

## INNKALLING TIL MØTE I INSTITUTTSTYRET - INSTITUTT FOR KULTUR- OG SPRÅKVITENSKAP

**Møte 01/11**

**Dato:** 6. september 2011

**Tid:** Kl. 15:15 – 16:00

**Sted:** Rom O-249, Hulda Garborgs hus

**Til**

**Faste medlemmer:**

Benedikt Jager  
Geir Skeie  
Brita Strand Rangnes

**Varamedlemmer:**

Merja Riitta Stenroos  
Alexandre Dessingué  
Elisabeth Egeli  
Olav Tysdal  
Anne Kalvig

Randi Njå

Ingun Leidland

Amund Thomassen (studentrepr.)

Lasse Heggedal

Martine Juritzen (studentrepr.)

Eirik Bø (ekstern representant)

**Referent:**

Marie Smith-Solbakken, instituttleder IKS

**Kopi:**

Tor Hauken, Odd Folke Topland, Gunnar Nerheim, Leif Inge Tjelta, Terje Blåsternes

---

IS-IKS 1/11	INNKALLING OG SAKSLISTE
IS-IKS 2/11	KONSTITUERING AV INSTITUTTSTYRET SAMT REGLEMENT
IS-IKS 3/11	VALG AV STYRELEDER OG NESTLEDER
IS-IKS 4/11	HANDLINGSPLAN FOR IKS – TIL ORIENTERING
IS-IKS 5/11	EVENTUELT

---

IS-IKS 1/11

## INNKALLING OG SAKSLISTE

### Sakspapir:

1) Innkalling til møte i Instituttstyret - Institutt for kultur- og språkvitenskap

### Forslag til vedtak:

*Instituttstyret godkjenner innkalling og saksliste.*

IS-IKS 2/11

## KONSTITUERING AV INSTITUTTSTYRET SAMT REGLEMENT

### Sakspapir:

- 1) Mandat for institutt-/senterstyrene
- 2) Retningslinjer for godtgjøring
- 3) Liste over medlemmer i instituttrådet IKS
- 4) Forslag til reglement for instituttstyret IKS

Det er lagt opp til at instituttleder leder møtet inntil ny leder er valgt. I praksis vil det være hensiktsmessig at instituttleder leder det konstituerende møtet, og at valgt styreleder overtar fra neste møte.

### Forslag til vedtak:

- 1) *Instituttstyret tar mandat, retningslinjer og liste over medlemmer til etterretning.*
- 2) *Instituttstyret vedtar det fremlagte forslaget til reglement for instituttstyret IKS.*

IS-IKS 3/11

## VALG AV LEDER OG NESTLEDER

Instituttstyret velger selv sin leder. I tillegg er det foreslått at at det velges en nestleder for de tilfeller der styreleder ikke kan møte. Forslag til kandidater fremmes i møtet.

IS-IKS 4/11

## HANDLINGSPLAN FOR IKS – TIL ORIENTERING

### Sakspapir:

- 1) Forslag til handlingsplan

Handlingsplanen er ikke helt ferdig, men har vært til behandling i instituttmøte og instituttrådet. Det er imidlertid ønskelig at den vedtas av instituttstyret, så den vedlegges her til orientering.

### Forslag til vedtak:

*Instituttstyret tar forslag til handlingsplan til orientering.*

IR-IKS 17/11

## EVENTUELT

Stavanger, 5. september 2011

Marie Smith-Solbakken (sign.)  
Sekretær IS

**Mandat for institutt-/senterstyrene (vedtatt i styresak 53/10):**

Instituttstyret har ansvar for å fastsette overordnede mål, prioriteringer og strategier for enheten innenfor rammer gitt i regelverk og overordnede nivåers beslutninger.

Dette ivaretas ved at instituttstyret tar stilling til og vedtar:

- a. enhetens strategi og overordnede faglige prioriteringer
- b. budsjett og hovedfordeling med vekt på strategiske prioriteringer
- c. saker av stor strategisk eller prinsipiell betydning
- e, foreslå medlemmer til eget styre

Instituttstyret vil selvsagt også inngå i institusjonelle og fakultære prosesser rundt universitetets overordnede strategi og fakultetets handlingsplaner.

