

## PROTOKOLL

**fra møte i Styret 07.12.2005, kl. 10.00 – 15.30 og 08.12.2005, kl. 08.30 – 13.15**  
**Møtested: Møterom 224, Hovedbygningen, Gløshaugen**

---

### Deltakere:

#### Styret:

Cand.jur. Marit Arnstad, styreleder  
Professor Rigmor Austgulen  
Sekretariatsleder Kristin Dæhli  
Adm.dir. Jon Øyvind Eriksen (Deltok 08.12.)  
Siv.ing. Siri Beate Hatlen (Deltok 07.12.)  
Student Jasmin Jahre  
Professor An-Magritt Jensen  
Direktør Morten Loktu  
Professor Svein Lorentzen  
Student Jens Andre Maseng  
Siv.øk. Christian Thommessen  
Stipendiat Terje Wahl

#### Forfall:

8.12.: Siv.ing. Siri Beate Hatlen

#### Administrasjonen:

Rektor Torbjørn Digernes (7.12.: Forlot etter behandl. av S-sak 92/05)  
Prorektor Julie Feilberg (Deltok 7.12.)  
Prorektor Astrid Lægreid  
Universitetsdirektør Per Ivar Maudal  
Konsulent Beate K. Reinertsen

#### Dessuten møtte:

Økonomidirektør Frank Arntsen (S-sakene 82 - 84)  
Studiedirektør Hilde Skeie (S-sakene 87 – 90, O-sakene 28 - 29)  
Organisasjonsdirektør Trond Singsaas (S-sakene 85 - 86)  
Prosjektdirektør Inge Fottland (S-sak 93)

Sakene ble behandlet i denne rekkefølge:

07.12.: S-sakene 82 - 84, 92, 91, 89 - 90, O-sak 28, S-sak 85 - 88, O-sak 29 - 30, Eventuelt

08.12.: S-sak 94 – 95, 93

---

### **Muntlige orienteringer fra rektor:**

1. Refererte fra møte med Trøndelagsbenken
  2. Representantskapsmøte i Universitets- og høskolerådet avviklet i uke 47: Rektor er vara i styret og leder av forskningsutvalget med prorektor Lægreid som vara. Prorektor Feilberg er medlem i utdanningsutvalget.
  3. TTO AS: Rektor ønsker å tre ut. Prorektor Lægreid går inn i stedet. Ekstraordinær generalforsamling vil bli avholdt.
  4. Ledelse i NTNUs siv.ing.-utdanning: Det ønskes en modell hvor leder av FUS får tittel dekan for siv.ing.-utdanningen. Samtaler med kandidat for posisjonen pågår.
- 

### **S-sak 82/05 Hovedregler for økonomiforvaltningen ved NTNU** Notat

#### **Vedtak:**

Med hjemmel i universitetslovens § 9-2 (2-4) jf § 10-4 og Utdannings- og forskningsdepartementets Hovedinstruks for økonomiforvaltning ved universiteter og høskoler av 1.8.2005, fastsettes vedlagte Hovedregler for økonomiforvaltning ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet med virkning fra 1.1.2006. Hovedreglene vedlegges protokollen.

Styret ber seg forelagt en oversikt over eksternfinansiert virksomhet. Styret forutsetter at kontrakter av uvanlig art/stor størrelse blir forelagt Styret.

### **S-sak 83/05 Fordeling av bevilgning, kostnadsnivå og budsjettmål for 2006** Notat

#### **Vedtak:**

Følgende fordeling av bevilgning for 2006 vedtas:

	<b>2006</b>
<b>Sum tilskudd fra departementet</b>	<b>2 646 307</b>
<b>Fordeling</b>	
Ramme drift fakultetene og VM	1 435 010
UBiT	106 775
Øremerkede bev.	14 774
Sentraladministrasjonen med mer	159 591
Internhusleie	362 955
<b>Ramme drift totalt</b>	<b>2 079 105</b>
<b>Fellestiltak</b>	<b>114 551</b>

<b>Strategi- og omstilling</b>	<b>414 668</b>
<i>Incentiv-/stimuleringsmidler for å øke publ.</i>	<b>10 000</b>
<i>Ny universitetsklinikk</i>	<b>100 000</b>
<b>Inndekking av forskuttet aktivitet</b>	<b>5 000</b>
<b>Sum fordeling NTNU</b>	<b>2 723 324</b>

Rektor gis fullmakt til å foreta mindre omprioriteringer innenfor rammen for strategi- og omstillingsmidler. Kostnadsnivå for perioden 2006-2009 tas til orientering. Budsjettmålene anses som foreløpige. Reviderte budsjettmål vil bli lagt frem for Styret i løpet av februar 2006. I denne sammenheng ønsker Styret særlig oversikt over

- fordeling av SO-midler
- midler til bygningsinvesteringer og vedlikehold samt en orientering om forslag til nytt regelverk for forvaltning av bygningsmassen ved universitetene.
- tiltak for økt grad av publisering og en status for eksisterende publiseringsvirksomhet.

#### **S-sak 84/05 Statsbudsjettet for 2007 - satsingsforslag utenfor rammen**

##### **Vedtak:**

Styret vedtar følgende satsingsforslag utenfor rammen:

Nr	Tekst	Budsjett (mill kr)			
		2007	2008	2009	Sum
1	Bibliotek og læringsrom for humanistiske og samfunnsvitenskapelige fag	25,0	155,0	180,0	360,0
2	Nanoteknologi	50,0	50,0	50,0	150,0

#### **S-sak 85/05 Styringsreglement for NTNU** Notat

##### **Vedtak:**

Framlagt forslag til Styringsreglement for NTNU vedtas med mindre endringer.

Styret tar til etterretning at Rektor i 1. kvartal 2006 vil fremme sak om roller og rollefordeling i ledergruppen.

**S-sak 86/05    Rektors lønn**  
Notat

**Vedtak:**

Rektorstillingen opprettholdes innen Statens lederlønnsordning

**S-sak 87/05    Delegasjon av myndighet etter Universitetsloven**  
Notat

**Vedtak:**

Styret delegerer følgende myndighet til Den sentrale klagenemnd ved NTNU etter Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005:

1. Myndighet til å treffe vedtak om bortvisning og utestenging av student som har opptrådt grovt forstyrrende, jf. § 4-8 nr. 1.

Myndighet til å treffe vedtak om utestenging av student som har opptrådt grovt klanderverdig etter § 4-8 nr. 2.

Rektor legger saken frem for klagenemnda.

2. Myndighet til å treffe vedtak om at en student ikke er skikket for yrket og om utestenging av student på grunn av manglende skikkethet for yrket, jf. § 4-10 nr. 3.

Skikkethetsnemnda legger saken frem for klagenemnda.

3. Myndighet til å avgi uttalelse overfor nasjonal nemnd i saker om utestenging av student fra deltakelse i klinisk undervisning eller praksisopplæring på grunn av straffbare forhold, jf. § 4-9 nr. 5.

Fakultetet legger saken frem for klagenemnda.

**S-sak 88/05    Fastsettelse av studie- og opptaksforskrifter med hjemmel i ny universitetslov**  
Notat

**Vedtak:**

**1. Fastsettelse av studie- og opptaksforskrifter med hjemmel i ny universitetslov**

Styret vedtar følgende forskrifter med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler:

1. Forskrift om studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)  
Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler §§ 3-3, 3-4, 3-5, 3-9, 3-10 og 5-3. (vedlegg 1)

2. Forskrift for graden philosophiae doctor (PhD) ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)  
Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler §§ 3-3 og 3-9 nr.7. (vedlegg 2)
3. Forskrift for graden dr.philos. ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)  
Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 3-9 nr. 7. (vedlegg 3)
4. Forskrift om opptak til studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)  
Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler §§ 3-6 og 3-7. (vedlegg 4)
5. Forskrift om opptak til praktisk-pedagogisk utdanning ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)  
Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 3-7 og Forskrift av 10. oktober 2005 nr. 1191 § 1-1 nr. 4, fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet. (vedlegg 5)
6. Forskrift om opptak til psykologstudiet ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)  
Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 nr.15 § 3-7 og Forskrift av 10. oktober 2005 nr. 1191 § 1-1 nr. 4, fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet.  
(vedlegg 6)
7. Forskrift for integrert PhD utdanning ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)  
Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 nr.15 §§ 3-6 nr. 7 og 3-7 nr. 3. (vedlegg 7)

Forskriftene vedlegges protokollen.

## **2. Forskrifter for gamle grader**

Forskrifter for de gamle gradene (høyere grad og doktorgrader) skal fortsatt gjelde ut overgangsperioden i samsvar med tidligere vedtak i S-sak 12/03 og 40/03.

## **3. Opphevelse av forskrifter**

Styret opphever følgende forskrifter, som var fastsatt med hjemmel i Lov av 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høyskoler, fra 07.12.2005:

1. Forskrift av 11.02.03 nr. 185 om studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)
2. Forskrift av 22.05.03 nr. 655 for graden philosophiae (PhD) ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)
3. Standardforskrift for graden dr.philos. ved NTNU, vedtatt 08.10.98
4. Forskrift av 01.04.03 nr. 428 om opptak til studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)

5. Forskrift av 22.05.03 nr. 656 om opptak til praktisk-pedagogisk utdanning ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)
6. Opptaksreglement av 30.03.04 for opptak til psykologstudiet ved NTNU
7. Regler for integrert PhD utdanning ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU), vedtatt 13.06.01
8. Forskrift av 19.03.98 for Master of Technology Management – studiet ved NHH og NTNU v/SVT-fakultetet
9. Forskrift av 16.09.98 nr. 941 om graden Master of Philosophy ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)
10. Forskrift av 29.03.00 nr. 339 om graden Master of Science ved de allmennvitenskapelige studiene ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)

Protokolltilførsel fra Jasmin Jahre og Jens Maseng:

Vedtaket baseres hovedsakelig på endringer i universitets- og høyskoleloven, og ikke på vesentlige endringer i innhold. Vi ber om at Studieforskriften revideres så snart som mulig

**S-sak 89/05 Godkjenning av NTNU som (Joint) Degree Awarding Institution med henblikk på å kunne tildele 1-årig internasjonal, engelsk-språklig master i Applied Ethics i samarbeid med Linköping universitet og Utrecht universitet**

Notat

**Vedtak:**

NTNU søker departementet om adgang til å kunne være med å tildele den ett-årige internasjonale mastergraden; Master in Applied Ethics, som en Joint Degree Awarding Institution i forbindelse med Det historisk-filosofiske fakultetets medvirkning innenfor Erasmus Mundus-samarbeidet med Linköpings universitet og Utrecht universitet vedrørende dette programmet.

- S-sak 90/05 Opprettelse av masterprogrammer fra og med studieåret 2006/2007**
- erfaringsbasert masterprogram på 120 studiepoeng i barn og unges psykiske helse ved Det medisinske fakultet (DMF)**
  - masterprogram på 120 studiepoeng i eiendomsutvikling og –forvaltning ved Fakultet for arkitektur og bildekunst (AB)**
  - masterprogram på 300 studiepoeng i nanoteknologi ved Fakultet for naturvitenskap og teknologi (NT) innenfor siv.ing.studiet**
  - masterprogram på 120 studiepoeng i kulturminneforvaltning ved Det historisk-filosofiske fakultet (HF)**
  - masterprogram på 120 studiepoeng i lokalbasert psykisk helsearbeid ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (SVT)**
  - masterprogram på 120 studiepoeng i funksjonshemming og samfunn ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (SVT)**
- Notat

### **Vedtaks:**

1. Det opprettes følgende nye masterprogram fra og med studieåret 2006/2007:
  - erfaringsbasert masterprogram på 120 studiepoeng i barn og unges psykiske helse ved Det medisinske fakultet (DMF)
  - masterprogram på 120 studiepoeng i eiendomsutvikling og –forvaltning ved Fakultet for arkitektur og bildekunst (AB)
  - masterprogram på 300 studiepoeng i nanoteknologi ved Fakultet for naturvitenskap og teknologi (NT) innenfor siv.ing.studiet
  - masterprogram på 120 studiepoeng i kulturminneforvaltning ved Det historisk-filosofiske fakultet (HF)
  - masterprogram på 120 studiepoeng i lokalbasert psykisk helsearbeid ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (SVT)
  - masterprogram på 120 studiepoeng i funksjonshemming og samfunn ved Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (SVT)
2. Iverksettelse av studieprogrammene gjøres innenfor fakultetenes gjeldende økonomiske rammer.

Dersom noen av masterprogrammene ikke lar seg igangsette uten en ekstra oppstartsbevilgning, må dette fremmes som egen sak for rektor.
3. Styret ber seg forelagt en sak om prioritering og profil knyttet til mastergradsprogrammene.

**S-sak 91/05 Æresdoktor 2006**  
Notat. U. off., Off.l. § 5 a

**Vedtak:**

Styret utnevner

.....  
og  
..... \*)

til æresdoktorer ved NTNU 2006

\*) Navnene legges inn i protokollen når de oppnevnte er forespurt/har bekreftet

**S-sak 92/05 SINTEFs Råd - Oppnevning av medlemmer og varamedlemmer for oppnevningsperioden 01.01.06 – 31.12.08**  
Notat

**Vedtak:**

Styret oppnevner følgende medlemmer og varamedlemmer til SINTEF's RÅD med funksjonsperiode fra 01.01.2006 – 31.12.2008:

**De teknologiske fakultetene ved NTNU:**

Medlemmer:

**Fakultetet for arkitektur og billedkunst:**

- Professor Eir Grytli, Institutt for byggekunst, historie og teknologi

**Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektroteknikk:**

- Dekanus, professor Arne Sølvberg
- Prodekanus forskning, Jostein Grepstad

**Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi:**

- Dekanus, professor Ingvald Strømmen
- Prodekanus, professor Marvin Rausand

**Fakultet for naturvitenskap og teknologi:**

- Dekanus, professor Bjørn Hafskjold
- Prodekanus, 1. amanuensis Åse Krøkje

**Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse:**

- Dekanus, professor Jan Morten Dyrstad



## **Øvrige fakulteter ved NTNU:**

### Medlemmer:

#### **Det medisinske fakultet:**

- Dekanus, professor Stig Slørdahl
- Professor Hans Krokan

#### **Det historisk-filosofiske fakultet:**

- Prodekanus, Kari Melby

### Varamedlemmer:

- Instituttleder Erling Ildstad, Institutt for elkraftteknikk
- Professor Anne Grete Hestnes, Institutt for byggekunst, historie og teknologi

#### **Næringslivets Hovedorganisasjon:**

### Medlemmer:

- Direktør Rune Garen, Rolls Royce Marine AS
- Fagsjef Rannveig Ravnanger Landet, Byggenæringens Landsforening
- Seksjonssjef Berit Bull-Gjertsen, Næringsmiddelbedriftenes Landsforening

### Varamedlemmer:

- Fagsjef Berit A. Hanssen, Fiskeri- og havbruksnæringens Landsforening
- Spesialrådgiver Knut Herstad, Energibedriftenes Landsforening

#### **Universitetet i Oslo:**

### Medlemmer:

- Dekanus, professor Knut Fægri, Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet
- Professor Truls Norby, Kjemisk/Senter for materialvitenskap og nanoteknologi, Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

### Varamedlem:

- Fakultetsdirektør Birger Kruse, Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

#### **Landsorganisasjonen i Norge:**

- Sekretær Tor-Arne Solbakken
- Rådgiver Else-Britt Hauge

Varamedlem: Tor Jørgen M. Lindahl

#### **TEKNA (Norske Sivilingeniørers Forening):**

#### **Norges Forskningsråd:**

Rektor gis fullmakt til å oppnevne resterende medlemmer/varamedlemmer.

Rektor gis også fullmakt til å vurdere de enkelte medlemmer knyttet til habilitetsproblematikk og i denne sammenheng se på kjønnsfordeling dersom det blir utskifting.

## **S-sak 93/05 Orientering om status i prosjektet NTNU 2020/HiST 2020 - eventuell**

### **samløkalisering**

Kfr. S-sak 81/05

Notat til S-sak 93/05 og muntlig orientering av rektor og prorektor Læg Reid om status i strategiprosessen ble behandlet samlet.

