

# Retningslinje for pliktarbeid for stipendiater ved LLE

Retningslinjen er fastsatt av instituttleder ved LLE 22.9.2023

## **Omfang**

Stipendiater med pliktarbeid i stillingen har satt av ett år til arbeidsoppgaver for instituttet. Arbeidet kan være faglige og administrative oppgaver, for eksempel undervisning, eksamensarbeid, arrangement, publisering og andre oppgaver.

Arbeidet skal i løpet av tilsetningen svare til ett års arbeidstid, til sammen 1680 arbeidstimer. 105 timer av pliktarbeidet godskrives automatisk for å dekke deltakelse på felles møter og seminarer, gruppearbeid og andre mindre oppgaver ved instituttet. Resten av pliktarbeidet, 1575 timer, planlegges i utgangspunktet jevnt fordelt på 7 semester for å unngå pliktarbeid i siste semester av tilsetningen. Gjennomsnittlig pliktarbeid blir da 225 timer per semester. Antall timer per semester kan variere, så lenge totalsummen blir 1575 i løpet av hele tilsetningen.

Undervisningsarbeid skal som regel være ca. 60 % av det samlede pliktarbeidet, mens andre faglige og administrative oppgaver skal være ca. 40 %.

## **Planlegging av pliktarbeid**

Stipendiater skal lage en overordnet plan for pliktarbeidet i løpet av første halvår av tilsetningen, i samarbeid med veileder og fagkoordinator. Planen skal skissere hvilke arbeidsoppgaver som skal inngå i pliktarbeidet per semester, og skal godkjennes av instituttet. Planer for lengre utenlandsopphold må tas med, slik at det ikke planlegges pliktarbeid i periodene stipendiaten er på reise. Hvis det er behov for større endringer av plan for pliktarbeidet, skal oppdatert leveres og godkjennes på nytt av instituttet.

## **Tildeling av pliktarbeid**

Pliktarbeid ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett, uavhengig av veileder, prosjektleder, forskningsgruppe og fagkoordinator. Arbeidsoppgaver som inngår i pliktarbeidet skal tildeles av instituttet, i tråd med behov i fagmiljøene, og i samråd med fagkoordinator og evt. veileder. Arbeidsgiver har overordnet ansvar for at pliktarbeidet fylles opp i løpet av tilsetningen.

## **Arbeidsoppgaver**

Pliktarbeidet skal så langt som mulig være variert og relevant, og skal til sammen bidra til å bygge kompetanse som kan være nyttig for videre karriere. Oppgaver kan inkludere undervisnings- og eksamensarbeid, formidling, forskningsadministrative oppgaver, arrangementsarbeid, deltakelse i råd, utvalg og arbeidsgrupper m.m. Andre oppgaver kan også gi uttelling som pliktarbeid, etter avtale med instituttet/arbeidsgiver.

## **Rapportering av pliktarbeid**

Stipendiater holder selv oversikt over pliktarbeidet og rapporterer til instituttet en gang per semester. Frist for å melde inn pliktarbeid er 1. februar for høstsemesteret og 1. september for vårsemesteret.

### Veiledende faktorer for forberedelse

Mange arbeidsoppgaver har fastsatte satser for tidsbruk. Satsene indikerer hva som forventes av forberedelse og etterarbeid for hver oppgave. For eksempel, for forelesninger gjelder faktor 6, som betyr at for hver enkelt time forelesning regnes det 6 timer pliktarbeidstid (5 timer forberedelse og 1 time undervisning). For en vanlig dobbelforelesning på to undervisningstimer, regnes det til sammen 12 timers arbeidstid av pliktarbeidet.

Gjeldende faktorer:

Type	Aktivitet	Faktor
Undervisning	Forelesning, pr. time undervisning	6 timer
	Seminarundervisning, pr. time undervisning	2,5 timer
	Veiledning, pr. time veiledning	3,5 timer
Eksamen/sensur	Skriftlig eksamen – etter varighet:	
	2 timers eksamen, pr. besvarelse	0,4 timer
	3-4 timers eksamen, pr. besvarelse	0,6 timer
	5-6 timer eksamen, pr. besvarelse	0,8 timer
	8 timers eksamen, pr. besvarelse	1 time
	Muntlig eksamen, pr. kandidat	1 time
	Hjemmeeksamen, pr. besvarelse	2 timer
	Semesteroppgave, pr. besvarelse	2 timer
Råd og utvalg	Medlem av fakultetsstyret ved HF, pr. semester	40 timer
	Medlem av instituttrådet ved LLE, pr. semester	20 timer
	Medlem av forsknings- og formidlingsutvalget (FFU) ved HF, per semester	20 timer
	Medlem av forsknings- og formidlingsutvalget (FFU) ved LLE, per semester	20 timer
	Medlem av Stip-HF, pr. semester	20 timer
	Lederverv i Stip-HF, pr. semester	40 timer
	Medlem av tilsetningsrådet, pr. semester	40 timer
Andre oppgaver	Per time, eller etter avtale med instituttet	-