## **RETNINGSLINJER FOR HHV GODTGJØRING TIL EKSTERNE OG FRIGJØRING AV TID PÅ ARBEIDSPANEN TIL VITENSKAPELIG ANSATTE, VED DELTAKELSE I FAKULTETSSTYRER, MUSEUMSSTYRET OG INSTITUTTSTYRER/SENTERSTYRER VED UIS**

Ved fastsettingen av godtgjøringen er det tatt utgangspunkt i Lov om Universitet og Høgskoler § 9-3 pkt 4, samt Statens Personelhåndbok kap 10.14.2.

Fra og med 01.08.11 utbetales det godtgjørelse for møtetid og forberedelsestid i henhold til sats i statlige utvalg i Statens personelhåndbok til eksterne representanter i styrer på nivå 2 og 3 ved Universitetet i Stavanger.

### **Godtgjøring av møtetid og forberedelser for eksterne representanter**

#### Styremedlemmer

Godtgjøringen for møtedeltakelse tilsvarer de veiledende satser i Statens personelhåndbok (pkt 10.14.2) for utvalgsgodtgjøring, gjeldende fra 1. januar 2011. Satsene utgjør kr. 360 pr time for medlemmer. Det legges til grunn et 1:1 forhold, hvor det beregnes 2 timer forberedelsestid til et møte som varer 2 timer. Hvert møte vil da godtgjøres med kr 1440.

For deltakelse på styreseminar godtgjøres det for møtetid time for time, etter de samme satser som ovenfor.

#### Styreleder

Møtegodtgjøringen tilsvarer de veiledende satser i Statens personelhåndbok (pkt 10.14.2) for utvalgsgodtgjøring, gjeldende fra 1. januar 2011. Satsene utgjør kr. 475 pr time for leder. Det legges til grunn et 2:1 forhold, hvor det beregnes 4 timer forberedelsestid til et møte som varer 2 timer. Hvert møte vil da godtgjøres med kr 2850.

For godtgjøring ifm styreseminar legges det til grunn et 2:1 forhold, dvs samme prinsipp som ved godtgjørelse ifm styremøter. Satsene er de samme som ovenfor.

#### Utbetaling av godtgjøring

Utvalgsgodtgjøring er definert som honorar og ikke betaling for tjeneste. Det inngår ikke i feriepengegrunnet (jf SPH pkt 11.2.3 departementets kommentar til ferieloven § 2 nr 1 og § 10 nr 1) og er heller ikke pensjonsgivende i Statens pensjonskasse (jf vedlegg 4 pkt 1 til Hovedtariffavtalen).

Godtgjøringen er personlig og utbetales derfor ikke til firma eller til et eventuelt kontorfellesskap.

Utvalgsgodtgjøring utbetales ikke ved sykdom eller annet fravær.

#### Dekning av utgifter ved reise

For reiser i forbindelse med representasjon i styrene, gis godtgjøring etter "Særavtale for reiser innenlands for statens regning".

### **Frigjøring av tid på vitenskaplig ansattes arbeidsplan**

Dette vurderes individuelt i samsvar med universitetets regningslinjer for arbeidsplanlegging. Deltakelse i styrer, råd, utvalg m.v. inngår i administrasjonsdelen av arbeidsplanen. Hvis den samlede arbeidssituasjonen tilsier at det må tas særskilt hensyn til deltakelse i fakultetsstyrer, museumsstyret og institutt-/senterstyrer, så legges følgende veiledende norm til grunn:

#### Styremedlemmer

Her vil det være naturlig å frigjøre den samme tiden som den tid de eksterne representantene godtgjøres for. Det vil altså også her foreligge et 1:1 forhold, hvor det beregnes 2 timer forberedelsestid til et møte som varer 2 timer. Instituttleder vil ha ansvaret for å legge inn det anslag timer som må frigjøres på den enkeltes arbeidsplan.

For deltakelse på styreseminar frigjøres det tid for møtetid time for time.

**Styreleder**

Her vil det være naturlig å frigjøre tilsvarende tid som den tid de eksterne styrelederne godtgjøres for.