#### **Vedtak:**

Strategiprosessen for NTNU, med formål å ta fram et revidert strategigrunnlag og tilhørende strategiske handlingsplaner behandles i Styret 29. august 2006.

Følgende prosess gjennomføres fram til beslutningen om campusløsning for NTNU:

1. Utredningen om campusalternativer for NTNU slutføres av utredningsprosjektet til 3. mars 2006 etter de retningslinjer som ligger i vedtakene som er gjort av Styret 8. februar 2005 og 29. august 2005.
2. Så snart rapporten fra utredningsprosjektet foreligger, sender Rektor denne til uttalelse til fakulteter, institutter, Studenttinget og fagorganisasjonene ved NTNU, med henblikk på å få fram organisasjonens synspunkter på den strategiske ønskeligheten av de utredede alternativene. Styret behandler de konkrete spørsmål som instansene skal gi svar på i møtet 22. februar 2006. Fristen for uttalelse settes til 10. april 2006.
3. Utredningen om samlokalisering drøftes foreløpig i Styrets møte 15. mars 2006.
4. Utredningen, samt innkomne uttalelser, bearbeides av administrasjonen, og Rektor legger fram et saksdokument som danner grunnlaget for Styrets realitetsbehandling av saken. Styret får tilgang på de komplette uttalelsene.
5. Saken behandles endelig i Styrets møte 10. mai 2006. Sakspapirer til dette møtet sendes ut onsdag 26. april 2006.

### **S-sak 94/05 Strategisk samarbeid mellom NTNU og SINTEF**

Notat

#### **Vedtak:**

Administrasjonen (rektor og konsernsjef) bes videreføre prosessen med en felles strategiplan, basert på utviklingen av et internasjonalt forsknings- og utdanningsmarked, nasjonale fortrinn, internasjonal kunnskapsutvikling og høy faglig kvalitet.

Internasjonalt ledende fagmiljøer, internasjonale lederroller og videre utbygging og utvikling av Geminikonseptet skal ha særlig fokus.

En godt forankret, felles strategiplan skal legges frem for et felles styremøte NTNU-SINTEF i juni 2006.

Administrasjonen bes iverksette felles initiativ på områder hvor det foreligger muligheter for å innta betydelige posisjoner og hvor det haster med å komme på banen. Dette gjelder spesielt forberedelser til EUs 7. rammeprogram og Regjeringens satsing mot Nordområdene.

Administrasjonen bes videreføre arbeidet med å etablere nasjonale strategier og allianser, herunder arbeidet for å styrke relasjonen med Universitetet i Oslo.

Administrasjonen bes utarbeide en samlet plan for finansiering og drift av laboratorier og annen infrastruktur som understøtter internasjonalt rettede satsinger, og forankre denne i en helhetlig nasjonal strategi.

Administrasjonen bes utvikle en modell for økonomisk samhandling som sikrer en rimelig ressursfordeling, tilfredsstillende institusjonenes behov for transparente transaksjoner og synliggjør institusjonenes innsats i felles prosjekter.

Administrasjonen bes videreføre arbeidet med å befeste NTNU og SINTEF som premissgivere for nærings- og forskningspolitikken.

Administrasjonen bes utrede en felles merkevarestrategi for bruk på internasjonale markeder og møteplasser.

Administrasjonen bes gjennom handling å arbeide med å styrke samarbeidet mellom institusjonene. Det forutsettes at rektor og konsernsjef fortsatt møtes jevnlig for å drøfte saker av felles interesse. Spesielt er det viktig å avklare alle saker av strategiske karakter som hver av partene forbereder til beslutning.

## **S-sak 95/05 Godkjenning av protokoll fra Styrets møte 15.11.05**

### **Vedtak:**

Styrets protokoll fra møtet 15.11.2005 godkjennes

### **Orienteringssaker:**

**O-sak 28/05 Rekruttering til realfag og teknologi - Målrettede NTNU-aktiviteter**  
Notat

**O-sak 29/05 Studentrekruttering: Fra rekruttering til opptak. Status og strategi**  
Notat

**O-sak 30/05 Rapport fra Studenttinget**  
Notat.

## **Eventuelt**

- 1) Rigmor Austgulen ønsket orientering om skjerping av opptakskrav til siv.ing.-utdanningen. Universitetsdirektøren og Studiedirektøren orienterte om NTNUs søknad til departementet.
- 2) Universitetsdirektøren orienterte om søknader til Senter for fremragende innovasjon (60 søknader på landsbasis)

## **Referatsaker:**

**Ref-sak 35/05 Referat fra møte 28.11.2005 i Den sentrale klagenemnd**

**Ref-sak 36/05 Referat fra møte 24.11.2005 i Arbeidsmiljøutvalget**

\* \* \* \* \*

Neste møte i Styret er berammet til tirsdag 24. januar 2006

## VEDLEGG TIL PROTOKOLLEN:

### Til S-sak 88/05, pkt. 1.1:

## **Forskrift om studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)**

Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler §§ 3-3, 3-4, 3-5, 3-9, 3-10 og 5-3.

### **Kapittel 1 Formål, virkeområde og definisjoner**

#### **§ 1 Virkeområde og formål**

1. Forskriften gjelder for alle studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU).
2. Forskriften gir regler om organisering av studier, gjennomføring av vurderinger, krav for tildeling av grader og bestemmelser om universitetets og studentenes rettigheter og plikter ved NTNU. Forskriften skal sikre en forsvarlig gjennomføring av studiene og vurderingene ved NTNU.

#### **§ 2 Definisjoner**

avsluttende eksamen	En vurderingsform som normalt er lagt til slutten av semesteret og som blir gjennomført under kontrollerbare forhold. Når avsluttende eksamen blir holdt, er det som regel den siste vurderingen av studenten i et emne eller en emnegruppe.
emne	Den minste enheten en student kan vurderes i og som fører til en sluttkarakter. Emnet er gitt et omfang målt i studiepoeng. Emnet inneholder aktiviteter som kan danne grunnlag for vurdering. Aktivitetene kan være obligatoriske.
fag	Samling av emner under én felles betegnelse i en studieplan.
hovedprofil	Emner som gjennom studieplanen er definert til å høre faglig sammen og som kan utfylle hverandre slik at de omfatter og går ut over grunnivået i et studieprogram. Dersom et masterprogram bygger på en fullført bachelorgrad, inneholder hovedprofilen det faglige grunnlaget for opptak til masterprogrammet i det faget.
sluttkarakter	Den karakteren som settes i et emne eller en emnegruppe, basert på alle karaktergivende vurderinger som til sammen inngår. Delkarakterene er vektet slik emnebeskrivelsen fastsetter.
studiepoeng	Mål på studiebelastning normert til at 60 studiepoeng tilsvarer ett studieårs arbeidsinnsats.
studieprogram	Et sett emner som utgjør en studiemessig helhet, som studenter tas opp til, får studierett til og som fører fram til en grad.
studieretning	En faglig spesialisering innenfor et studieprogram, beskrevet i studie-

programmets studieplan.

vurdering De tilbakemeldingene som gis en student på prestasjonene han/hun utfører i et emne eller en emnegruppe og som fører til en karakter.

Når forskriften viser til universitetsloven, menes Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universitet og høyskoler.

## **Kapittel 2 Studierett og utdanningsplan**

### **§ 3 Opptak**

For opptak gjelder de til enhver tid gjeldende forskrifter fastsatt av departementet og NTNUs egne forskrifter om opptak.

### **§ 4 Studierett og studieprogresjon**

1. Opptak gir studierett til emnene i studieprogrammet studenten er tatt opp til eller enkeltemner som studenten er tatt opp til. Studieretten gir adgang til de emnene som er spesifisert i utdanningsplanen etter den progresjonen som fakultetet har godkjent. Studieretten gjelder fra den dagen NTNU mottar studentens bekreftelse på opptaket.
2. Studieretten til studieprogrammet studenten er tatt opp til, opphører når
  - studenten oppfyller kravene for tildeling av vitnemål for fullført studieprogram
  - studentens studieprogresjon er for lav etter nr. 3
  - studenten selv bekrefter at han/hun trekker seg fra studieprogrammet før det er fullført.
3. I studieprogram som er inndelt i årskurs/kull, kan en student ikke stå igjen med mer enn 22,5 studiepoeng fra de to foregående årskurs/kull for å gå videre i neste årskurs. Studenter som skal gå videre til 4. årskurs/kull kan ikke gjenstå med emner fra 1. årskurs/kull. Studenter som skal gå videre til 5. årskurs/kull kan ikke gjenstå med emner fra 1. og 2. årskurs/kull, og studenter som skal gå videre til 6. årskurs/kull kan ikke gjenstå med emner fra 1., 2. og 3. årskurs/kull.

For å videreføre studieretten i disse studieprogrammene kan en student ikke stå igjen med mer enn 22,5 studiepoeng og ikke bruke mer enn 2 år i samme årskurs/kull. Tiden i hvert årskurs/kull skal korrigeres for permisjoner og ut fra en eventuell redusert studieprogresjon (deltidsstudier), som må være godkjent i utdanningsplanen, jf. §§ 5, 7 og 8.

Det skal fremgå av studieplanen om studieprogrammet er inndelt i årskurs/kull, jf. § 14 nr. 1.

4. Fakultetet selv fatter vedtak om opphør av studieretten ut fra disse bestemmelsene. Fakultetet selv kan i spesielle tilfeller ved f.eks. sykdom, større familiære vansker, når størstedelen av studiet er gjennomført, ved særlige faglige forhold (oppflytting) eller andre tungtveiende grunner dispensere fra bestemmelsene i nr. 3. Der NTNUs styre har opprettet et overfakultært styre for en gruppe studieprogram, har dette styret myndighet til å treffe vedtak i dispensasjonssaker.
5. En student som er tatt opp til et studieprogram og som følger dette med normal studieprogresjon (uten korreksjon for permisjoner og redusert studieprogresjon) har krav på at programmets faglige mål, nivå og struktur ikke endres i den tiden han/hun har studierett til programmet. Studenten må likevel akseptere at det kan bli endringer i

programmets emner og oppbygging så lenge dette ikke medfører at studenten blir forsinket i sin progresjon.

6. En student som er tatt opp til et studieprogram eller enkeltemner ved NTNU, har rett til å melde seg til vurdering i andre emner hvis han/hun fyller kravene til det. Studenten har også rett til å følge undervisning i emner utenfor studieprogrammet dersom adgangen til emnene ikke er begrenset. Disse rettighetene har studenten også etter at studieprogrammet er fullført.

## **§ 5 Utdanningsplan**

Fakultetet og studenter, som er tatt opp til studier på 60 studiepoeng eller mer, skal innen utløpet av første semester inngå utdanningsplan. Utdanningsplanen kan endres etter avtale med fakultetet. Utdanningsplanen er en gjensidig avtale mellom studenten og NTNU om plikter og ansvar begge parter har for studentens studieløp og plikter og ansvar studenten har overfor sine medstudenter. Utdanningsplanen viser innholdet og progresjonen i den planlagte utdanningen for studenten, jf. § 6 nr. 2.

## **§ 6 Registrering**

1. Studenter med studierett ved NTNU plikter å registrere seg og betale semesteravgift ved NTNU hvert semester innen de frister rektor fastsetter. Fristene skal kunngjøres i studiehandboka og på NTNUs nettsider.
2. For studenter som har inngått utdanningsplan, skal registreringen fastsette og bekrefte opplysningene i utdanningsplanen for inneværende semester om
  - hvilke emner studenten skal følge undervisning i
  - hvilke emner studenten melder seg til vurdering i
  - eventuelle andre aktiviteter, fastsatt i studieprogrammet som studenten skal delta i
  - andre opplysninger som kan justeres og har betydning for progresjonen i eget studium.
3. Studenter som ikke er pålagt å inngå utdanningsplan eller ennå ikke har inngått utdanningsplan, har tilsvarende plikt til å registrere seg. Registreringen skal vise hvilke emner studenten skal følge undervisning i og skal vurderes i det semesteret.
4. Registrering gir adgang til de ressursene NTNU tilbyr for at studenten skal kunne gjennomføre sine emner det semesteret.

## **§ 7 Permisjon**

1. Fakultetet avgjør søknad om permisjon. Permisjon fra studiene gis fortrinnsvis for et helt studieår. For kortere tidsrom gis permisjon til utgangen av et semester. En student må ha gjennomført mer enn 30 studiepoeng av emnene som inngår i studieprogrammet for å søke permisjon uten å grunngi søknaden.
2. Fakultetet kan innvilge søknad om permisjon ut over ett år dersom det foreligger dokumenterte særskilte behov eller tvingende grunner, som f.eks. sykdom, omfattende omsorgsansvar, militærtjeneste, siviltjeneste.
3. Studenten må godta at det kan bli gjort endringer i studieprogrammet i løpet av permisjonstiden.

## **§ 8 Deltidsstudier**

Studiene ved NTNU kan gjennomføres som deltidstudier etter avtale med fakultetet. Prosentvis andel av normert studieprogresjon skal angis i utdanningsplanen.

## **§ 9 Studenter uten studierett**

1. Den som ikke er tatt opp som student, har rett til å melde seg til vurdering i et emne i samsvar med universitetsloven § 3-10. Fakultetet avgjør om vilkårene for oppmelding til vurdering er oppfylt og kan gi nærmere regler om adgangen til å gå opp til vurdering uten å være tatt opp som student.
2. Rektor kan fastsette særskilt oppmeldingsfrist for slik vurdering. Rektor kan også fastsette at de som ikke er tatt opp som studenter til et emne, skal betale eksamensavgift som skal dekke institusjonens merutgifter ved å vurdere denne gruppen.

## **§ 10 Undervisning – delegasjon etter universitetsloven § 3-8**

1. Fakultetet selv kan bestemme at visse forelesninger bare skal være for institusjonens studenter eller visse grupper av studenter dersom forelesningens art tilsier det, jf. universitetsloven § 3-8 nr. 2.
2. Fakultetet selv kan bestemme at andre enn emnets studenter skal få delta på kurs og øvelser når det er ledig kapasitet.

## **§ 11 Bortvisning, utestengning – delegasjon etter universitetsloven § 4-8 nr. 1**

1. Fakultetet selv kan gi en student som opptrer på en måte som virker grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten ved institusjonen ellers, skriftlig advarsel om at forslag om bortvisning vil bli fremmet for Styret dersom den klanderverdige atferden fortsetter. I saker som ikke er fakultetsspesifikke har rektor denne myndigheten.
2. Fakultetet selv kan gi en student skriftlig advarsel om at forslag om utestenging vil bli fremmet for Styret dersom studenten ikke respekterer bortvisning vedtatt av Styret. I saker som ikke er fakultetsspesifikke har rektor denne myndigheten.
3. Vedtak om skriftlig advarsel kan påklages til Den sentrale klagenemnd ved NTNU.

## **Kapittel 3 Studienes organisering**

### **§ 12 Studieåret**

1. Studieåret er på 40 uker og er delt i to semestre. Høstsemesteret er på 19 uker. Høstsemesteret er avsluttet før årsskiftet. Vårsemesteret er på 21 uker.
2. NTNUs styre kan godkjenne at studieprogram ved NTNU kan avvike fra den ordinære struktureringen beskrevet i nr. 1 dersom studieåret til sammen utgjør minst 40 uker og studieprogrammet har et studieopplegg som gjennomføres frittstående fra andre studier ved NTNU.

### **§ 13 Studieprogram**

1. Studieprogrammene ved NTNU er organisert etter følgende ulike modeller, ved at de:
  - fører til en bachelorgrad med et innhold som skal kunne bygges ut til en mastergrad
  - gir et integrert studieløp fram til en mastergrad eller en profesjonsgrad
  - fører til en mastergrad som bygger på en fullført bachelorgrad eller tilsvarende.



Styret oppretter og nedlegger studieprogram. Når styret oppretter et nytt studieprogram, skal Styret samtidig fastsette hvilket fakultet som skal administrere studieprogrammet.

