ aktivitet
	C FoU-aktivitet

31. Retningslinjer for tidsbruk i prosjektene er:
- FoU-aktivitet finansiert som egenfinansiering (A) skal dekkes av den enkeltes allerede tildelte FoU-tid og/eller ved hjelp av allerede ansatte stipendiater som kan bidra inn i aktiviteten. For prosjekter *med krav om egenfinansiering* kan det gjøres unntak.
 - Administrativ aktivitet finansiert fra ekstern finansør (B) skal gi frikjøp, dvs. avsatt tid på arbeidsplanen.
 - For FoU-aktivitet finansiert av finansør skal det i hvert enkelt tilfelle gjøres en individuell vurdering om dette skal gi frikjøp eller dekkes av allerede tildelt FoU-tid. Elementer som skal inngå i vurderingen, er (listen er ikke uttømmende):
 - Gjenstående FoU-tid
 - Andre prosjekter/prosjektsøknader som kan påvirke FoU-tiden
 - Undervisningsaktiviteter som påvirker mulighet til frikjøp
 - Andre aktiviteter som påvirker muligheten til frikjøp
 Vurderingen gjøres av prodekan for forskning i samråd med personalleder (instituttleder eller undervisningsleder).
32. **Etter at det eksterntfinansierte prosjektet er ferdig**, kan det gjøres en individuell vurdering av om det er behov for ekstra FoU-tid inntil 10 % per år i maksimalt to år for prosjektleder og/eller prosjektdeltakere. Vurderingen skal gjøres av prodekan for forskning og personalleder etter innsendt søknad som ekstra FoU-tid.

Kapittel 7. Andre oppgaver og verv

Andre faste oppgaver og verv

Følgende ressurser fastsettes til faste oppgaver og verv:

- Det settes av ressurser til deltakelse i **programutvalg** (sett inn lenke) for andre ansatte enn trinnkoordinatorer, som har dette blant sine arbeidsoppgaver, jfr. kapittel 4, punkt 3-14. Ressursen fastsettes til medgått tid og maksimalt 10 timer for et studieår.

2. Ressurser til **samlingsstyrere** tildeles fagmiljø som har et utstrakt omfang av praktisk utstyr til bruk i undervisningsaktiviteter, og etter følgende fordeling:
 - a. Musikk: 100 timer
 - b. Kunst og håndverk: 200 timer
 - c. Kroppsøving: 100 timer
 - d. Naturfag: 50 timer
 - e. Drama: 50 timer
 Ressursene til samlingsstyrere kan fordeles på flere personer.
3. Samlingsstyrer har som oppgave å:
 - a. føre tilsyn med fagrom, inventar, samlinger og læremidler på det området som stillingen dekker, og sørge for vedlikehold og reparasjon der dette er påkrevd
 - b. ha oversikt over forbruk av læremidler og materiell, og å foreslå nyinnkjøp i samråd med fagmiljøkoordinator
 - c. holde orden slik at det er lett for de andre faglærerne å finne frem
 - d. sette seg inn i og informere om sikringsregler (HMS) for det aktuelle området, og i samarbeid med verneombud og instituttleder sørge for sikring av tekniske anlegg/kjemikalier etc. i henhold til de regler som finnes for bruk av maskiner/verktøy/kjemikalier
 - e. informere andre faglærere om regler og bruk, og sørge for nødvendige oppslag i spesialrommet og på andre relevante steder
3. Det settes av ressurser til deltakelse i **kurs i Høgskolepedagogikk** etter sentrale føringer: 170 timer (10 %) over ett studieår. Timene belastes undervisningsressursen.
4. Det settes av 15 timer til verv i **Forskningsetisk råd**. Ressursen går til 4 møter i året á 2 timer, i tillegg til arbeid med saker og opplæring.
5. Det settes av 10 timer hvert studieår til verv i **Redelighetsutvalget**. Utvalget er et sette-utvalg, så i utgangspunktet er det ingen timer med mindre det kommer opp saker. Når det kommer opp saker, kan disse ta en del tid.
6. **Institusjonsansvarlig for skikkethet**: LUSP er forpliktet til fylle 50 % av rollen som institusjons-ansvarlig for skikkethetsvurdering ved HiØ. Sammen med en representant fra HVO, som også har 50 % avsatt tid, har man hovedansvaret for særskilt skikkethetsvurdering ved alle profesjonsutdanninger ved hele HiØ.
7. Deltakelse i **Fakultetsstyret** (ihht. sentrale bestemmelser):
 - a. Faste medlemmer til fakultetsstyret tildeles en ressurs på 30 timer (faktor 2 pr time)
 - b. Varamedlemmer til fakultetsstyret tildeles ressurs i henhold til antall møter de deltar på, med faktor 2 pr time.
 - c. Stipendiaten som er fast medlem i fakultetsstyret, får utvidet stipendiatperioden med 30 timer (faktor 2 pr time).
8. Deltakelse i **ansettelsesutvalg** (ihht. sentrale bestemmelser):
[fylles inn]
9. **Verneombud og HMS-kontakter**:
 - a. Verneombud får tildelt en ressurs på 40 timer. Ved ekstraordinære oppgaver kan høyere timetall avtales med dekan.
 - b. HMS-kontakt i kunst og håndverk tildeles en ressurs på 100 timer.
 - c. HMS-kontakt i naturfag tildeles en ressurs på 50 timer.
10. **Plasstillitsvalgte**:
 - a. Fakultet for lærerutdanninger og språk tildeler ressurser til plasstillitsvalgte i Utdanningsforbundet (UDF) og Forskerforbundet (FF).