### Reglement

- [Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat, § 1-3 \(11-13\)](#)
- [Rutiner for organisering av stipendiaters arbeidsperiode ved HF, vedtatt av fakultetsstyret 7.9.2011](#)

# Guidelines for required duties for PhD students at LLE

Guidelines decided by Head of department 22 September 2023

## **Work load**

PhD students with required duties in their position have one year dedicated to tasks for the department. The work can be both academic and administrative, for example teaching, grading exams, arranging seminars and more.

The work load corresponds to one year of working hours, 1680 hours in total. 105 hours are automatically deducted to account for department wide meetings and seminars, group tasks and other smaller assignments at the department. The rest of the required duties, 1575 hours, is initially planned to be evenly distributed on 7 semesters, to avoid duties in the last semester of employment. Average required duties are then 225 hours per semester, but the work load in individual semesters can vary, so long as the total sum is 1575 hours in total.

Teaching, including exam work, should correspond to approximately 60 % of the total. Other academic and administrative duties should correspond to 40 % of the total.

## **Planning required duties**

PhD students, in collaboration with supervisor and subject coordinator, have to submit a cursory plan for the required duties within the first six months of employment. The plan should outline the tasks that are planned as required duties per semester, and will be reviewed and approved by the department. Plans for longer stays abroad should be included, so that no duties are planned for the period of travel. If significant revision of the plan for required duties is needed, an updated plan should be submitted to the department for approval.

## **Assigning required duties**

The required duties for PhD students are within the employer's management right, independent of supervisor, research group and subject coordinator. Tasks are assigned by the department, in accordance with the needs in the discipline and in agreement with subject coordinator and supervisor. It is the responsibility of the employer that required duties are completed within the employment period.

## **Tasks**

As far as possible, required duties should be varied and relevant, and should in total contribute to skills and experience relevant to further careers. Tasks include teaching and exam work, dissemination, research administrative work, arranging seminars, workshops, meetings etc., participation in councils, advisory boards and work groups and more. Other tasks can also count towards required duties in agreement with the department/employer.

## **Reporting on required duties**

PhD students are responsible for keeping an overview of ongoing work, and for reporting to the department once per semester. The deadline for submitting completed work is 1 February for the fall semester and 1 September for the spring semester.

## Norms for teaching and assessment

Many tasks have fixed norms for work load. The norms indicate what is expected with regards to preparation and follow up for each task. For example, lectures have factor 6 for preparation, which means that each individual hour of lectures, accounts for 6 hours of required duties (5 hours preparation and follow up and 1 hour of actual teaching). A standard double lecture with two hours of teaching, accounts for 12 hours of required duties.

Norms:

Type	Activity	Factor
Teaching	Lectures, pr. hour of teaching	6 hours
	Seminars, pr. hour of teaching	2,5 hours
	Supervision, pr. hour	3,5 hours
Exam work and grading	Written exams – by duration:	
	2 hour exam, pr. paper	0,4 hours
	3-4 hour exam, pr. paper	0,6 hours
	5-6 hour exam, pr. paper	0,8 hours
	8 hour exam, pr. paper	1 time
	Oral exam, per candidate	1 time
	Home exam, pr. paper	2 hours
	Semester assignment, pr. paper	2 hours
Concil and advisory board duties	HF faculty board member, pr. semester	40 hours
	LLE department council member, pr. semester	20 hours
	HF faculty research training committee, pr. semester	20 hours
	LLE department research training committee, pr. semester	20 hours
	Member of Stip-HF, pr. semester	20 hours
	Leader position in Stip-HF, pr. semester	40 hours
	Member of appointment board, pr. semester	40 hours
Other tasks	Pr. hour, or in agreement with the department	-

## Rules and guidelines

- [Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat, § 1-3 \(11-13\)](#)
- [Rutiner for organisering av stipendiaters arbeidsperiode ved HF, vedtatt av fakultetsstyret 7.9.2011](#)

AM 15.9.2023