2. Studieprogrammene har en hovedprofil som gir en faglig fordypning med et omfang på minst 80 studiepoeng. Alle studieprogram til 5-årige integrerte mastergrader skal også tilfredsstillende kravene til bachelorgrad.
3. Studieprogrammene bygges opp av emner. Emnene som tilbys skal være 7,5 studiepoeng eller multiplum av dette. Emnene kan være obligatoriske eller valgfrie i studieprogrammet. Fakultetet oppretter og nedlegger emner. Der NTNUs styre har opprettet et overfakultært styre for en gruppe studieprogram, har dette styret denne myndigheten. Oppretting av emner som forutsetter økt basisuttelling i modellen for fordeling av den statlige bevilgningen må vedtas av Styret.
4. Alle studieprogram som fører til lavere grad og integrerte studieprogram som fører til høyere grad eller profesjonsgrad, skal inneholde tre fellesemner:
  - Ex.phil. på 7,5 studiepoeng som skal være likt for alle studenter. Ex.phil. bør primært legges til 1. semester, men dette kan fravikes dersom faglige hensyn tilsier det.
  - Ex.fac. på 7,5 studiepoeng som er fakultetsspesifikt. Emnet kan inngå som en del av hovedprofilen og skal legges til første studieår.
  - Perspektivemne på 7,5 studiepoeng som skal være et emne som representerer en annen studiekultur enn det studieprogrammet studenten er tatt opp til.

#### **§ 14 Studieplan og emnebeskrivelser**

1. Alle studieprogram er beskrevet i en studieplan. Det fakultetet som administrerer studieprogrammet, vedtar studieplan. Der NTNUs styre har opprettet et overfakultært styre for en gruppe studieprogram, vedtar dette styret studieplanen. Studieplanen skal gi opplysninger om eventuelle opptakskrav og rangeringsregler for studieprogrammet. Studieplanen skal fastsette:
  - studieprogrammets læringsmål og profesjonsmål eller yrkesmål
  - eventuelle anbefalte forkunnskaper for studieprogrammet
  - hvilket fakultet som administrerer studieprogrammet
  - hvilke emner som inngår i studieprogrammet
  - studieprogrammets omfang i studiepoeng
  - hvilke emner som til sammen oppfyller kravet til hovedprofil
  - oppbyggingen av studieprogrammet, om studieprogrammet er inndelt i årskurs/kull, studieretninger, hva som er fellesemner, hva som er obligatorisk og valgfritt, og rekkefølgen på emnene
  - mulighetene for utveksling med utenlandske læresteder
  - andre bestemmelser av betydning for gjennomføring og kvalitetssikring
  - overgangsordninger ved endring av studieplanen.
2. Alle emner skal være beskrevet i en emnebeskrivelse. Fakultetet skal utarbeide emnebeskrivelsene for egne fagområder. Hver emnebeskrivelse skal inneholde:
  - læringsmål
  - faglig forutsetning for å bli tatt opp til emnet
  - faginnhold
  - læringsformer
  - emnets omfang i studiepoeng
  - undervisningsomfang
  - eventuell obligatorisk undervisning

- hvilke aktiviteter som inngår, omfanget av dem og hvilke som er obligatoriske. f.eks. metodekurs, øvinger, praksis, feltkurs, ekskursjoner, laboratoriearbeid, gruppeoppgaver, semesteroppgaver, andre skriftlige oppgaver, kunstneriske framføringer
- faglige krav for å bli vurdert
- hvilke aktiviteter som skal vurderes underveis og som skal inngå i sluttkarakteren
- organisering av eventuell avsluttende eksamen (hvor ofte, når i semesteret, dato e.l.)
- eventuelle hjelpemidler ved avsluttende eksamen
- vurderingsform og karakterskala for de enkelte delvurderingene
- vektning av delvurderingene som inngår i sluttkarakteren.

### **§ 15 Innpassing**

1. Fakultetet avgjør søknader om innpassing til videre studier på grunnlag av ekstern utdanning eller realkompetanse etter universitetsloven §§ 3-4 og 3-5. Det forutsettes at den eksterne utdanningen er godkjent som utdanning på universitets- og høyskolenivå.
2. Fakultetet avgjør søknader om godkjenning som faglig jevngod med grad eller utdanning etter universitetsloven § 3-4 nr. 3.

### **§ 16 Fritak for vurdering**

1. Fakultetet skal gi fritak for avsluttende eksamen, prøve eller annen vurdering når studenten kan dokumentere at tilsvarende vurdering er gjort ved NTNU eller en annen institusjon. Fakultetet kan også gi fritak på grunnlag av annen velegnet eksamen, prøve eller annen vurdering, eller på grunnlag av dokumentasjon av realkompetanse, jf. universitetsloven § 3-5. Ved behandling av søknad om fritak skal fakultetet ta hensyn til tidligere undervisning og vurdering vedrørende nivå, omfang og innhold.
2. Studenten sender søknaden til det fakultetet som administrerer studieprogrammet han/hun har studierett til.

### **§ 17 Reduksjon i studiepoeng**

Dersom en student blir vurdert i emner der innholdet helt eller delvis dekker hverandre, skal summen av studiepoengene for disse emnene reduseres. Fakultetene vurderer omfanget av reduksjonen i hvert enkelt tilfelle. Er noen av emnene studenten har tatt ved NTNU obligatoriske, skal reduksjonen gjøres i de ikke-obligatoriske emnene. For øvrig skal reduksjonen gjøres i det eller de emner som fører til den gunstigste karakteren for studenten. Det skal framgå av karakterutskriften eller vitnemålet hva grunnlaget for reduksjonen er.

## **Kapittel 4 Grader**

### **§ 18 Tildeling av grad**

Fakultetene tildeler grader med rett til tilsvarende tittel i samsvar med den ansvarstildelingen Styret fastsetter når det godkjenner nye studieprogram.

### **§ 19 Bachelorgrad**

1. Fakultetet tildeler bachelorgraden på grunnlag av et gjennomført studieprogram eller et fritt valg av emner når en student har fullført studieløp med et omfang på minst 180 studiepoeng. I de 180 studiepoengene skal det inngå:

- en hovedprofil på minst 80 studiepoeng, der studieplanen definerer kravet for hovedprofilen
  - fellesemner på 22,5 studiepoeng, jf. § 13 nr. 4.
2. Dersom bachelorgraden ikke bygger på et tilrettelagt studieprogram, tildeler det fakultetet graden der hovedprofilens faglige innhold hører til. Har studenten en grad der mer enn én hovedprofil inngår, velger studenten selv hvilket av de faglig relevante fakultetene som skal tildele graden.

## **§ 20 Mastergrad**

1. For å bli tatt opp til et masterprogram som bygger på en lavere grad, må studenten
  - ha oppnådd bachelorgrad eller tilsvarende
  - ha bestått vurderinger i minst 80 studiepoeng i fagområdet til den aktuelle mastergraden, spesifisert i studieplanen for det aktuelle masterprogrammet
  - ha oppfylt øvrige opptakskrav fastsatt i studieplanen for masterprogrammet.
 For opptak til erfaringsbasert masterprogram gjelder ikke andre strekpunkt. I stedet kreves minst 2 års relevant yrkespraksis.
2. For å få tildelt en mastergrad må studenten
  - enten tilfredsstillende opptakskravene til masterprogrammet og i tillegg ha bestått relevante studier på minst 120 studiepoeng, der studieplanen kan angi at inntil 30 studiepoeng kan erstattes av relevant praksis
  - eller ha fullført et sammenhengende studieløp normert til 300 studiepoeng, der kravene til bachelorgraden er inkludert.
3. I masterprogrammene etter nr. 2 skal det inngå en masteroppgave som i omfang er minst 30 studiepoeng, men ikke mer enn 60 studiepoeng.
4. For å få tildelt mastergrader som er normert til mindre enn 90 studiepoeng, må kravene som er spesielt fastsatt for disse studieprogrammene være oppfylt.

## **§ 21 Candidata/candidatus medicinae**

I studieprogram som fører fram til graden candidata/candidatus medicinae, inngår fellesemner slik det er fastsatt i § 13 nr. 4. Graden bygger på et sammenhengende studieløp normert til 360 studiepoeng. Det medisinske fakultet fastsetter selv innholdet i studieprogrammet og øvrige krav for å tildele graden.

## **§ 22 Candidata/candidatus psychologiae**

I studieprogram som fører fram til graden candidata/candidatus psychologiae, inngår fellesemner slik det er fastsatt i § 13 nr. 4. Graden bygger på et studium på 60 studiepoeng og en etterfølgende sammenhengende profesjonsdel normert til 300 studiepoeng. Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse fastsetter selv innholdet i studieprogrammet og øvrige krav for å tildele graden.

# **Kapittel 5 Vurdering**

## **§ 23 Vurdering**

1. I alle emner eller emnegrupper som inngår i studieprogram, skal det hvert studieår være tilbud om vurdering av studentenes kunnskaper og ferdigheter som fører til en karakter. Vurderingen skal skje i form av en avsluttende vurdering, eventuelt på grunnlag av ulike typer underveisvurderinger nærmere beskrevet i studieplanen.

2. For å bli vurdert må studenten ha registrert seg det semesteret, og oppfylle de faglige kravene emnebeskrivelsen setter for å få adgang til å bli vurdert.
3. En student som har levert besvarelse, kan ikke unndra seg sensur. Studenten kan heller ikke unndra seg sensur dersom eksaminaşjonen har startet ved muntlig prøve.

#### **§ 24 Eksamensperioder**

Avsluttende eksamen legges til slutten av hvert semester. Rektor fastsetter eksamensperiodene. Datoene blir kunngjort i studiehandboka. Rektor kan bestemme at avsluttende eksamen i emnet blir lagt utenfor denne perioden dersom det er faglige eller praktiske grunner til det.

#### **§ 25 Avsluttende eksamen**

Emnebeskrivelsen fastsetter om det skal holdes avsluttende eksamen i emnet og hvilke krav som er stilt for at en student kan få adgang til avsluttende eksamen. Avsluttende eksamen er alltid karaktergivende.

#### **§ 26 Instruks ved avsluttende eksamen**

Rektor kan fastsette felles instruks for henholdsvis

- studenter som har adgang til avsluttende eksamen
- eksamensinspektører
- faglærers tilstedeværelse i eksamenslokalet under skriftlig avsluttende eksamen.

Instruksene tas inn i studiehandbøkene.

#### **§ 27 Gyldig forfall til avsluttende eksamen**

1. Dersom en student ikke kan møte til avsluttende eksamen på grunn av sykdom eller andre tvingende grunner, må søknad om å få fraværet godkjent som gyldig forfall sendes Studieavdelingen. Søknaden må framsettes senest en uke etter den første avsluttende eksamen som sykefraværet gjelder for, og skal inneholde opplysninger om hvilke avsluttende eksamener det søkes om gyldig forfall for. Dokumentasjon skal være vedlagt søknaden. Tidsrom for sykemeldingen skal framgå av legeattesten.
2. En student som blir syk under avsluttende eksamen, skal underrette overinspektøren i eksamenslokalet eller eksaminator/intern sensor ved muntlig prøve. Studenten må deretter straks oppsøke lege og levere legeattest i samsvar med reglene i nr. 1.

#### **§ 28 Utsatt eksamen**

1. I emner der det blir holdt avsluttende eksamen bare én gang pr. studieår, skal det holdes utsatt eksamen før neste avsluttende eksamen. Studenter som har hatt gyldig forfall til avsluttende eksamen, har adgang til utsatt eksamen. Det samme har studenter som har møtt til avsluttende eksamen og ikke har bestått denne eksamen.
2. Studentene må melde seg til utsatt eksamen innen den fristen som fakultetet eller de utfyllende reglene fastsetter.
3. Fakultetet, i samråd med rektor, kan legge utsatt eksamen til samme eksamensperiode som avsluttende eksamen, til neste eksamensperiode eller i et fast tidsrom utenom eksamensperiodene. For bestemte studieprogram kan tidspunktet for utsatt eksamen, som en fast ordning, fastsettes i utfyllende regler.

4. Ved utsatt eksamen skal vurderingsformen være faglig jevngod med vurderingsformen ved avsluttende eksamen. Avvikende vurderingsform ved utsatt eksamen skal fremgå av emnebeskrivelsen.

### **§ 29 Gyldig forfall til andre vurderinger enn avsluttende eksamen**

Fakultetet skal, hvis det er praktisk mulig, sørge for at studenter med gyldig forfall til andre vurderinger enn avsluttende eksamen kan få gjennomført sine vurderinger i løpet av semesteret og før eventuell avsluttende eksamen i emnet.

### **§ 30 Adgang til ny vurdering**

1. En student som blir vurdert til ikke å ha bestått i emnet, har rett til å framstille seg til ny vurdering. Emnebeskrivelsen eller utfyllende regler fastsetter hvilke karaktergivende aktiviteter som må tas opp igjen når studenten ikke har bestått emnet.
2. Studenten har adgang til ny praksisperiode én gang dersom første gang vurderes til ikke bestått.
3. Dersom studenten har bestått, har han/hun rett til å framstille seg én gang i ett emne i hvert studieår for å forbedre karakteren. Det er da beste karakter som teller. Der karakteren fastsettes på grunnlag av flere delvurderinger, må alle vurderingene tas opp igjen.

### **§ 31 Gjentak av masteroppgaven eller hovedoppgaven**

En student kan levere ny eller revidert oppgave én gang dersom masteroppgaven eller hovedoppgaven ikke er bestått. Det er ikke adgang til å få vurdert en ny masteroppgave eller hovedoppgave i samme studieprogram når studenten tidligere har fått vurdert sin oppgave med bestått resultat.

### **§ 32 Pensum ved ny vurdering/utsatt eksamen**

Ved ny vurdering og ved utsatt eksamen gjelder det pensumet som er fastsatt for emnet på tidspunktet for ny vurdering eller utsatt eksamen. Ved nasjonale rammeplanendringer kan det av departementet bli fastsatt særordninger. Ved betydelige endringer i pensum skal det være anledning til å bli vurdert etter gammel ordning i minst ett år, men maksimalt to år, etter at nyordningen trådte i kraft.

### **§ 33 Særskilt tilrettelagt vurdering**

1. For å gi alle studenter tilnærmet like arbeidsvilkår ved vurdering, kan studenter med særskilte behov, som er tilstrekkelig dokumentert, søke om tilrettelagt vurdering. Tilretteleggingen skal ikke føre til en reduksjon av de faglige krav som stilles ved det enkelte studium.
2. Tilretteleggingen kan enten være praktisk rettet i form av å kunne bruke spesielle hjelpemidler eller få utvidet tid. I spesielle tilfeller kan det innvilges bruk av annen vurderingsform enn den ordinære eller annen form for tilrettelegging.
3. Er behovet permanent, innvilges tilrettelegging i form av spesielle hjelpemidler for hele studietiden.

4. Søknad, vedlagt dokumentasjon, sendes Studieavdelingen innen fristen for registrering. Søknaden avgjøres av rektor. Ved søknad om annen vurderingsform enn den som er oppgitt i emnebeskrivelsen, skal Rektor avgjøre søknaden i samråd med fakultetet.
5. Studenter med akutt oppståtte spesielle behov skal så langt det er mulig få tilrettelagt vurdering etter samme retningslinjer som ovenfor. Søknad med tilstrekkelig dokumentasjon må sendes Studieavdelingen så snart den akutte situasjonen har oppstått.