Det vil her foreligge et 2:1 forhold, hvor det beregnes 4 timer forberedelsestid til et møte som varer 2 timer.

Instituttleder vil ha ansvaret for å legge inn det anslag timer som må frigjøres på den enkeltes arbeidsplan.

For deltakelse på styreseminar legges det til grunn et 2:1 forhold for frigjøring av tid på arbeidsplanen, altså samme prinsipp som ved frigjøring av tid i forbindelse med styremøter.

**Halfdan Hagen**  
*personaldirektør*

**Kristine Nordbø**  
*førstekonsulent*

## Medlemmer Instituttstyret IKS fra 01.08.2011 – 31.07.2015

*Medlem/varamedlemmer for gruppen midlertidig tilsatte i undervisnings- og forskerstilling og medlemmer/varamedlemmer for studentene velges for ett år. De øvrige velges for fire år.*

### Vitenskapelig personale (3)

<u>Faste medlemmer:</u> Benedikt Jager Geir Skeie Brita Strand Rangnes	<u>Varamedlemmer</u> (i rekkefølge): 1. Merja Riitta Stenroos 2. Alexandre Dessingué 3. Elisabeth Egeli 4. Olav Tysdal 5. Anne Kalvig
---	--

### Studentrepresentanter (2) – velges for ett år om gangen

<u>Faste medlemmer:</u> Amund Thomassen Martine Juritzen Haugann	<u>Varamedlemmer</u> (i rekkefølge): 1. Lasse Heggedal
--	---

### Teknisk-administrativt personale (1)

<u>Fast medlem:</u> Randi Njå	<u>Varamedlemmer</u> (i rekkefølge): 1. Ingun Leidland
----------------------------------	---

### Eksterne representanter (1)

<u>Fast medlem:</u> Eirik Bø (Leder for Kapittel-festivalen, Sølvberget (Stavanger)	<u>Varamedlemmer</u> (i rekkefølge):
---	--------------------------------------

### **Sekretariat:**

Marie Smith-Solbakken, instituttleder

Forslag til:

## **REGLEMENT FOR INSTITUTTSTYRET VED INSTITUTT FOR KULTUR- OG SPRÅKVITENSKAP, UiS**

*Dokumentet har to deler:*

1. Mandat, sammensetning og ledelse (fastsatt av UiS-styret).
2. Møtereglement (fastsettes av det enkelte styret, jf. mandat og med referanse til UiS-styrets reglement).

### **DEL 1: MANDAT, SAMMENSETNING OG LEDELSE**

#### **Instituttstyrenes mandat, sammensetning og ledelse**

*(Instituttstyrets mandat, sammensetning og ledelse er vedtatt av UiS-styret, saken US 32/10, 53/10 og US 09/11)*

##### ***Målsetting og ansvar:*** *(fra UiS-styresak 53/10)*

Målsetting med innføring av instituttstyrene er å styrke studenters og ansattes innflytelse på utviklingen av universitet og eget institutt. Tilsvarende som på fakultetsnivå, er myndigheten knyttet til beslutninger av overordnet, strategisk og økonomisk betydning, mens den daglige driften innenfor de rammene instituttstyrene og ledelsen på nivåene over trekker opp, ivaretas av instituttleder.

Instituttstyrene fatter vedtak innenfor de rammer som UiS-styret og fakultetsstyret fastsetter, gjeldende lover og bestemmelser og de rammer som ellers trekkes opp av institusjonsledelsen. Instituttleder er sekretær for instituttstyrene og effektuerer disse vedtak (på tilsvarende vis som dekan gjør for fakultetsstyret).

Instituttleder har resultatansvar for egen enhet og rapporterer til dekanen.

#### **1. Instituttstyrenes mandat**

Instituttstyrene har ansvar for å fastsette overordnede mål, prioriteringer og strategier for enheten innenfor rammer gitt i regelverk og overordnede nivåers beslutninger. Dette ivaretas ved at de tar stilling til og vedtar:

- a. Enhetens strategi og overordnede faglige prioriteringer
- b. Budsjett og hovedfordeling, med vekt på strategiske prioriteringer
- c. Saker av stor strategisk eller prinsipiell betydning
- d. Foreslå eksterne medlemmer til eget instituttstyre

Instituttstyrene vil også inngå i institusjonelle og fakultære prosesser rundt universitetets overordnede strategi og fakultetets handlingsplaner.