- b. Ressursen til hver av fagforeningene beregnes som følger: 50 timer + 3 timer per medlem ved fakultetet.
- c. Ressursen på 50 timer går til den tillitsvalgte som møter i IDF-møter (50 timer til UDF og 50 timer til FF). De resterende ressursene fordeles mellom de plasstillitsvalgte, slik fagforeningen blir enig om internt.
- d. Ved beregning av antall medlemmer tar man utgangspunkt i medlemslister i vårsemesteret, fagforeningene gir uoppfordret nødvendig informasjon om antall medlemmer til dekan. Tallet kan justeres underveis i studieåret, dersom medlemstallet endres radikalt.

Andre oppgaver, knyttet til midlertidige satsingsområder og annet

11. Det kan tildeles ressurser til andre oppgaver knyttet til midlertidige satsingsområder, for en kortere eller lenger periode, internt og/eller eksternt finansiert. Eksempler på dette er veiledningskurs for ansatte og arbeid innenfor arbeidspakkene innenfor satsingene Digitale samfunn og Språk i opplæringen. Det kan også tildeles ressurser til andre oppgaver, f.eks. ansvar for 8. mars arrangement. Ressursomfang fastsettes ut fra budsjett og antall deltakere.

Kapittel 8. Arbeidsplan-prosessen

1. Fakultetet bruker Retendo som arbeidsplanleggingsverktøy. Arbeidsprosesser i Retendo, tips for å komme i gang og veiledninger er tilgjengelig her: <https://www.hiof.no/for-ansatte/prosjekter/arbeidsplanlegging-i-retendo/>

Årshjul for arbeidsplaner

2. Årshjulet for arbeidsplanprosessen viser den omtrentlige gangen i arbeidsplanprosessen ved fakultetet. Prosessen vil se noe ulik ut mellom de ulike instituttene og de ulike fagmiljøene. Arbeidsplanen er et dynamisk dokument, hvor det vil forekomme endringer underveis i studieåret.

Tidspunkt	Innhold	Deltakere	Ansvarlig
Oktober	Gjennomgang av studieporteføljen og forventede studenttall	Ledergruppa	
November	Rekrutterings- og bemanningsgjennomgang	HR og personalansvarlig	HR
	Fagvalg i de ulike programmene	Programledere	Programleder
Januar/ februar	Det utarbeides en grov undervisningsplan, som etter behov drøftes med fagmiljøkoordinatorer og fagansatte	Fagmiljøkoordinator, fagansatte, personalansvarlig	Programleder
Februar	Foreløpig kompetansebehov til tilskuddsordningene sendes personalansvarlige	Prosjektledere for tilskuddsordningene, personalansvarlige,	Prodekan utdanning/ Prosjektledere for tilskuddsordningene

		HiØ Videre, Prodekan utdanning	
	Kontroll av andre arbeidsoppgaver, FoU-tid, kompetanseløp, råd og utvalg osv.	Personalansvarlig og programleder	Personalansvarlig
	Programansvarlige legger inn foreløpige rammer for ressurser i Retendo	Programleder	Programleder
Mars	Kontroll av studenttall, praksisgrupper, ekstraressurser etc.	Programleder	Programleder
	Fagmiljøkoordinator og personalansvarlige innhenter ønsker til arbeidsplan fra de ansatte. Det utarbeides deretter et førsteutkast til arbeidsplan. Dette skjer i samråd med prosjektlederne for tilskuddsordningene	Fagmiljøkoordinatorer , personalansvarlige, prosjektlederne for tilskuddsordningene	Personalansvarlig
April	Tildeling i tilskuddsordningene fra SF	Personalansvarlig	Prodekan utdanning / Prosjektledere for tilskuddsordningene
	Endelig kompetanseplan sendes til personalansvarlige	Personalansvarlige, prodekan utdanning, prosjektledere for tilskuddsordningene	Prodekan utdanning / Prosjektledere for tilskuddsordningene
	Personalansvarlige avholder møter med fagmiljøkoordinatorer om endelig kompetanseplan	Fagmiljøkoordinatorer , prosjektledere for tilskuddsordningene	Personalansvarlige
	Målet er at hoveddelen av rekrutteringsarbeidet avsluttes innen 1. mai		Personalansvarlige
Mai	Arbeidsseminar for tilskuddsordningene	Personalansvarlige, fagmiljøkoordinatorer, prosjektledere og HiØ videre	Prosjektledere for tilskuddsordningene
	Gjennomgang av foreløpig arbeidsplan både med de enkelte fagmiljøene og med ledergruppen	Personalansvarlige, programledere, ledergruppe	Personalansvarlige
	Første utkast publiseres		Personalansvarlige
Oktober	Justering av ressurser der det er vesentlig avvik i forhold til beregnet tall	Personalansvarlige	Programledere

Kapittel 9. Ikrafttredelse og evaluering

1. Retningslinjene godkjennes av dekan og gjelder fra oppstart av arbeidet med arbeidsplaner fra og med studieåret 2022-2023. Retningslinjene vil bli evaluert etter to år, det vil si i 2024.
2. Dekan har myndighet til å gjøre endringer i retningslinjene før evalueringen er gjennomført, dersom retningslinjene viser seg å gi utilsiktede konsekvenser.