### **§ 34 Målform og språk ved skriftlig vurdering**

1. Bestemmelser om bruk av målform i eksamensoppgaver er gitt i Forskrift om målform i eksamensoppgaver av 7. juli 1987. Forskriften er gitt med hjemmel i Lov av 11. april 1980 nr. 5 om målbruk i offentlig teneste.
2. Eksamensoppgaver som gis på norsk mål, skal foreligge i begge målformer (bokmål og nynorsk). Unntatt er oppgaver i faget norsk. Har alle studentene ønsket samme målform, kan oppgavene gis i bare denne målformen. Studentene velger målform når de melder seg til vurdering.
3. Dersom undervisningen gis på et ikke-skandinavisk språk, skal eksamensoppgaver i tillegg gis på undervisningsspråket. Søknad om å få oppgave gitt på annet språk enn norsk eller undervisningsspråket, avgjøres av fakultetet.
4. Dersom en vesentlig del av emnets pensum er på et annet språk enn undervisningsspråket, kan fakultetet bestemme at oppgaveteksten i tillegg skal gis i det språket.

### **§ 35 Lukking av muntlig prøve**

Fakultetet kan bestemme at muntlig prøve ikke skal være offentlig, etter ønske fra studenten, når tungtveiende hensyn taler for det, jf. universitetsloven § 3-9 nr. 3. Fakultetet skal sikre at vurderingen også i disse tilfellene sikrer det faglige nivå ved studiet.

### **§ 36 Fusk/forsøk på fusk**

1. Ved fusk/forsøk på fusk kan Den sentrale klagenemnd annullere vurdering i samsvar med universitetsloven § 4-7. Det samme gjelder godkjenning av kurs, godskrivning eller godkjenning av utdanning eller fritak for vurdering.
2. Den sentrale klagenemnd kan, i samsvar med universitetsloven § 4-8 nr. 3, utestenge en student som har opptrådt på denne måten i inntil ett år. Studenten kan også fratras retten til å gå opp til eksamen ved institusjoner som går inn under loven i inntil ett år.
3. Nærmere informasjon om behandling av fusk framgår av Veiledende retningslinjer ved behandling av fusk/forsøk på fusk til eksamen ved NTNU av 30. mai 2001.

## **Kapittel 6 Sensur**

### **§ 37 Sensorer**

1. Fakultetet selv oppnevner sensorer, jf. universitetsloven § 3-9 nr. 2. For tverrfakultære emner (f.eks *Eksperter i team*) som ikke er administrert av et fakultet, oppnevner rektor ekstern(e) sensor(er). Eksterne sensorer ved klage oppnevnes av fakultetet selv. Oppnevning skjer for perioder på 3 år.

2. Det skal være minst to sensorer ved muntlig prøve og vurdering av praksisopplæring e.l. som etter sin art ikke lar seg etterprøve. Det skal være minst to sensorer, hvorav minst én ekstern, ved bedømmelsen av masteroppgaven/hovedoppgaven, jf. universitetsloven § 3-9 nr. 2
3. Fakultetet selv fastsetter retningslinjer enten generelt eller for det enkelte studieprogram for hvordan ekstern deltakelse i vurderingen skal gjennomføres, enten ved ekstern deltakelse i den enkelte vurdering eller ved ekstern evaluering av vurderingsordningene.

### § 38 Sensurfrister

Etter universitetsloven § 3-9 nr. 4 er sensurfristen 3 uker hvis ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Når særlige grunner inntreffer, skal ny sensurdato offentliggjøres. Sensurfrist for masteroppgaven/hovedoppgaven er 3 måneder.

## Kapittel 7 Karakterer

### § 39 Karakterskalaer

Vurdering gis i form av karakterer enten etter en skala fra A til F eller bestått/ikke bestått. A er beste karakter og E er dårligste ståkarakter. Karaktertrinnene gis følgende betegnelse og generell beskrivelse:

<i>symbol</i>	<i>betegnelse</i>	<i>generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier</i>
A	fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kandidaten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	meget god	Meget god prestasjon. Kandidaten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	god	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kandidaten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Kandidaten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Kandidaten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Kandidaten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

Fullført/ikke fullført benyttes der det ikke kreves vurderinger.

Fakultetet skal utarbeide fagspesifikke beskrivelser av vurderingskriteriene.

### § 40 Gjennomsnittskarakter

Det kan beregnes gjennomsnittskarakter av oppnådde resultater i utdanningsplanen dersom det er gitt bokstavkarakter for minst 75 % av studiepoengene. Ved beregning av gjennomsnittskarakter skal alle oppnådde slutt karakterer i hvert enkelt emne legges til grunn. Gjennomsnittskarakteren beregnes slik:

1. Hver bokstavkarakter erstattes av en tallekvivalent, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1.
2. Tallekvivalenten multipliseres med emnets studiepoeng, og de enkelte produktene av studiepoeng og tallekvivalent summeres for de emner som inngår.

3. Produktsummen divideres med totalt antall studiepoeng som inngår i samlingen av aktuelle emner.
4. Kvotienten regnes ut med én desimal.
5. Gjennomsnittskarakteren blir den bokstavkarakter som har heltallet i kvotienten som tall-ekvivalent, etter at vanlig forhøyningsregel er brukt.

#### **§ 41 Hovedkarakter**

1. Utfyllende regler angir om det gis hovedkarakter.
2. Med hovedkarakter menes en samlekarakter som gis for hele studieprogrammet ved tildeling av grad. Karakteren beregnes som et veiet gjennomsnitt av tellende bokstavkarakter for de emner som inngår i graden. For å få beregnet hovedkarakter må studenten ha bestått karakter i emner ved NTNU på til sammen minst 120 studiepoeng, og det må være benyttet bokstavkarakter i minst 75 % av studiepoengene som inngår. Utrengningsmetoden for hovedkarakter er den samme som for gjennomsnittskarakteren i § 40.

#### **§ 42 Begrunnelse og klage**

1. Begrunnelse for og klage over karakterfastsetting behandles etter universitetsloven § 5-3. Ønske om begrunnelse og klage framsettes for fakultetet. Hvis det er gitt skriftlige retningslinjer for bedømmelsen, skal disse være tilgjengelig for studentene etter at karakter er satt, jf. universitetsloven § 5-3 nr. 3.
2. Ved ny sensur skal det være minst to nye sensorer, hvorav minst én ekstern, jf. universitetsloven § 3-9 nr. 5. De nye sensorene skal ikke ha informasjon om karakter, begrunnelse eller studentens begrunnelse for klagen.
3. Ved bruk av løpende vurdering kan studenten framsette klage først når sluttkarakter for emnet eller emnegruppen er kunngjort, men ikke etter hver enkelt delvurdering. Studenten har rett til å få begrunnelse for karakterfastsettingen etter hver enkelt vurdering.
4. Formelle feil kan påklages i samsvar med universitetsloven § 5-2. Klagen framsettes for fakultetet. Det er bare vurderinger underveis i studieløpet, som skal inngå på vitnemålet eller regnes inn i karakter for endelig studium, som kan påklages etter § 5-2.
5. Ved klage på karakterfastsettingen på gruppearbeid, der det gis en felles karakter, må alle studentene samtykke i og undertegne klagen. Det samme gjelder klage over formelle feil i disse tilfellene.

### **Kapittel 8 Vitnemål og karakterutskrifter**

#### **§ 43 Vitnemål**

1. Vitnemål utstedes ved fullført grad eller fullført utdanning. Vitnemål utstedes normalt bare én gang for samme grad/utdanning. Vitnemålet skal gi opplysninger om hvilket studieprogram som ligger til grunn for graden. Vitnemålet skal gi opplysninger om hvilket semester og år graden/utdanningen er fullført. Eventuell hovedkarakter angis i vitnemålet. Diploma supplement inngår som en del av vitnemålet. Karakterutskrift som inneholder de emner studenten har bestått, følger som vedlegg til vitnemålet.



2. For å få utstedt vitnemål for grad fra NTNU må minst 60 studiepoeng av graden være fullført ved NTNU. Av de 60 studiepoengene må minst 30 inngå i hovedprofilen. I høgre grad må masteroppgaven/hovedoppgaven være inkludert i de 60 studiepoengene.

#### **§ 44 Karakterutskrift**

Studenter skal, på anmodning, få bekreftet utskrift av beståtte karakterer. Utskriften skal inneholde gjeldende karakter i emnet, hvilket år og semester karakteren er oppnådd, tittel på emnet og emnets studiepoeng.

### **Kapittel 9 Utfyllende regler og ikrafttredelse**

#### **§ 45 Utfyllende regler**

Fakultetet selv kan gi utfyllende regler til forskriften. For tverrfakultære studieprogram skal utfyllende regler godtas av alle involverte fakultet. Der NTNUs styre har opprettet et overfakultært styre for en gruppe studieprogram, vedtar dette styret utfyllende regler.

#### **§ 46 Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft straks.

## **Til S-sak 88/05, pkt. 1.2:**

### **Forskrift for graden philosophiae doctor (PhD) ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)**

---

Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler §§ 3-3 og 3-9 nr. 7.

Følgende §-er i Forskrift om studier ved NTNU, vedtatt av Styret 07.12.2005, gjelder for doktorgradsutdanningen: §§ 2, 10-12, 23 nr. 3, 24- 30, 32-40, 42 og 44.

#### **§ 1 Forskriftens virkeområde**

Forskriften gjelder for doktorgradsutdanningen som fører fram til graden philosophiae doctor (PhD) ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU).

Forskriften gir regler om opptak, gjennomføring og avslutning av PhD-utdanningen ved NTNU.

#### **§ 2. Målsetting for PhD-utdanningen**

PhD-utdanningen er en forskerutdanning som har til formål å utdanne selvstendige forskere på internasjonalt nivå i samspill med nasjonale og internasjonale forskningsmiljøer.

PhD-utdanningen tar sikte på å oppfylle nåværende og fremtidige behov for kompetanse til forskning, utvikling, veiledning og formidling ved universiteter, andre offentlige og private institusjoner, virksomheter og organisasjoner.

#### **§ 3. PhD-programmer**

PhD-utdanningen gjennomføres ved at kandidatene følger PhD-programmer som kan være programmer knyttet til fakultetene eller faglige/tverrfaglige nettverk.

Rektor oppretter PhD-programmer. Når rektor oppretter PhD-program, skal han/hun samtidig fastsette hvilket fakultet som skal administrere PhD-programmet. PhD-programmer kan opprettes i samarbeid med nasjonale eller internasjonale forskningsinstitusjoner.

Alle PhD-program skal presenteres i NTNUs felles PhD-katalog. Fakultetet, som administrerer PhD-programmet, vedtar studieplanen og emnebeskrivelsene.

#### **§ 4 PhD-utdanningens innhold og organisering**

PhD-utdanningen er i hovedsak aktivt forskningsarbeid under veiledning.

PhD-utdanningen omfatter:

- gjennomføring av et selvstendig forskningsarbeid (PhD-prosjektet) i aktivt samspill med andre forskere
- utarbeidelse av en PhD-avhandling på grunnlag av PhD-prosjektet
- en godkjent opplæringsdel, jf. 7.3
- deltagelse i aktive forskermiljøer, nasjonalt og internasjonalt
- faglig formidling, inkludert vitenskapelig publisering av PhD-prosjektet

#### **§ 5. Opptak**

##### **§ 5.1 Søkerens formelle kompetanse**

For å bli opptatt til et PhD-program, må søkeren ha mastergrad eller tilsvarende utdanning som fakultetet har godkjent som grunnlag for opptak til PhD-programmet hvor vedkommende søker opptak.

Søkeren skal ha en sterk faglig bakgrunn fra sitt tidligere studium, og ha en veid gjennomsnittskarakter de siste 2 år (tilsvarende 120 studiepoeng), av mastergradstudiet eller tilsvarende utdanning som er lik B eller bedre sammenholdt med NTNUs karakterskala.

Søkere med svakere karakterbakgrunn vil kunne bli opptatt dersom det legges frem dokumentasjon som sannsynliggjør at kandidaten vil være egnet til en PhD-utdanning.

Fakultetet kan stille krav om at søkere gjennomgår særskilte kurs og/eller består særskilte prøver før opptak.

Karakterer, andre relevante kvalifikasjoner og den innsendte PhD-planen, jf. § 5.2, danner grunnlag for vurdering av søkere.

Godkjenning av plan for opplæringsdelen, jf. § 7.3 skjer i henhold til kravene som stilles i PhD-programmet det søkes om opptak til.

For opptak til organiserte forskerskoler og PhD-program der søkere tas opp til forskerlinjer ved profesjonsstudiene, gjelder egne regler.

### **§ 5.2 Søknaden – PhD-plan**

Søknad om opptak utarbeides på eget skjema. PhD-planen, herunder prosjektbeskrivelsen, skal utarbeides i samarbeid med hovedveileder og gjøre rede for tema, problemstillinger samt valg av teori og metode. Omfanget av prosjektbeskrivelsen skal normalt være på 5-10 sider. Ved søknad om opptak kan kandidaten levere skisse til prosjektbeskrivelse i samarbeid med hovedveileder, men det skal da utarbeides en fullstendig prosjektbeskrivelse innen seks måneder etter opptak.

Søknaden skal inneholde en PhD-plan som omfatter:

- plan for opplæringsdelen
- prosjektbeskrivelse
- forslag til veileder/-e
- fremdriftsplan
- finansieringsplan
- angivelse av behov for faglige og materielle ressurser
- plan for faglig formidling
- plan for oppfyllelse av residensplikt
- redegjørelse for deltagelse i aktive forskermiljøer, nasjonalt og internasjonalt

Dersom søkeren planlegger å bruke et annet språk i avhandlingen enn det som er godkjent i henhold til § 7.4 sjette ledd, skal søknad om godkjenning av dette leveres sammen med planen for studiet.

### **§ 5.3 Opptaksmyndighet**

Søknad om opptak skal stiles til fakultetet og sendes via instituttet. Instituttet vurderer søknaden, herunder om vilkårene for opptak er oppfylt og om prosjektet er gjennomførbart med tilgjengelige ressurser og innenfor normert studietid. Instituttet gir sin innstilling til fakultetet. Fakultetet selv er opptaksmyndighet. Behandling av søknaden bør ikke overstige 6 uker.

Dersom søkers prosjekt tilsier at det kan være aktuelt med tilknytning til flere fagmiljøer, skal fakultetet innhente uttalelse fra alle relevante fagmiljøer før opptak.

Fakultetet rangerer kvalifiserte søkere i tilfeller der antall søkere overstiger opptakskapasiteten til PhD-programmet.

### **§ 6. Avtale**

Opptak formaliseres i form av skriftlig avtale for PhD-utdanningen ved NTNU. Avtalen inngås mellom PhD-kandidat, instituttet, veileder/-e og det fakultet kandidaten er tatt opp ved, eventuelt også med eksterne institusjoner.

Avtalen regulerer partenes gjensidige rettigheter og plikter.

Endringer i de forhold som omtales i avtalen, skal forelegges fakultetet til godkjenning.

## **§ 7. Gjennomføring av PhD-utdanningen**

### **§ 7.1 Normert tid**

Doktorgradsutdanningen er normert til tre års fulltidsstudier (180 studiepoeng). Avtaleperioden kan forlenges ved permisjoner og avtalt deltidsstudier som godkjennes av fakultetet. Eventuelt pliktarbeid kommer i tillegg.

Maksimal studietid for PhD-utdanningen er 6 år fra opptak til innlevering av avhandlingen til bedømmelse. Permisjoner, lengre sykefravær, pliktarbeid og godkjente deltidsstudier medregnes ikke i de 6 årene. Kandidaten mister retten til å disputere hvis maksimal studietid overskrides. Vedtak om at maksimal studietid er overskredet treffes av fakultetet selv.

### **§ 7.2 Residensplikt**

Kandidaten må ha et opphold ved NTNU på minst ett år av PhD-utdanningen. Hovedveileder skal føre tilsyn med at residensplikten overholdes. I spesielle tilfeller, etter anbefaling fra hovedveileder og institutt, kan kravet om residensplikt reduseres, men det skal legges vekt på at den foreslåtte ordningen ivaretar de faglige krav til veiledning, samt NTNUs ønske om at kandidaten skal bidra til institusjonens faglige miljø.

### **§ 7.3 Opplæringsdelen**

Opplæringsdelen av PhD-programmet skal inneholde den faglige og metodiske skolering.