#### **2. Instituttstyrenes sammensetning og ledelse**

Fakultetsstyret oppnevner eksterne medlemmer til institutt-/senterstyrene. Styret velger selv sin leder, og dekanene/museumsdirektøren og institutt-/senterledere er sekretærer for sine respektive styrer (jf. sak US 32/10).

##### ***Instituttstyrene har 7 medlemmer:***

- 3 vitenskapelige ansatte
- 2 studenter
- 1 teknisk-administrativ ansatt
- 1 eksternt medlem

Instituttstyrene velger selv sin leder blant medlemmene.

*Føringar/bestemmelser:*

Instituttleder er sekretær for styret og har ansvar for saksutredning og å fremme forslag til vedtak. Det innkalles til møte 4-6 ganger i året, utover dette kun når styreleder og instituttleder sammen mener særlige hensyn tilsier ekstraordinært møte.



## **DEL 2: MØTEREGLEMENT**

*Foreslått fastsatt i Instituttstyret for Institutt for kultur- og språkvitenskap ved Det humanistiske fakultet, UiS, 06.09.2011*

### **§ 1 Innkalling til møtene. Saksliste. Saksforberedelse til møtene.**

#### *1. Innkalling til møte*

Instituttstyret holder møte etter møteplan det selv har vedtatt. Styret fastsetter årlige møteplaner. Det innkalles normalt til møter 4 ganger i året. Utover dette når styreleder og senterleder sammen mener særlige hensyn tilsier ekstraordinært møte (jf. UiS-styresak 53/10).

Styreleder innkaller til styremøter. Denne kan bestemme at styrets sekretær innkaller på vegne av styreleder. Hvis sekretæren innkaller, skal dette skje i samråd med styreleder.

Møteinnkallingen skal inneholde møtested og møtetid, og en oversikt over sakene som skal behandles. Innkallingen blir sendt til alle medlemmer og varamedlemmer i styret.

Innkalling til styremøtene med saksdokumenter skal sendes ut en uke i forkant, med mindre situasjonen tilsier noe annet.

#### *2. Offentliggjøring av saksdokument*

Saksdokumentene i saker der styret skal fatte vedtak er offentlige med mindre saken er unntatt offentlighet med hjemmel i Offentleglova eller Tjenestemannsloven.

#### *3. Saksliste*

##### *Utarbeiding av saksliste*

Styrets sekretær fastsetter sakslisten i samråd med styreleder.

#### *4. Skriftlige saksframlegg. Forslag til vedtak*

Instituttstyrets behandling av saker skal bygge på skriftlige saksframlegg. Instituttleder skal sørge for at sakene som skal tas opp i styremøtene er forberedt på forsvarlig måte.

Instituttleder legger normalt fram forslag til vedtak i alle saker som skal behandles i styret.

### **§ 2 Forfall. Varamedlemmer.**

Kan et styremedlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende gi melding til styresekretariatet snarest mulig. Styresekretariatet skal straks innkalle varamedlem etter den fastsatte rekkefølge.

Må noen forlate styremøtet før det er slutt på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks si fra til møtelederen. Er varamedlem til stede, skal denne tre inn i stedet for den som forlater møtet.

Varamedlem som lovlig har trådt inn i møtet skal være med i møtet til saken som er påbegynt er ferdigbehandlet og vike plass for medlemmet dersom denne melder seg under møtet.

### **§ 3 Deltakere i møtene.**

Foruten styrets medlemmer deltar instituttleder med tale- og forslagsrett. Instituttleder har ansvar for sekretariatet og kan kalle inn andre sakkyndige som kan legge fram opplysninger og utredninger, men som ellers ikke har rett til å delta i styrets debatt.

#### **§ 4 Møteledelse. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt.**

Ved konstituering leder instituttleder møtet inntil styreleder er valgt. Styret velger også en nestleder.

Styreleder er møteleder. I styreleders fravær ledes møtet av nestleder.

