

## **Rutiner for organisering av stipendiaters arbeidsperiode**

1. Samlet tilsettingsperiode i stipendiatstillinger finansiert over universitetets grunnbevilgning er som hovedregel fire år. Utdanningsdelen av stillingen utgjør 3 år, mens arbeidsperioden utgjør 1 år.
2. Så snart tilbud om tilsetting er sendt ut, kontakter primær grunnenhet (instituttet eller senter) stipendiaten og avtaler eventuell arbeidsperiode. Skriftlig bekreftelse på arbeidsperiode sendes til Det humanistiske fakultet v. personal- og økonomiseksjonen før arbeidsavtale sendes ut.
3. Senest når stipendiaten er tiltrådt skal det i samråd med stipendiat og hovedveileder utarbeides en detaljert plan for organisering av arbeidet etter vedlagt mal. Grunnenhet(e) er sammen med hovedveileder ansvarlig for at planen utarbeides. Den skal signeres av stipendiat, hovedveileder og grunnenhet før den sendes personal- og økonomiseksjonen ved fakultetet for oppbevaring i personalmappen.
4. Arbeidsområdet bør defineres bredt, og ved utarbeiding av arbeidsplan skal det også tas hensyn til at pliktarbeidet kan gi verdifulle erfaringer for senere yrkesutøvelse. Arbeidet kan f.eks. inkludere undervisning, veiledning, eksamen og sensur, konferanseplanlegging, ansvar for tidsskrifter, språkvask, arbeid knyttet til eksternt finansiert forskning, forskningsformidling med mer. Institutt og stipendiat kan avtale at arbeidet legges til visse semestre innenfor den samlede tilsettingsperioden. Instituttet bør så vidt mulig legge til rette for at undervisningen legges til visse semestre.
5. Stipendiaten skal som hovedregel ha undervisningsrelaterte arbeidsoppgaver i inntil 60 % av arbeidsperioden. Den resterende tiden, minst 40 %, skal settes av til administrativt og faglig arbeid. En arbeidsperiode på ett år regnes på følgende måte: Ett år utgjør 1695 arbeidstimer, hvorav 1017 timer til undervisning og 678 timer til administrasjon og faglig arbeid. Med unntak av forelesninger der stipendiatene får faktor 6 og veiledning der det blir gitt faktor 3.5, regnes ordinære timeregnskapsfaktorer.

Dersom det er ønske om å fravike hovedregelen, skal dette godkjennes av fakultetet.

**Arbeidsplan**

**Tidsrom: .....**

**Stipendat .....**

**Stipendperiode .....**

<b>Semester</b>	<b>Emne / oppgave</b>	<b>Undervisnings- timer/arbeidstimer</b>	<b>Evt faktor</b>	<b>Arbeidstimer</b>
Hele perioden				
<b>Totalt</b>				<b>0</b>