Fakultetet skal gi alle PhD-kandidater tilbud om opplæring på høyt vitenskapelig nivå. Dersom fakultetet som administrerer PhD-programmet ikke selv arrangerer hele opplæringsdelen, skal forholdene legges til rette for at kandidaten får tilsvarende opplæring ved andre enheter/fakulteter eller ved en annen institusjon som gir godkjent PhD-utdanning. I emner der det ikke foreligger egnet kurstilbud, kan individuelt lesepensum godkjennes som en del av opplæringsdelen.

Opplæringsdelen skal ha et samlet omfang på minst 30 studiepoeng, tilsvarende et halvt års fulltidsstudium. Minimum 20 studiepoeng skal være studieplanfestede emner i PhD-katalogen. PhD-kandidaten skal selv melde seg til vurdering, i samsvar med planen for opplæringsdelen, innen de frister rektor fastsetter.

For å bestå et emne kreves et nivå som tilsvarer karakteren B eller bedre sammenholdt med NTNUs karakterskala.

Fakultetet kan gi fritak for deltagelse i deler av opplæringsdelen dersom tilsvarende krav er oppfylt ved en annen enhet/fakultet eller institusjon som gir godkjent opplæring.

Søknad om endringer i godkjent plan for opplæringsdelen avgjøres av fakultetet etter anbefaling av instituttet. Søknaden skal utarbeides i samråd med hovedveileder.

### **§ 7.4 Avhandlingen**

Avhandlingen skal være et selvstendig, vitenskapelig arbeid av internasjonal standard og på et høyt faglig nivå når det gjelder problemformuleringer, begrepsmessig presisering, metodisk, teoretisk og empirisk grunnlag, dokumentasjon og fremstillingsform. Avhandlingen skal bidra til å utvikle ny faglig kunnskap og ligge på et faglig nivå som tilsier at den vil kunne publiseres som en del av fagets vitenskapelige litteratur.

Arbeid som har vært godtatt som grunnlag for tidligere vurdering til en høyere grad, kan ikke antas til bedømmelse med mindre arbeidet inngår som en mindre del av en avhandling som består av flere sammenhengende arbeid.

Flere mindre arbeid kan godkjennes som deler av avhandlingen når de etter sitt innhold utgjør et hele. I tillegg til de enkelte delene skal det da utarbeides en sammenfatning som gjør nærmere rede for grunnlag og helhet i avhandlingen.

En avhandling kan ikke innleveres til bedømmelse av flere i fellesskap. I avhandlingen kan det inngå manuskripter til eller allerede publiserte artikler som er skrevet sammen med veileder/-e eller andre forfattere, forutsatt at kandidatens bidrag representerer en selvstendig innsats som kan identifiseres. I slike tilfeller skal det gis en redegjørelse i avhandlingens forord slik at kandidatens bidrag kan identifiseres.

Et arbeid eller deler av et arbeid som kandidaten tidligere har fått bedømt og godkjent eller underkjent for doktorgraden ved annet norsk eller utenlandsk universitet eller høyskole, kan ikke antas til bedømmelse, selv om arbeidet innleveres i omarbeidet skikkelse.

Avhandlingen skal fortrinnsvis være skrevet på engelsk eller norsk. Dersom kandidaten ønsker å benytte et annet språk enn disse, skal det være søkt om dette ved opptak, jf. § 5.2, tredje ledd.

Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig.

Navn på veileder/-e skal fremgå av avhandlingens forord.

## **§ 8 Veiledning**

Veileder/-e oppnevnes av fakultetet selv. Når det oppnevnes flere veiledere, skal en oppnevnes som hovedveileder. Hovedveileder er ansvarlig for veiledningen.

Hovedveileder skal være ansatt i vitenskapelig stilling ved NTNU. Veileder/-ne skal ha doktorgrad eller tilsvarende faglig kompetanse innenfor fagfeltet.

PhD-kandidaten og veileder/-e forutsettes å holde jevnlig kontakt. Kandidat og veileders plikter ved gjennomføring av veiledningen fremgår av avtale om PhD-utdanningen, jf. § 6.

## **§ 9 Rapportering**

I løpet av avtaleperioden skal PhD-kandidaten årlig levere skriftlige rapporter til fakultetet om framdrift i henhold til PhD-planen. Veileder/-ne leverer årlig separat rapport til fakultetet med kopi til instituttene. Rapportene skrives på særskilt skjema.

## **§ 10 Innlevering**

Søknad om å få avhandlingen bedømt rettes til fakultetet. Det skal foreligge dokumentasjon for at opplæringsdelen er bestått. Søknaden følges av det antall eksemplarer av avhandlingen fakultetet bestemmer. Dersom avhandlingen godkjennes til disputas, leveres ytterligere det antall eksemplarer som fakultetet bestemmer. Avhandlingen skal leveres i godkjent standardisert format. Sammen med avhandlingen leveres et kortfattet sammendrag i godkjent standardisert format på norsk og engelsk. Disse kan tjene som pressemelding. Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig senest fire uker før disputasen holdes.

Et innlevert arbeid kan ikke trekkes tilbake før det er endelig avgjort om det er verdig til å forsvares for PhD-graden. Doktoranden har kun anledning til å foreta rettinger av formell art etter innlevering, forutsatt at han eller hun lager en oversikt over samtlige rettinger som er foretatt i det innleverte arbeid. Oversikten leveres inn senest fire uker før disputasen.

Disputas bør avholdes innen 4 måneder etter innlevering av avhandlingen.

## **§ 11 Oppnevning av bedømmelseskomité**

Til å bedømme avhandlingen og forsvaret av den, oppnevner fakultetet selv en sakkyndig bedømmelseskomité på minst tre medlemmer etter begrunnet forslag fra aktuelt institutt/fagmiljø. Begrunnelsen skal vise hvordan komitéen samlet dekker avhandlingens fagfelt. Forslaget skal foreligge ved innlevering av avhandlingen.

Minst to av komitémedlemmene skal være uten tilknytning til NTNU. Komitéen skal ha minst ett utenlandsk medlem med mindre spesielle faglige hensyn gjør dette umulig. Begge kjønn skal så fremt mulig være representert i komitéen. Medlemmene skal ha doktorgrad eller tilsvarende faglig kompetanse.

Fakultetet selv utpeker administrator for komitéen. Oppnevnte veiledere kan ikke administrere komitéens arbeid.

Hvis en avhandling leveres inn i omarbeidet versjon for ny bedømmelse, bør minst ett medlem fra den opprinnelige bedømmelseskomitéen delta i den nye komitéens arbeid.

Habilitetsreglene i forvaltningslovens § 6 gjelder for komitéens medlemmer, jf. lovens § 10. Oppnevnte veiledere kan ikke være medlem av komitéen, men kan om ønskelig innkalles til møter i denne for å gjøre rede for veiledningen og arbeidet med avhandlingen.

Det bør normalt ikke gå mer enn fire uker fra avhandlingen innleveres til doktoranden underrettes om komitéens sammensetning. Doktoranden kan gi skriftlige merknader til komitéens sammensetning innen 1 uke. Hvis doktoranden ikke har merknader, skal fakultetet underrettes snarest mulig.

I forbindelse med oppnevning av bedømmelseskomitéen fastsetter fakultetet selv en tidsfrist for når komitéens innstilling skal foreligge. Tidsfristen bør normalt ikke være lengre enn 3 måneder etter at avhandlingen er sendt komitémedlemmene.

## **§ 12 Komitéens innstilling og behandling av innstillingen**

Komitéen avgir, innen den frist som fakultetet har fastsatt, en felles begrunnet innstilling, eventuelt vedlagt individuelle uttalelser, om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for PhD-graden. Dissenser skal begrunnes. Komitéen kan kreve framlagt doktorandens grunnlagsmateriale og utfyllende eller oppklarende tilleggsinformasjon.

Bedømmelseskomitéens innstilling med eventuelle dissenser og individuelle uttalelser tilstiles fakultetet og oversendes doktoranden, som gis en frist på 14 dager til å fremme skriftlige merknader til innstillingen. Hvis doktoranden ikke ønsker å fremme skriftlige merknader, underrettes fakultetet snarest om dette.

Doktorandens merknader skal forelegges bedømmelseskomitéen før fakultetet selv fatter realitetsvedtak i saken

Bedømmelseskomitéens innstilling med eventuelle merknader behandles av fakultetet.

Fakultetet kan ikke tilsidesette en enstemmig komitéinnstilling.

Ved dissenser i komitéinnstillingen kan fakultetet følge innstillingen fra flertallet i komitéen. Hvis fakultetet finner at det er begrunnet tvil om en avhandling bør godkjennes eller ikke, skal fakultetet oppnevne to nye sakkyndige, som avgir individuelle uttalelser. Dersom begge de nye sakkyndige slutter seg til flertallets innstilling i den opprinnelige komitéinnstillingen, skal denne innstillingen følges. I andre tilfeller avgjør fakultetet hvilken innstilling som skal følges.

## **§ 13 Omarbeiding for ny bedømmelse**

En avhandling som ikke godkjennes for disputas, kan likevel anbefales innlevert i omarbeidet versjon for ny bedømmelse dersom komitéen mener at en omarbeiding vil kunne gi tilfredsstillende resultat innen rammen av ca. seks måneders arbeidsinnsats.

En avhandling som ikke er blitt godkjent ved en tidligere bedømmelse, kan bedømmes i omarbeidet skikkelse, enten som eneste arbeid eller som ett av flere sammenhengende arbeider, først seks måneder etter at fakultetet har fattet beslutning om å forkaste avhandlingen. Bedømmelse på ny kan bare finne sted en gang.

## **§ 14 Prøveforelesning og disputas**

Det skal avholdes en prøveforelesning over oppgitt tema fortrinnsvis på samme dag som disputas. Bedømmelseskomitéen vurderer prøveforelesningen, som skal finnes tilfredsstillende. Tema for prøveforelesningen bestemmes av komitéen og kunngjøres 14 dager før forelesningen.

Dersom bedømmelseskomitéen finner prøveforelesningen tilfredsstillende, skal doktoranden forsvare avhandlingen i disputas.

Prøveforelesning og disputas skal skje på det språket som administrator bestemmer.

Disputasen skal være offentlig. Det skal normalt være to opponenter som skal være medlemmer av bedømmelseskomitéen. De utpekes av fakultetet.

Disputasen ledes av dekanus eller den denne bemyndiger. Oppnevnt veileder kan ikke lede disputas. Den som leder disputasen, gjør kort rede for innleveringen og bedømmelsen av avhandlingen og for prøveforelesningen og bedømmelsen av denne. Deretter redegjør doktoranden for hensikten med og resultatene av de vitenskapelige undersøkelsene i avhandlingen. Første opponent innleder diskusjonen og andre opponenter avslutter disputasen. Øvrige tilstedeværende som ønsker å delta i

drøftingen, må under disputasen gi melding om dette til disputasens leder innen et tidspunkt som denne fastsetter og kunngjør ved åpningen av disputasen.

Etter disputasen sender bedømmelseskomitéen en begrunnet innberetning til fakultetet der den gjør rede for hvordan den har vurdert prøveforelesningen, avhandlingen og forsvaret av avhandlingen. Komitéen skal gi en vurdering av det faglige nivå på avhandlingen i forhold til internasjonal standard for tilsvarende doktorgrad. Innberetningen skal konkludere med om prøvene samlet sett er godkjent/ikke godkjent.

Hvis disputasen ikke godkjennes, kan ny prøve først avlegges fire måneder etter disputasen. Disputasen skal så vidt mulig vurderes av den opprinnelige bedømmelseskomitéen.

## **§ 15 Tildeling av PhD-grad**

PhD-graden tildeles på grunnlag av:

- godkjent gjennomføring av opplæringsdelen
- godkjent offentlig prøveforelesning over oppgitt tema
- godkjent vitenskapelig avhandling og et tilfredsstillende forsvar i en offentlig disputas

Etter tilråding fra bedømmelseskomitéen avgjør fakultetet selv om doktoranden skal tildeles graden philosophiae doctor (PhD).

## **§ 16 Vitnemål og diplom**

Vitnemål utferdiges fortløpende. Vitnemålet skal inneholde opplysninger om tittelen på avhandlingen, tema for prøveforelesningen, emner i opplæringsdelen og veileder(e). Vitnemålet underskrives av dekanus. Diploma supplement inngår som en del av vitnemålet.

I tillegg får doktoren en doktorgradsdiplom som underskrives av rektor og dekanus.

## **§ 17 Klage**

### **§ 17.1 Klage over avslag på søknad om opptak eller vedtak om opphør av studierett**

Avslag på søknad om opptak kan påklages etter reglene i forvaltningslovens §§ 28 flg. Det samme gjelder vedtak om opphør av studierett. Grunnlagt klage sendes til fakultetet. Bli avslaget opprettholdt, sendes klagen til Den sentrale klagenemnd ved NTNU til endelig avgjørelse.

Ved klage over sensur eller formelle feil gjelder Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 §§ 5-2 og 5-3.

### **§ 17.2 Klage over avslag på søknad om bedømmelse, ikke godkjent avhandling, prøveforelesning eller forsvar**

Avslag på søknad om å få avhandlingen bedømt og vedtak om ikke godkjent avhandling, prøveforelesning eller forsvar kan påklages etter reglene i forvaltningslovens §§ 28 flg. Grunnlagt klage sendes fakultetet. Fakultetet kan oppheve eller endre vedtaket hvis det finner klagen begrunnet. Hvis fakultetet ikke tar klagen til følge, sendes klagen til NTNUs styre til avgjørelse. Klageinstansen kan prøve alle sider ved det påklagede vedtak.

Dersom fakultetet eller klageinstansen finner grunn til det, kan det oppnevnes enkeltpersoner eller et utvalg til å foreta en vurdering av den foretatte bedømmelse og de kriterier denne bygger på, eller til å foreta en ny eller supplerende sakkyndig vurdering.

## **§ 18 Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft straks.

## Til S-sak 88/05, pkt. 1.3:

### **Forskrift for graden dr.philos. ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)**

**Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 3-9 nr. 7.**

#### **§ 1 Målsetting**

Doktorgraden skal kvalifisere for forskningsvirksomhet og for annet arbeid i samfunnet hvor det stilles store krav til vitenskapelig innsikt og arbeidsmåte.

#### **§ 2 Retten til å fremstille seg**

Rett til å fremstille seg til prøven for doktorgraden har den som har oppnådd eksamen av høyere grad.

Fakultetet kan gi søkere som på annen måte har godtgjort tilsvarende kvalifikasjoner i vedkommende fag, adgang til å framstille seg til doktorgradsprøven. Avhandlingen skal ikke bedømmes før slik tillatelse er gitt. Fakultetet vurderer søkerens forhåndskvalifikasjoner og fatter vedtak på grunnlag av søkerens dokumentasjon av tidligere studier og vitenskapelige arbeider, jf § 5. Fakultetet kan stille krav om at søkere gjennomgår særskilte kurs og/eller består særskilt prøve før det gis adgang til bedømmelse av doktorgradsarbeidet. Søknaden fremmes samtidig med oversendelse av doktorgradsarbeidet.

Den som ikke er norsk statsborger eller statsborger i annet nordisk land, har rett til å fremstille seg for prøven dersom vedkommende fakultet etter begrunnet søknad og innstilling fra det aktuelle fagmiljø gir tillatelse til dette. Slik adgang innvilges fortrinnsvis dersom avhandlingen

- behandler emner eller bygger på materiale som har direkte tilknytning til Norge
- har sterk tilknytning til norsk forskning innen fagområdet
- er utført under opphold ved norsk universitet eller forskningsinstitutt, eller i særlig kontakt med norske forskere
- eller dersom søkeren har oppholdstillatelse i Norge.

#### **§ 3 Avhandlingen**

Avhandlingen skal være et selvstendig, vitenskapelig arbeid på et høyt faglig nivå når det gjelder problemformuleringer, begrepsmessig presisering og metodisk, teoretisk og empirisk grunnlag, dokumentasjon og fremstillingsform. Avhandlingen skal bidra til å utvikle ny faglig kunnskap og ligge på et faglig nivå som tilsier at den vil kunne publiseres som en del av fagets vitenskapelige litteratur.