Som hovedregel er møtene åpne. Styret kan fastsette at møtene skal holdes for lukkede dører, eller at bestemte saker skal holdes for lukkede dører.

Saker som er unntatt offentlighet i medhold av lov behandles i lukket møte. I slike saker har styrets medlemmer taushetsplikt.

#### **§ 5 Åpning av møtet. Godkjenning av innkalling og sakliste.**

Ved møtets åpning foretar møtelederen opprop, gir melding om forfall og hvem som møter i stedet. Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme.

Innkalling og sakliste skal godkjennes og merknader tas opp på forespørsel fra møtelederen.

##### *1. Endring av sakliste*

Styret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte saklisten.

Styret kan også fatte vedtak i en sak som ikke er oppført i saklisten, dersom ikke styrets leder eller 1/3 av de frammøtte medlemmene motsetter seg dette.

Dersom styrets leder eller 1/3 av de frammøtte medlemmene motsetter seg at en sak skal tas opp til realitetsbehandling, kan flertallet likevel avgjøre at en sak skal drøftes og ta beslutning om videre saksbehandling.

##### *2. Orienteringssaker*

Orienteringssaker regnes ikke som saker som er oppført på saklisten. Dersom en orienteringssak skal tas opp som sak, gjelder reglene i pkt. 1) ovenfor.

##### *3. Spørsmål som tas opp i møtet*

Realitetsforslag som fremmes i samband med spørsmål som tas opp i møtet, kan ikke avgjøres i møtet dersom styrets leder eller 1/3 av de frammøtte styremedlemmene er imot å fatte vedtak i saken.

#### **§ 6 Rekkefølge og form for behandling av sakene.**

Dersom ikke annet er bestemt under godkjenning av saklisten, skal styret behandle de sakene som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølgen de er oppført. Møtelederen refererer sakene og

viser til det forslag til vedtak som foreligger i saken. Møtelederen innleder om sakene så langt han/hun finner det nødvendig. Instituttleder gis anledning til å kommentere sitt saksframlegg før møteleder gir ordet fritt til styrets medlemmer. Styrets medlemmer gis ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, fastsetter møtelederen rekkefølgen.

## **§ 7 Inhabilitet.**

For styremedlemmenes habilitet gjelder reglene i forvaltningsloven. Styrets medlemmer har selv plikt til å vurdere sin habilitet og si fra dersom de er inhabile i behandlingen av en sak. Den som er inhabil skal ikke ta del i styrets forhandlinger og avstemninger i vedkommende sak.

## **§ 8 Ordning av debatten. Møteleders stilling i debatten.**

Taleren skal holde seg til saken eller til den delen av saken som debatten gjelder.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

## **§ 9 Avgrensning og avslutning av debatten.**

Styret vedtar å sette strek for debatten etter forslag fra møtelederen. Etter at strek er satt i en sak, kan det ikke fremmes nye forslag til vedtak jfr. § 12.

## **§ 10 Forslag til vedtak.**

1. Bare styrets medlemmer, varamedlemmer som deltar i møtet og instituttleder kan fremme forslag.

2. Forslag skal leveres skriftlig og i underskrevet stand til møtelederen med mindre det gjelder forslag på kandidater ved valg eller forslag om at en sak skal utsettes. Møtelederen skal referere forslaget.

3. Utsettelsesforslag

Under styrets debatt av en sak kan det fremmes utsettelsesforslag. Utsettelsesforslaget skal være grunnlagt. Møtelederen skal straks sette strek for behandlingen av saken og åpne for innlegg om utsettelsesforslaget. Møtelederen skal se til at slike innlegg ikke er knyttet til sakens realiteter. Om utsettelsesforslaget faller ved voteringen, fortsetter debatten om saken etter talerlisten som forelå da utsettelsesforslaget ble fremmet.

## **§ 11 Forberedelse til avstemning.**

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i vedkommende sak.

Styrets medlemmer som er til stede i møterommet har rett og plikt til å stemme. Ved valg er det

adgang til å stemme blankt.

Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemning, foreslår møtelederen rekkefølge i avstemningen. Ved oppdelt avstemning bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter over hele innstillingen til slutt. Før endelig avstemning kan det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende. Ved debatt om forslag til avstemningsordning påser møtelederen at talerne utelukkende holder seg til avstemningsspørsmålet.

## § 12 Avstemninger. Stemmemåten.

Vedtak fattes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende. Stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen sier imot et forslag framsatt av møtelederen med spørsmål om noen stemmer i mot.
- b) Ved at møtelederen ber de som er mot et forslag vise stemmetegn. Når møtelederen eller et medlem krever det, skal det holdes kontravotering.
- c) Ved navneopprop. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk rekkefølge.

Navneopprop skal benyttes når møtelederen ber om det eller når et medlem ber om det og får medhold av minst 1/5 av de møtende styremedlemmene. Krav om navneopprop skal avgjøres uten debatt etter avstemningsregelen under pkt. b).

- d) Skriftlig avstemning uten underskrift.  
Skriftlig avstemning skal bare brukes ved valg, og bare dersom et av de møtende styremedlemmene krever det.

Når avstemningsmåter som er nevnt under punkt c) og d) blir brukt, oppnevner møtelederen tellekorps.

Møtelederen skal opplyse styret om resultatet av avstemningen.

## § 13 Møtebok. Protokolltilførsel.

### 1. Møtebok

Det skal føres møtebok for hvert møte. Møteboken skal inneholde møtested og møtetid, hvilke medlemmer som møtte, hvem som hadde forfall, og hvilke varamedlemmer som møtte for disse. Det skal føres i møteboken om og når noen kom til eller forlot møtet, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

I hver sak skal det bokføres hvilke forslag som er fremmet og det vedtak som er fattet. Det skal bokføres hvor mange stemmer det enkelte forslag har fått.

Etter møtet lages en foreløpig utskrift av møteboken som undertegnes av møtelederen og instituttleder og sendes møtedeltakerne snarest mulig. Møteboken godkjennes som første sak på

neste styremøte.

## *2. Protokolltilførsel*

De styremedlemmene som ønsker det kan få ført inn en protokolltilførsel i møteboken for å grunngi sin votering eller uttale seg om voteringen i en sak. Krav om å få protokolltilførsel må framsettes før neste sak tas opp.

## Hovedstrategi for IKS 2012-2014

### Mål og strategiske føringer for virksomheten

#### ***a. Utdanning og miljø for læring***

##### Hovedmål

- Vi skal ha gjennomarbeidede studieprogram; BA, Lektor, Master, PPU og ph.d.
- Vi skal være det nasjonalt ledende læringsmiljøet innenfor lesevitenskap/literacy
- IKS skal ha et godt omdømme

##### Resultatmål

- Vi skal ha 80 % gjennomstrømming på våre studieprogram
- Vi skal utvide fagtilbudet i lektorprogrammet gjennom et tverrfakultært samarbeid
- Vi skal utdanne 60 BA-kandidater i året
- Vi skal beholde stor nok studentmasse på lektorprogrammet til å utdanne minst 30 lektorer i året, med gradvis opptrapping til 50
- Vi skal utdanne 3 ph.d.-kandidater i lesevitenskap i året
- Vi skal rekruttere 3 stipendiater i lesevitenskap i året
- 5 av våre ansatte skal fullføre ph.d. i løpet av perioden
- Vi skal øke antall ansatte med førstekompetanse
- Vi skal øke antall ansatte med professorkompetanse

##### Strategier (iltak /strategiske grep)

- Sikre gjennomgående studieløp i alle fag fra BA via Master til ph.d.
- Videreutvikle samarbeidet med fylkeskommunen og kommuner om lektorutdanning
- Stimulere til tverrfaglig erfaringsutveksling
- Gi studenter flere anledninger til å involvere seg i læringsmiljøet, f.eks. ansette studentassistenter
- Utvikle en plan for studentoppfølging på alle studieprogrammer
- Sikre at alle vitenskapelig ansatte deltar i arbeidet rundt implementering av kvalifikasjonsrammeverket
- Vi skal utrede muligheten for å integrere norsk som andrespråk i Adjunkt- og lektorprogrammet
- Vi skal utrede muligheten for samarbeid med MHS om religionsstudier