Avhandlingen kan være et frittstående arbeid eller en videreføring av masteroppgave / hovedfagsoppgave eller tilsvarende i studiet. Avhandlingen kan også være en videreføring av faglig arbeid som er utført tidligere i forbindelse med andre eksamener i studiet.

Til bedømmelse som enkeltarbeid kan ikke antas arbeid som har vært godtatt som masteroppgave / hovedoppgave eller som magister- eller lisensiatavhandling, eller som er belønnet med medalje for besvarelse av en av universitetets prisoppgaver, med mindre arbeidet inngår som en mindre del av en avhandling som består av flere sammenhengende arbeider.

Flere mindre arbeider kan godkjennes som deler av doktorgradsavhandlingen når de etter sitt innhold utgjør et hele. I tillegg til de enkelte delene skal det da utarbeides et sammendrag som gjør nærmere rede for helheten i avhandlingen.



Del av fellesarbeid kan godtas til bedømmelse (også som ett av flere arbeider, jfr. 4. ledd) forutsatt at det representerer en selvstendig innsats som kan identifiseres i den utstrekning det er nødvendig for vurderingen. I slike tilfeller skal det normalt innhentes erklæringer fra de øvrige forfattere eller eventuelt andre som har fulgt arbeidet, slik at doktorandens innsats kan identifiseres.

Et arbeid eller deler av et arbeid som er til vurdering for doktorgraden ved norsk universitet eller høgskole kan ikke samtidig innleveres for bedømmelse ved øvrige norske universiteter eller høgskoler.

Et arbeid eller deler av et arbeid som tidligere er bedømt og godtatt for doktorgraden ved norsk eller utenlandsk universitet eller høgskole, kan ikke antas til bedømmelse selv om arbeidet innleveres i omarbeidet skikkelse.

Avhandlingen skal være skrevet på norsk svensk, dansk, engelsk, tysk eller fransk. Dersom det ønskes nyttet annet språk, må det søkes om særskilt tillatelse til dette ved innlevering av avhandlingen. Det fakultetet som har ansvaret for bedømmelsen, fatter avgjørelse om dette.

Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig.

En doktorgradsavhandling som ikke er blitt godkjent ved en tidligere bedømmelse, kan bedømmes i omarbeidet skikkelse, enten som eneste arbeid eller som ett av flere sammenhengende arbeider, først seks måneder etter at fakultetet har fattet beslutning om å forkaste avhandlingen. Bedømmelse på ny kan bare finne sted en gang.

#### **§ 4 Bedømmelse**

Doktorgraden tildeles på grunnlag av:

- a) Godkjent vitenskapelig avhandling og et tilfredsstillende forsvar i en offentlig disputas
- b) To godkjente prøveforelesninger.

#### **§ 5 Innlevering**

Innlevering av avhandlingen og anmodningen om å få arbeidet bedømt for doktorgraden stiles til fakultetet og vedlegges bekreftet kopi av vitnemål som viser avlagte eksamener og grader. Hvis doktoranden er i tvil om hvilket fakultet avhandlingen bør bedømmes ved, kan henvendelsen stiles til rektor. Hvis det kreves særskilt tillatelse, jf § 2, skal søkeren dokumentere sine studier og legge ved tidligere vitenskapelige arbeider. Slik søknad fremmes samtidig med oversendelse av doktorgradsarbeidet. Ikke-nordiske statsborgere skal ved innlevering fremme en begrunnet søknad om adgang til bedømmelse for graden. Søknad om godkjenning av annet språk i avhandlingen enn de foreskrevne, jf § 3, fremmes ved innlevering av avhandlingen.

Doktoranden sender sammen med avhandlingen en skriftlig egenerklæring om at avhandlingen eller deler av denne ikke er eller har vært innlevert til bedømmelse for doktorgrad ved annen norsk eller utenlandsk institusjon.

Avhandlingen leveres i 5 eksemplarer og i innbundet eller heftet stand.

Dersom avhandlingen godkjennes til disputas leveres ytterligere 100 eksemplarer. Sammen med avhandlingen leveres et kortfattet sammendrag som kan tjene som pressemelding. Avhandlingen skal være mangfoldiggjort og offentlig tilgjengelig senest en måned før disputasen holdes.

Et innlevert arbeid kan ikke trekkes tilbake før det er endelig avgjort om det kan godkjennes til å forsvares for doktorgraden. Etter innlevering har doktoranden kun anledning til å foreta rettinger av formell art, forutsatt at han eller hun sender inn en oversikt over samtlige rettinger som er foretatt i det innleverte arbeid. Oversikten leveres inn senest sammen med tema for selvvalgt prøveforelesning, jf § 8.

## **§ 6 Oppnevning av bedømmelseskomite**

Til å bedømme avhandlingen, prøveforelesningene, og forsvaret av avhandlingen, oppnevner fakultetet, etter begrunnet forslag fra den aktuelle grunnenhet/fagmiljøet, en sakkyndig komite på minst tre medlemmer. Fakultetet utpeker komiteens leder. Minst ett av komitemedlemmene skal være uten tilknytning til bedømmende institusjon. Så vidt mulig bør ett av medlemmene være fra utenlandsk lærested. Komiteen skal fortrinnsvis være sammensatt slik at begge kjønn er representert. Medlemmene skal ha doktorgrad eller tilsvarende faglig kompetanse. Habilitetsreglene i Forvaltningslovens §§ 6 flg. gjelder for komiteens medlemmer, jf lovens § 10. Doktoranden orienteres om komiteens sammensetning.

## **§ 7 Komiteens innstilling og behandlingen av innstillingen**

Komiteen avgir, innen en frist fastsatt av fakultetet, en begrunnet innstilling, eventuelt vedlagt individuelle uttalelser, om hvorvidt arbeidet er verdig til å forsvares for doktorgraden. Dissenser skal begrunnes. Komiteen kan kreve framlagt doktorandens grunnlagsmateriale og utfyllende eller oppklarende tilleggsinformasjon.

Bedømmelseskomiteens innstilling med eventuelle dissenser og individuelle uttalelser tilstiles fakultetet og skal så snart som mulig oversendes doktoranden, som gis en frist på minimum en uke til å fremme skriftlige merknader til innstillingen.

Dersom doktorandens merknader kan ha betydning for spørsmålet om avhandlingen kan godkjennes, bør merknadene forelegges bedømmelseskomiteen før fakultetet fatter realitetsvedtak i saken.

Bedømmelseskomiteens innstilling med eventuelle merknader behandles av fakultetet.

Doktoranden underrettes om resultatet av behandlingen.

## **§ 8 Prøveforelesninger og disputas**

Dersom arbeidet finnes verdig til å forsvares for doktorgraden, skal doktoranden holde to offentlige prøveforelesninger, en over et selvvalgt emne og en over et oppgitt emne. Doktoranden meddeler tittel på prøveforelesning over selvvalgt emne til fakultetet 1 måned før disputasen. Emne for prøveforelesning over oppgitt emne bestemmes av bedømmelseskomiteen og kunngjøres for doktoranden 14 dager før forelesningen. Disputasen skal normalt avholdes innen seks måneder etter at avhandlingen er innlevert til bedømmelse. Prøveforelesningene skal holdes før disputasen.

Forelesninger og disputas skal skje på det språket som avhandlingen er skrevet på, eller et annet språk som er tillatt i henhold til reglementet.

Bedømmelseskomiteen vurderer prøveforelesningene, som skal finnes tilfredsstillende.

Finner bedømmelseskomiteen prøveforelesningene tilfredsstillende, skal doktoranden forsvare doktorgradsarbeidet i disputas.

Disputasen skal være offentlig. Det skal normalt være to opponenter. De to opponentene skal være medlemmer av bedømmelseskomiteen og utpekes av fakultetet eller av komiteen selv. I særlige tilfeller kan det oppnevnes opponenter som ikke har vært medlemmer av komiteen.

Disputasen ledes av dekanus eller den denne bemyndiger. Den som leder disputasen, gjør kort rede for innleveringen og bedømmelsen av avhandlingen og for prøveforelesningene og bedømmelsen av disse. Deretter gjør doktoranden rede for hensikten med og resultatene av den vitenskapelige undersøkelsen. Førsteopponent innleder diskusjonen og annen opponent avslutter disputasen. Øvrige

tilstedeværende som ønsker å delta i drøftingen, må under disputasen gi melding om dette til disputasens leder innen et tidspunkt som denne fastsetter og kunngjør ved åpningen av disputasen.

Etter disputasen sender bedømmelseskomiteen en innberetning til fakultetet der den gjør rede for hvordan den har vurdert prøveforelesningene og forsvaret av avhandlingen. Innberetningen skal konkludere med om prøvene samlet sett er godkjent/ikke godkjent.

Hvis prøveforelesningene og/eller disputasen ikke godkjennes, kan ny prøve først avlegges seks måneder etter disputasen. Såvidt mulig skal de nye prøvene vurderes av den opprinnelige bedømmelseskomiteen.

## **§ 9 Kreering og diplom**

På grunnlag av innberetning fra bedømmelseskomiteen om at prøveforelesningene og disputasen er godkjent, kreerer fakultetet, doktoranden til doktor.

Doktorgradsdiplom utferdiges av institusjonen. På diplomet skal tittelen på avhandlingen føres opp sammen med opplysninger om hvilket fagområde doktorgraden er avlagt innenfor.

## **§ 10 Klage**

Avslag på søknad om adgang til bedømmelse etter § 2, eller nekting av godkjenning av avhandling, prøveforelesning eller forsvar etter §§ 7 og 8, kan påklages etter reglene i Forvaltningsloven §§ 28 flg. Grunnlagt klage sendes fakultetet.

Fakultetet kan oppheve eller endre vedtaket hvis det finner klagen begrunnet. I motsatt fall sendes klagen til Styret til avgjørelse. Klageinstansen kan prøve alle sider ved det påklagede vedtak. Dersom underinstansen eller klageinstansen finner grunn til det, kan det oppnevnes et utvalg eller enkeltpersoner til å foreta en vurdering av den foretatte bedømmelse og de kriterier denne bygger på, eller til å foreta en ny eller supplerende sakkyndig vurdering.

## **§ 11 Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft straks.

## Til S-sak 88/05, pkt. 1.4:

### **Forskrift om opptak til studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)**

Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler §§ 3-6 og 3-7 og Forskrift av 10. oktober 2005 nr. 1191 om opptak til universiteter og høyskoler fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet.

#### **Kapittel I – Alminnelige bestemmelser**

##### ***§ 1 Virkeområde***

Forskriften gjelder for opptak til åpne og adgangsregulerte studier ved NTNU:

- studieprogram som er grunnutdanninger, dvs som bygger på videregående opplæring og ikke har krav om at annen høgre utdanning skal være gjennomført
- masterprogram som bygger på fullført lavere grad
- videregående studieprogram og andre utdanninger som bygger på ett eller flere emner i høgre utdanning
- studieretninger
- enkeltemner

Regler for opptak til doktorgradsstudier er gitt i egen forskrift for graden Philosophiae Doctor ved NTNU.

##### ***§ 2 Grunnlag for opptak***

Overordnede bestemmelser om opptak til høgre utdanning er gitt gjennom

- Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler, §§ 3-6 og 3-7 – *universitetsloven*.
- Forskrift av 10. oktober nr. 1191 om opptak til universitet og høyskoler, fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet – *departementets opptaksforskrift*.

Alle opptak til NTNU er basert på generell studiekompetanse, med de tilleggskravene og unntakene som er spesifisert i departementets opptaksforskrift. Krav for opptak til utdanninger som ikke er dekket av forskriften av 10. oktober 2005, går fram av NTNUs egen opptaksforskrift.

##### ***§ 3 Organisering av opptaket ved NTNU***

Rektor foretar alle opptak til NTNU, hvis ikke noe annet er fastsatt i overordnede bestemmelser.

##### ***§ 4 Opptakskomiteer***

Rektor kan oppnevne opptakskomite for et studieprogram eller grupper av studieprogram. Opptakskomiteen foretar da opptaket til det eller de studieprogram. Opptakskomiteen skal ha minst ett medlem med faglig kompetanse i det studieprogrammet eller gruppen av studieprogram komiteen tar opp til.

##### ***§ 5 Vedtak om adgangsregulering***

NTNUs styre kan regulere adgangen til studieprogram eller enkeltemner ved å fastsette et maksimalt antall studieplasser for opptak når det er nødvendig av kapasitetshensyn eller ressurshensyn, jfr universitetsloven § 3-7 nr. 5. Vedtaket gjelder til og med det kommende studieåret.

##### ***§ 6 Kvoter***

I et opptak kan NTNUs styre sette av kvoter for kvalifiserte søkere med spesiell bakgrunn når det vedtar adgangsregulering til emnet eller studieprogrammet. En kvote er et bestemt antall studieplasser eller en bestemt andel av studieplassene i opptaket, reservert for søkere som tilfredsstillt nærmere bestemte krav.

Hvis kvoter blir brukt, skal det gjøres kjent for søkerne hva som er kriteriene for å tilhøre kvotene og størrelsen på kvoten(e). Hvis ikke alle studieplassene i en kvote blir fylt, overføres resten av studieplassene til søkere som ikke oppfyller kvotekriteriet.

### ***§ 7 Rangering basert på karakterer***

Når et lokalt opptak ved NTNU bruker gjennomsnittet av bokstavkarakterene for to eller flere emner som rangeringskriterium, skal det regnes ut slik § 40 i studieforskriften angir. Dersom det er nødvendig for å skille søkerne til opptaket, kan utregnet tallekvivalent med én desimal brukes som rangeringskriterium.

### ***§ 8 Søknadsfrister***

For søknad til studier der opptaket er organisert gjennom Samordna Opptak, gjelder de nasjonale fristene fastsatt av departementet.

Til opptak som NTNU behandler lokalt, er søknadsfristen kunngjort samtidig med utlysning av opptaket. Rektor fastsetter søknadsfristen.

### ***§ 9 Dokumentasjon og ettersendingsfrist***

Søknad om opptak skal sendes på fastsatt søknadsskjema.

Alle opplysninger som er relevante for søknaden, skal dokumenteres. Søkeren plikter å orientere seg om hvilken dokumentasjon som er nødvendig for at søknaden skal kunne behandles. Dokumentasjonen er attesterte kopier av originaldokumenter.

Dokumentasjon som ikke er mulig å legge ved innen søknadsfristen, kan ettersendes. I søknaden må søkeren angi hvilken dokumentasjon som eventuelt blir ettersendt. For lokale opptak ved NTNU fastsetter rektor ettersendingsfristen. Den kunngjøres samtidig med utlysning av opptaket.

### ***§ 10 Opptaksprøver***

Når opptaksprøve brukes, er den enten kvalifiseringsgrunnlag alene eller et tillegg til øvrige opptakskrav. En opptaksprøve kan brukes som rangeringsgrunnlag for opptaket.

Opptaksprøven skal være faglig og metodisk relevant for studiet. De søkerne som består opptaksprøven, skal rangeres i det endelige opptaket. I utlysingen av opptaket skal det informeres om at opptaksprøve brukes.

### ***§ 11 Opptak på bakgrunn av realkompetanse***

Rektor kan gi søkere som ikke kan dokumentere generell studiekompetanse og som er 25 år eller eldre i opptaksåret, opptak til studieprogram eller enkeltemner dersom de på bakgrunn av faglig realkompetansevurdering på fakultetet har nødvendige kvalifikasjoner for studiet de har søkt opptak til. Rektor kan innenfor de retningslinjene departementet har satt, fastsette retningslinjer for å dokumentere realkompetansen og for å behandle søknadene. Når opptaket er basert på realkompetanse, skal eventuelle tilleggskrav ut over generell studiekompetanse være inkludert i realkompetansevurderingen.

Når studenter tatt opp etter realkompetansevurdering har fullført og bestått emner på til sammen minst 60 studiepoeng i det studiet de er tatt opp til, oppnår de generell studiekompetanse.

## **§ 12 Dispensasjon fra krav om generell studiekompetanse**

Rektor kan i spesielle tilfeller gjøre unntak fra kravet om generell studiekompetanse for søkere under 25 år dersom søkeren kan dokumentere at det ikke har vært mulig å oppnå generell studiekompetanse på grunn av varig sykdom, funksjonshemming el l. I slike tilfeller skal fakultetet vurdere kvalifikasjonene i forhold til den utdanningen søkeren ønsker å bli tatt opp til. Søkeren må ha de nødvendige faglige forutsetningene for å gjennomføre det aktuelle studiet uten å ha generell studiekompetanse. Rektor fastsetter retningslinjer for slike vurderinger.

## **§ 13 Utsatt studiestart**

Den som foretar opptaket, kan etter søknad gi en student utsettelse på å starte studiet på en tildelt studieplass dersom studenten har svart bekreftende på tilbudet om studieplass. Søknaden kan innvilges dersom studenten er innkalt til førstegangs militær- eller siviltjeneste, er alvorlig syk eller er gravid. Andre tungtveiende grunner kan også gi grunnlag for å innvilge søknaden. De som får innvilget søknad om utsatt studiestart, får reservert studieplassen til neste gang studieprogrammet har ordinær studiestart.

Innen søknadsfristen for neste opptak til studieprogrammet må de som har fått utsatt studiestart, bekrefte bruk av den reserverte studieplassen ved å søke på nytt om opptak. Eventuelle andre prosedyrer er angitt i innvilgelsesbrevet. Den som gir slik bekreftelse, er garantert å få tilbud om studieplass, uansett opptakskrav. For å beholde den tildelte studieplassen må de som bekrefter, likevel følge de samme rutineene som de ordinære søkerne i opptaket, ved å svare at de tar imot studieplassen og møte ved studiestart. De som ikke følger disse rutineene, mister den reserverte studieplassen.

## **Kapittel II – Opptak regulert av departementets forskrift om opptakskrav til grunnutdanninger**

### **§ 14 Opptakskrav til grunnutdanninger**

Til grunnutdanningene ved NTNU er det krav om generell studiekompetanse. Unntak fra generell studiekompetanse og tilleggskrav ut over generell studiekompetanse for opptak til de enkelte grunnutdanningene, går fram av departementets opptaksforskrift.

Fakultetet fastsetter de spesielle faglige kravene for søkere som er unntatt fra kravet om generell studiekompetanse for opptak til de kunstfaglige grunnutdanningene bildekunst, utøvende musikk og folkedans, jfr departementets opptaksforskrift § 3-3 c.

Fakultetet fastsetter kravene i opptaksprøvene for søkerne til bildekunst, utøvende musikk og musikkvitenskap, jfr departementets opptaksforskrift § 4-1 i.

## **Kapittel III – Opptak der NTNU selv fastsetter opptakskrav og rangering**

### **§ 15 Informasjon om opptakskrav**

Opptakskrav for studieprogram er spesifisert i studieprogrammets studieplan. Opptakskrav for enkeltemner er spesifisert i emnebeskrivelsen.

### **§ 16 Kvoter ved opptak til adgangsregulerte emner**

NTNUs styre fastsetter hvor mange plasser på adgangsregulerte emner som skal tilbys nye studenter og studenter som allerede er tatt opp til studier ved NTNU.

Ved opptak til adgangsregulerte emner deles søkerne inn i disse kvotene i rangert rekkefølge:

1. De som har emnet som obligatorisk del av studieprogrammet. Alle i denne kvoten skal automatisk få plass ut fra utdanningsplanen uten å søke om opptak.
2. De som har emnet som valgfri del av sitt studieprogram. Disse studentene må selv søke gjennom å sette opp emnet i sin utdanningsplan.
3. Alle andre studenter som har søkt om opptak til emnet.

### **§ 17 Rangering ved opptak til adgangsregulerte emner**

Studenter som allerede er tatt opp til studier ved NTNU, rangeres for opptak til adgangsregulerte emner etter disse rangeringsreglene i prioritert rekkefølge:

1. Total studieansiennitet målt i antall studiepoeng i emner vurdert ved NTNU og ekstern utdanning godkjent av NTNU.
2. Gjennomsnittskarakteren for alle emner avlagt ved NTNU.
3. Alder, med den eldste først, spesifisert etter fødselsdato.

### **§ 18 Opptak til studieretninger**

Fakultetet selv kan fastsette fordeling av opptakstall mellom de enkelte studieretningene i et studieprogram. Fakultetet selv kan fastsette rangeringsregler for opptak til studieretninger i et studieprogram. Rangeringsregler for opptak til studieretninger inngår i studieprogrammets studieplan.

### **§ 19 Opptakskrav til masterprogram som bygger på fullført lavere grad**

For å bli tatt opp til et masterprogram som bygger på en lavere grad, må følgende krav være oppfylt:

- oppnådd bachelorgrad eller tilsvarende
- bestått vurderinger i minst 80 studiepoeng i fagområdet til den aktuelle mastergraden, spesifisert i studieplanen for det aktuelle masterprogrammet
- oppfylt øvrige opptakskrav fastsatt i studieplanen for masterprogrammet.

Fakultetet kan fastsette særlige faglige minstekrav for opptak til enkelte masterprogram. Der det er opprettet et overfakultært styre for en gruppe studieprogram, kan dette styret fastsette slike faglige minstekrav. Slike krav skal stå i studieplanen.

De som tas opp til et 2-årig masterprogram i teknologi basert på 3-årig ingeniørutdanning, må ha bestått matematikk- og statistikkemner i ingeniørutdanningen med et omfang på minst 27 studiepoeng eller ha tilsvarende utdanning.

### **§ 20 Kvote ved opptak til masterprogram som bygger på fullført lavere grad**

Ved opptak til masterprogram som bygger på fullført lavere grad, skal det for søkere med spesiell bakgrunn være en kvote på inntil 20% av de studieplassene det tas opp til. Kvoten gjelder for søkere som har sitt opptaksgrunnlag i en utdanning som gjør det umulig å rangere dem etter de ordinære rangeringsreglene, f eks søkere med utenlandsk utdanning.

### **§ 21 Rangering til adgangsregulerte masterprogram som bygger på fullført lavere grad**

De kvalifiserte søkerne rangeres etter følgende kriterier:

1. Gjennomsnittskarakteren for emnene som utgjør hovedprofilen i bachelorgraden, eventuelt i cand.mag.-graden, og som er det faglige grunnlaget for opptak til masterprogrammet.
2. Studieansiennitet målt i antall studiepoeng.
3. Alder, der eldste rangeres først, basert på fødselsdato.

Kvalifiserte søkere til 2-årige masterprogram i teknologi rangeres etter følgende kriterier:

1. Gjennomsnittskarakter for alle karakterene på vitnemålet for ingeniørutdanningen, der alle karakterer i matematikk- og statistikkemner gis dobbel vekt.

2. Alder, der eldste rangeres først, basert på fødselsdato.

Rektor kan fastsette andre rangeringsregler for opptak til enkelte masterprogram etter forslag fra fakultetet.

### **§ 22 Opptak til internasjonale masterprogram**

NTNUs styre setter av, etter forslag fra fakultetet, kvoter for søkere med opptaksgrunnlag fra utenlandske utdanningsinstitusjoner. NTNUs styre kan, etter forslag fra fakultetet, sette av kvoter for søkere fra bestemte nasjoner og søkere som har garantert studiefinansiering. NTNUs styre kan fastsette at det til bestemte internasjonale masterprogram ikke kan tas opp studenter over en viss alder.

Rektor rangerer søkerne i samråd med fakultetet.

### **§ 23 Opptak av søkere til grunnutdanning i musikkvitenskap, utøvende musikk og bildekunst**

Rektor oppnevner, etter forslag fra fakultetet, en opptakskomiteé for hver av grunnutdanningene i musikkvitenskap, utøvende musikk og bildekunst.

Opptakskomiteéene for utøvende musikk og bildekunst avgjør om søkere som ikke fyller kravet om generell studiekompetanse, fyller de spesielle faglige kravene som gjør dem kompetent for opptaksvurdering, jfr departementets opptaksforskrift § 3-3 c.

Hver opptakskomiteé kan opprette kommisjoner for å bedømme søkerens prestasjoner i opptaksprøven. Det skal være minst én student i hver kommisjon. Fakultetet fastsetter regler for opptaksprosessen. For å bli rangert for opptak må søkeren bestå alle delprøver i opptaksprøven. Opptakskomiteéen rangerer alle som består hele opptaksprøven, eventuelt med utgangspunkt i de vurderingene kommisjonene har gjort av faglige kvalifikasjoner og prestasjoner søkerne viste gjennom opptaksprøven, jfr departementets opptaksforskrift § 4-1 i.

### **§ 24 Opptak av søkere til grunnutdanning i folkedans**

Fakultetet avgjør om søkere som ikke fyller kravet om generell studiekompetanse, fyller de spesielle faglige kravene som gjør dem kompetent for opptaksvurdering, jfr departementets opptaksforskrift § 3-3 c.

### **§ 25 Opptak av søkere til praktisk-pedagogisk utdanning**

Regler for opptaket til praktisk-pedagogisk utdanning fastsettes av NTNUs styre.

### **§ 26 Opptak til profesjonsstudiet i psykologi**

Opptaket til profesjonsstudiet i psykologi følger egne regler fastsatt av NTNUs styre.

### **§ 27 Opptak til trinndelte i kurs i norsk for utlendinger ved NTNU**

Søkerne fordeles i to kvoter:

- A) Søkere med NTNU-tilknytning
  - B) Flyktninger og innvandrere med fast oppholdstillatelse
- NTNUs styre fastsetter fordelingen mellom de to kvotene.

I kvote A) rangeres søkerne etter følgende kriterier:

1. Vitenskapelige ansatte ved NTNU som er pålagt å gjennomføre norskkurs til og med trinn 3 i løpet av tre år.
2. Doktorgradsstudenter som kan dokumentere at norskkunnskaper er nødvendige i deres undervisning/forskning.



3. Utvekslingsstudenter på opptil ett års studieopphold som ikke tidligere har fått tilbud om norskkurs. Dersom det er konkurranse om plassene, prioriteres de med dokumentert behov for norskkurs.
4. Øvrige utvekslingsstudenter, unntatt studenter på engelskspråklige masterprogram.
5. Ansatte med tidsavgrenset opphold.
6. Administrativt/teknisk ansatte.
7. Ektefeller til ansatte.
8. Ektefeller til studenter i gruppe 2-4.
9. Masterstudenter for øvrig.
10. Ektefeller til masterstudentene i gruppe 9.

I kvote B) rangeres søkerne etter følgende kriterier:

1. Flyktninger og innvandrere med fast oppholdstillatelse som er bosatt i Midt-Norge (Nord- og Sør-Trøndelag, Nordland, Møre og Romsdal) ved søknadsfristens utløp. Internt i denne gruppen rangeres søkerne etter antall fullførte år med utdanning ut over immatrikuleringsgrunnlaget, med lengst utdanning rangert først.
2. Flyktninger og innvandrere med fast oppholdstillatelse som ikke er bosatt i Midt-Norge ved søknadsfristens utløp. Internt i denne gruppen rangeres søkerne etter studieansiennitet; dvs. omfanget av tidligere utdanning utover immatrikuleringsgrunnlaget.

Søkere til trinn 4 i kurs i norsk for utlendinger rangeres etter resultatet fra trinn 3, slik at de med best resultat fra trinn 3 rangeres først. Søkere med direkte innplassering til trinn 4 på bakgrunn av enten Norsk språktest eller alternativ fagplan i norsk fra videregående skole, rangeres etter resultat. Dersom det er søkere i begge grupper, deles de inn i kvoter i forhold til søkertallet.

### ***§ 28 Opptak til yrkesrelaterte videreutdanninger i teknologi og arkitektur***

Rektor kan ta opp søkere til enkeltemner i masterstudiene i teknologi og arkitektur, med unntak av masteroppgaven, når disse emnene supplerer og ajourfører kunnskaper og ferdigheter i tilknytning til søkerens yrke og interesser. Det gis studierett for inntil 30 studiepoeng per studieår.

Rektor kan i dette opptaket ta opp søkere til adgangsregulerte emner i samråd med fakultetet.

### ***§ 29 Opptak til spesialutdanning i teknologi og arkitektur***

Rektor kan ta opp søkere til yrkesrelaterte videreutdanninger organisert som spesialutdanning, når søkeren har satt opp plan for utdanningen, planen er godkjent av den som fakultetet har satt som faglig ansvarlig og søkeren fyller opptakskravet fakultetet har satt for den aktuelle spesialutdanningen.

Søkerne må enten ha høyere grads utdanning, sivilingeniør- eller sivilarkitektutdanning eller en kombinasjon av høyere utdanning og relevant yrkespraksis etter regler fastsatt av rektor. Det kan også søkes med bakgrunn i minst fem års relevant yrkespraksis. Rektor avgjør, i samråd med faglig ansvarlig, om søkerens yrkespraksis er relevant.

Studieretten for en spesialutdanning gis for inntil 6 år.

## ***Kapittel IV – Overgang til andre studieprogram for allerede opptatte studenter***

### **§ 30 Overgang til et åpent studieprogram**

De som er tatt opp til et åpent studieprogram ved NTNU, kan få overgang til et annet studieprogram dersom:

- studenten har fått studierett ved NTNU gjennom ordinært opptak, møtt til studiestart og registrert seg på det studieprogrammet han/hun ble tatt opp til
- studieprogrammet studenten søker overgang til, ikke er adgangsregulert
- studenten fyller opptakskravet til studieprogrammet

Fakultetet kan ut fra faglige hensyn bestemme at det bare er fram til et visst nivå i studieprogrammet det er anledning å komme inn i studieløpet fra et annet studieprogram.

Studenten søker Studieavdelingen om overgang innen registreringsfristen. Den som blir innvilget overgang, mister studieretten på det gamle studieprogrammet og får tildelt studierett på det nye.

### **§ 31 Overgang til et adgangsregulert studieprogram**

Rektor fastsetter, i samråd med fakultetene, hvilke adgangsregulerte studieprogram det skal kunne søkes overgang til for studenter som er tildelt studierett til et studieprogram ved NTNU. Studenter som søker overgang til flere adgangsregulerte studieprogram, må prioritere søknadene. Rektor kan innvilge søknaden dersom

- studenten har fått studierett ved NTNU gjennom ordinært opptak, har møtt til studiestart og registrert seg på det studieprogrammet han/hun ble tatt opp til
- det er kapasitet til å ta opp flere til studieprogrammet totalt, eventuelt avgrenset til det årskurset studenten har søkt overgang til
- studenten fyller opptakskravet til studieprogrammet

Rektor fastsetter frist for å søke om overgang. Fakultetet kan ut fra faglige hensyn bestemme at det bare er fram til et visst nivå i studieprogrammet det er anledning å komme inn i studieløpet fra et annet studieprogram.

Er det flere som søker overgang til et studieprogram enn programmet har kapasitet til, rangeres søkerne etter

- sine konkurransepoeng fra det ordinære opptaket dersom overgangen skjer i det første studieåret i studieløpet
- reglene i § 17 dersom overgangen skjer fra og med det andre studieåret i studieløpet

Den som blir innvilget overgang, mister studieretten på det gamle studieprogrammet og får tildelt studierett på det nye.

Studenter som ønsker overgang til et studieprogram som ikke dekkes av denne overgangsordningen, må søke opptak gjennom de ordinære opptaksordningene.

## **Kapittel V – Ikrafttredelse**

### **§ 32 Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft straks.

## **Til S-sak 88/05, pkt. 1.5:**

### **Forskrift om opptak til praktisk-pedagogisk utdanning ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)**

Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 3-7 og Forskrift av 10. oktober 2005 nr. 1191 om opptak til universiteter og høyskoler fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet § 1-1 nr. 4.