##### *Risikovurdering*

- Reduksjon i antall søkere
- Redusert og svekket omdømme
- Redusert antall uteksaminerte doktorgradsstudenter

## ***b. Forskning og nyskaping***

### Hovedmål

- Øke antall søknader om ekstern finansiering, herunder NFR
- Videreutvikle våre to programområder
- Økt forskningsproduksjon per ansatt
- Styrke forskerutdanningen

### Resultatmål

- 15 % professorandel blant de fast vitenskapelig ansatte på instituttet
- 20 % andel kvinnelige professorer
- 20 % av FoU-virksomhet eksternt finansiert
- Minst 70 vitenskapelige produksjoner årlig
- Ett nytt eksternt finansiert prosjekt hvert år

### Strategiske tiltak

- Alle vitenskapelig tilsatte medlem i en forskergruppe /programområde
- Kollegaveiledning for ansatte i kvalifiseringsstillinger
- Stimulere til vitenskapelige samproduksjoner
- Samarbeide med eksterne forskningsmiljøer
- Differensiert forskningstid
- Videreutvikle internasjonale nettverk
- Mer bruk av professorene i utviklingen av programområdene og forskergruppene
- Sikre at ansatte har kunnskap om hvordan man søker eksterne midler

### *Risikovurdering*

-Svekking av kompetanseprofilen pga naturlig avgang

-Manglende evne til å sikre ekstern finansiering

## ***c. Organisasjon og ressurser***

### Hovedmål

- Vi skal samarbeide og opptre respektfullt overfor hverandre
- Vi skal ha gode rutiner og støttesystem til undervisere/forskere
- Medvirkning i bestemmelser og lojalitet overfor fattede vedtak
- IKS skal være i økonomisk balanse innen utgangen av 2012
- Sterk faglig ledelse
- Økt samarbeid med eksterne partnere

### Resultatmål

- Ingen baksnacking, ryktespredning, mobbing osv.
- Redusere antall midlertidig ansatte
- Sikre kontinuitet i den administrative staben
- Redusere akkumulert underskudd
- Sikre gode tall på studiepoengproduksjon, akkreditert forskning og formidling, samt inntekter gjennom ekstern finansiering

- Økt myndighet til fagkoordinatorene
- Avtaler med eksterne samarbeidspartnere innenfor studier/forskning

#### Strategiske tiltak

- Utvikle rekrutteringsplan i samarbeid med de ansatte
- Videreutvikle og konkretisere seniorpolitikk i samarbeid med de ansatte
- Stimulere til tverrfaglighet gjennom forskergrupper og programområder
- Sosiale samlinger
- Bygge en uteplass utenfor pauserommet
- Stimulere til engasjement i og rundt institutt- og fakultetsstyrer
- Fortsette nødvendige innsparinger
- Utvikle en nøkkel for utveksling av tjenester på tvers av instituttgrenser
- Økt bruk av fagkoordinatorene i driften av instituttet

### ***d. Strategiske allianser og internasjonalisering***

#### Hovedmål

- NOMSA skal være en integrert del av UiS' internasjonaliseringsstrategi
- Vi skal være en attraktiv samarbeidspartner

#### Resultatmål

- Vi skal utdanne 70 NOMSA-kandidater i året
- Videreutvikle internasjonale nettverk

#### Strategiske tiltak

- Delta i nasjonale råd og fagutvalg innenfor våre fagområder
- Videreutvikle samarbeidet med fylkeskommunen og kommuner om lektorutdanning

#### *Risikovurdering*

-Reduksjon i antall utenlandsstudenter ved UiS

### ***e. Formidling***

#### Hovedmål

- Vise igjen i læremiddelmarkedet
- Være synlige i lokal- og riksmedier med egen forskning

#### Resultatmål

- Produsere nettressurser innenfor minst to fagområder
- 100 kronikker/kommentarartikler årlig
- 200 medieinnslag av positiv art årlig

#### Strategiske tiltak

- Integrere formidlingsvirksomhet i arbeidsplanene



- Stimulere til fortsatt referanse makt innenfor samfunnsdebatten
- Stimulere til læremiddelproduksjon