#### **§ 1 Generelt**

1. Opptaksforskriften gjelder for opptak til praktisk-pedagogisk utdanning - heltid (PPU) og fleksibel praktisk-pedagogisk utdanning - deltid (FPPU).
2. Opptak til PPU og FPPU krever studiekompetanse i henhold til Forskrift av 10. oktober 2005 om opptak til universiteter og høyskoler, fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet.
3. For opptak til lærerutdanning ved NTNU kreves det politiattest tilsvarende slik politiattest som kreves for yrkesutøvelse, jf. Forskrift av 10. oktober 2005 om opptak til universiteter og høyskoler kap. 6 fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 4-9.
4. Inntil 5 % av studieplassene kan forbeholdes søkere på spesielle vilkår.
5. Inntil 40 % av studieplassene kan settes av til søkere med spesiell fagbakgrunn.
6. Opptak kan kun foretas med bakgrunn i relevante undervisningsfag hvor NTNU tilbyr lærerutdanning.

#### **§ 2 Praktisk-pedagogisk utdanning (PPU) – heltid**

Søknad om opptak til ettårig praktisk-pedagogisk utdanning (PPU) skjer på eget skjema innen de frister NTNU fastsetter for lokale opptak. Studiet starter påfølgende høstsemester.

##### *1) Opptakskrav*

For opptak til PPU kreves, i tillegg til generelle krav, følgende:

- a. Minst ett relevant undervisningsfag på minimum 60 studiepoeng
- b. Beståtte eksamener i minst 180 studiepoeng (60 vekttall)

##### *2) Rangering*

Søkere til PPU rangeres i opptaket etter følgende kriterier i prioritert rekkefølge:

- a. Søkere som søker praktisk-pedagogisk utdanning for å få fullført profesjonsutdanning går foran søkere med allerede fullført profesjonsutdanning.
- b. Fullført grad fra universitet eller høyskole hvor høyere grad går foran lavere grad.
- c. Antall undervisningsfag slik at søkere med tre fag rangeres foran søkere med to osv.

- d. Totalt antall studiepoeng inklusive eksamen i søknadssemesteret hvor sensur ikke har falt ved opptak.
- e. Totalvurdering hvor karakterer i fagutdanningen inngår.

### **§ 3 Fleksibel praktisk-pedagogisk utdanning (FPPU) – deltid**

Søknad om opptak til fleksibel praktisk-pedagogisk utdanning (FPPU) skjer på eget skjema innen de frister NTNU fastsetter for lokale opptak. Studiet starter påfølgende høstsemester. Søkerne til studiet deles i to opptaksgrupper: en gruppe for søkere med allmennfaglig utdanningsbakgrunn og en gruppe med yrkesfaglig bakgrunn. Søkerne konkurrerer kun med søkere i egen opptaksgruppe om studieplass.

#### 1) Søkere med allmennfaglig utdanningsbakgrunn

##### a) *Opptakskrav*

For opptak til FPPU for allmennfag kreves, i tillegg til generelle krav, følgende:

- i. Minst ett relevant undervisningsfag på minimum 60 studiepoeng
- ii. Beståtte eksamener i minst 180 studiepoeng (60 vekttall)

##### b) *Rangering*

Søkere til FPPU for allmennfag rangeres i opptaket etter følgende kriterier i prioritert rekkefølge:

- i. Søkere med dokumentert praksisplass i skole gjennom hele studiet.
- ii. Antall måneder undervisningspraksis i faget etter endt fagutdanning.
- iii. Søkere som søker praktisk-pedagogisk utdanning for å få fullført profesjonsutdanning går foran søkere med allerede fullført profesjonsutdanning.
- iv. Fullført grad fra universitet eller høyskole hvor høyere grad går foran lavere grad.
- v. Antall undervisningsfag slik at søkere med tre fag rangeres foran søkere med to osv.
- vi. Totalt antall studiepoeng inklusive eksamen i søknadssemesteret hvor sensur ikke har falt ved opptak.
- vii. Totalvurdering hvor karakterer i fagutdanningen inngår.

#### 2) Søkere med yrkesfaglig utdanningsbakgrunn

##### a) *Opptakskrav*

For opptak til FPPU for yrkesfag kreves, i tillegg til generelle krav, at søkerne tilfredsstiller krav for ansettelse i skolen, jf. Forskrift til opplæringslova fastsatt av Kirke,-utdannings- og forskningsdepartementet 28. juni 1999 med hjemmel i Lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringslova):

- i. Universitets- og/eller høyskoleutdanning som samla utgjør minst 180 studiepoeng (60 vekttall), for undervisning i fag/på fagområde der vedkommende har minst 60 studiepoeng (20 vekttall) relevant utdanning, eller
- ii. Fagbrev, svennebrev eller fullført og bestått anna yrkesfaglig utdanning i videregående opplæring, 2 års yrkesteoretisk utdanning utover videregående skolenivå og 4 års yrkespraksis etter fullført videregående opplæring, for undervisning i fag/på fagområde hvor utdanningen/bakgrunnen er relevant.

b) *Rangering*

Søkere til FPPU for yrkesfag rangeres i opptaket etter følgende kriterier i prioritert rekkefølge:

- i. Søkere med dokumentert tilsetning på vilkår i henhold til bestemmelser om dette i Opplæringslova.
- ii. Søkere med dokumentert praksisplass i skole gjennom hele studiet.
- iii. Antall måneder undervisningspraksis etter endt fagutdanning.
- iv. Antall måneder fagpraksis etter endt fagutdanning.
- v. Totalvurdering hvor karakterer i fagutdanningen inngår.

**§ 4 Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft straks.

## **Til S-sak 88/05, pkt. 1.6:**

### **Forskrift om opptak til psykologstudiet ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)**

Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Forskrift av 10. oktober 2005 nr. 1191 om opptak til universiteter og høyskoler § 1-1- nr. 4, fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet, jf. Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 nr. 15 § 3-7 nr. 3.

#### **§ 1 Virkeområde**

Forskriften gjelder opptak til psykologstudiet ved NTNU.

#### **§ 2 Opptakets størrelse**

Styret fastsetter antall studieplasser på psykologstudiet.

#### **§ 3 Opptaket**

Rektor foretar opptaket.

#### **§ 4 Søknad om opptak**

Søknad om opptak stiles til NTNU. Søknad må være sendt senest 15. mai for opptak til høstsemesteret og vårsemesteret. Sendes søknaden pr. post må den være poststemplet senest 15. mai. Dersom fristen faller på en søndag, eller annen hellig-/høytidsdag blir fristen utskutt til neste ordinære virkedag.

Det søkes om opptak i henhold til retningslinjer gitt ved NTNU. Alle relevante dokumenter må sendes inn i tråd med veiledning om søknadsprosedyre. Manglende dokumentasjon blir ikke etterlyst. Hvert opptak krever ny søknad med vedlegg. Dokumentasjon av eksamener, som avlegges i søknadssemesteret, må ettersendes innen 1. juli eller nærmeste virkedag dersom fristen faller på en søndag.

#### **§ 5 Opptaksgrunnlag**

Grunnlaget for opptak er totalt 60 studiepoeng avlagt ved et av universitetene i Norge eller tilsvarende utdanning.

Oppbyggingen av opptaksgrunnlaget fastsettes av fakultetet. Minst 30 studiepoeng skal bestå av en innføring i generell psykologi (allmennpsykologi) og en innføring i psykologiens historie og metoder.

Søker må dessuten ha fullført og bestått examen philosophicum og examen facultatum eller tilsvarende (se studieplan ved det enkelte universitet).

Større endringer i opptaksgrunnlaget må koordineres med de øvrige universitetene gjennom Nasjonalt råd for psykologutdanning.

#### **§ 6 Opptaksgrupper**

a) Søkere som har bestått opptaksgrunnlaget eller utdanning som er vurdert som tilsvarende, og som kan rangeres på grunnlag av karakter.

Kvalifiserte søkere som ikke kan poengberegnes, rangeres i forhold til poengberegnete søkere ved hjelp av en skjønnsmessig vurdering.

b) Det settes av en kvote på inntil 1 plass pr. opptak for samisk-talende samer.

Kriteriene for å være same er de til enhver tid gjeldende kriterier for å kunne bli registrert i same-manntallet. Kriteriene for å være samisk-talende, er samisk som hovedmål fra samisk videregående skole, bestått samisk språknemnds test eller annen bakgrunn godkjent av Nordisk Samisk Institutt.

### § 7 Rangering av søkerne

Søkerne rangeres på grunnlag av gjennomsnittskarakter i de karakterbelagte psykologiemnene som inngår i opptaksgrunnlaget fra ett av universitetene i Norge, eller tilsvarende utdanning.

Rangering ut fra bokstavkarakterer:

Rangering skjer ved at bokstavkarakterene erstattes med tallekvivalenter etter følgende skala: A = 5, B = 4, C = 3, D = 2, E = 1. For hvert emne multipliseres tallekvivalenten med antall studiepoeng og produktene summeres. Denne summen divideres med totalt antall studiepoeng, og resultatet beregnes med to desimaler. Eksempel:

	Studiepoeng	Karakter	Ekvivalent	Produkt
Emne1	15	A	5	75
Emne2	30	C	3	90
Emne3	15	B	4	60
Sum	60			225

Gjennomsnittet blir 3,75

For søkere som har tallkarakterer skjer konvertering fra tallkarakter til bokstavkarakter ut fra følgende tabell:

Tallkarakter	Bokstavkarakter
1,0 - 2,24	A
2,25 - 2,54	B
2,55 - 2,74	C
2,75 - 3,04	D
3,05 - 4,0	E

Dersom søkere står likt avgjøres opptak ved loddtrekning.

### § 8 Tilbud om studieplass og utsatt studiestart

Tilbud om studieplass gjelder kun det aktuelle opptaket og kan ikke overføres til senere opptak.

Søkere, som får tilbud om studieplass, må akseptere tilbudet skriftlig innen oppgitt frist. Studenter som ikke overholder fristen eller som ikke møter fram ved studiestart i henhold til retningslinjer gitt ved studiestedet, mister studieplassen.

Studenter som får tilbud om studieplass og som er forhindret fra å påbegynne studiet dette semesteret, på grunn av verneplikt eller svangerskap/omsorg eller alvorlig sykdom, kan søke til lærestedet om utsatt studiestart i inntil 2 år.

### § 9 Klage

Ved klage over avgjørelse om opptak, gjelder Forvaltningslovens bestemmelser om klagefrist (jf. § 29 i Forvaltningsloven). Klagen stiles til NTNU. Dersom klagen ikke blir imøtekommet,

vil klagen bli videresendt til Den sentrale klagenemnd ved NTNU. Klagenemndas avgjørelse kan ikke påklages.

### **§ 10 Overgangsordning**

Tidligere godkjente opptaksgrunnlag med tallkarakterer likestilles med opptaksgrunnlag med bokstavkarakterer. Tallkarakterer omregnes til bokstavkarakterer etter skala som framgår av § 7.

### **§ 11 Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft straks.



## Til S-sak 88/05, pkt. 1.7:

### **Forskrift for integrert PhD utdanning ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)**

Fastsatt av Styret ved NTNU 07.12.2005 med hjemmel i Lov av 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler §§ 3-7 og 3-9 nr. 7 og Forskrift av 10.10.2005 nr. 1191 om opptak ved universiteter og høyskoler § 1-1 nr. 4, fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet.

Trådte i kraft 07.12.2005

Styret avgjør etter søknad hvilke fakultet som kan anvende reglementet.

### **I Doktorgradsutdanningen**

Forskrift for graden philosophiae doctor (PhD) ved NTNU, vedtatt av Styret 07.12.2005 og Forskrift om utfyllende regler for gradene dr.ing. og dr.scient. ved NTNU, vedtatt av Kollegiet 14.09.1999, gjelder med følgende særbestemmelser:

#### **1.1 Målsetting for doktorgradsutdanningen**

##### **Integrert PhD utdanning**

Integrert PhD utdanning er betegnelse på et spesielt tilrettelagt studieopplegg fram til graden PhD ved NTNU. Opplegget kombinerer gjennomføring av 5. årskurs i teknologi-/sivilingeniørutdanningen ved NTNU og doktorgradsutdanning slik at kandidater med interesse for forskning får et tilpasset studieopplegg. Målet er å utdanne doktorgradskandidater på et høyt internasjonalt nivå og sikre god rekruttering av doktorgradskandidater.

##### **Organisering av integrert PhD utdanning**

Integrert PhD utdanning består av to perioder.

I første periode på to år gjennomføres 5. årskurs i teknologi-/sivilingeniørutdanningen ved NTNU som 50% deltidsstudium. Fordypningsemne og master-/hovedoppgave innrettes mot den påfølgende avhandlingen i doktorgradsutdanningen. Både fordypningsemne og master-/hovedoppgave skal tilfredsstillende kravene som stilles til disse i teknologi-/sivilingeniørutdanningen. Den øvrige tiden disponerer kandidatene til gjennomføring av opplæringsdelen av doktorgradsutdanningen og arbeid med avhandlingen. Utdanningen foregår normalt ved NTNU. Studieopphold på inntil 6 mnd. ved lærested i utlandet bør inngå etter avtale.

Andre periode på minimum to år disponeres til arbeid med avhandlingen og resterende opplæringsdel.

#### **1.2 Opptak**

##### **Opptak til første periode**

Samlet antall kandidater som tas opp til integrert PhD utdanning kan begrenses etter vedtak av fakultetet innenfor det fastsatte måltall for opptak til dr.studier. Antallet kan også begrenses på ulike fagområder. Søknad om opptak til første periode skal inneholde forslag om fagområde, hovedveileder og tema for forskningsområdet. Opptak gjøres på bakgrunn av

karaktergrunnlaget etter 7. semester i teknologi-/sivilingeniørutdanningen. Søkeren skal ha en veiet gjennomsnittskarakter som er B eller bedre sammenholdt med NTNUs karakterskala. Opptaket er betinget av at gjennomsnittskarakteren er den samme etter 8. semester. Kandidater som ikke tilfredsstiller kravet til karakter etter 8. semester, inklusive utsatt eksamen, mister retten til å følge opplegget.

### **Plan for doktorgradsutdanningen**

Plan for utdanningen utarbeides i samarbeid med hovedveileder etter at opptaket er gjort. Fakultetet godkjenner planen etter anbefaling fra instituttet. Planen legges til grunn for en individuell skriftlig avtale.

### **Opptak til andre periode**

Kandidater som har gjennomført første periode i samsvar med bestemmelsene i dette reglementet, og oppfyller vilkårene for opptak etter Forskrift for graden philosophiae doctor (PhD), har rett til opptak til andre periode.

Søknad om opptak til andre periode utarbeides på særskilt skjema i samarbeid med hovedveileder. Prosjektbeskrivelsen skal ha et omfang på 5-10 sider og inneholde følgende punkter: bakgrunn, målsetting, avgrensning, forskningsmetodikk og arbeidsplan/tidsplan.

### **Prosedyre for opptak**

Søknad om opptak til første og andre periode sendes instituttet. Fakultetet avgjør søknaden etter innstilling fra instituttet. Fakultetet fastsetter en årlig søknadsfrist for opptak til første periode.

## **1.3 Avtale**

### **Avtale om faglig gjennomføring og økonomiske forhold**

Det skal inngås skriftlig avtale som særskilt regulerer opplegg og gjennomføring av første periode. Avtalen inngås mellom kandidaten, instituttet og fakultetet. I tillegg skal standardavtale for opptak til organisert doktorgradsutdanning, vedtatt av Styret 22.05.2003, inngås.

## **1.4 Doktorgradsprogram**

### **Opplæringsdelen**

Kandidater, som følger Forskrift om utfyllende regler for gradene dr.ing. og dr.scient., skal i første periode avlegge mellom 36 og 54 studiepoeng (12 og 18 vekttall). Kandidater, som følger Forskrift for graden philosophiae doctor (PhD), skal i første periode normalt avlegge 30 studiepoeng og deler av eventuelle spesielle utdanningskrav i det aktuelle PhD programmet.

## **II Teknologi-/Sivilingeniørutdanningen**

Forskrift om studier ved NTNU, vedtatt av Styret 07.12.2005 og utfyllende regler for teknologistudiet/sivilingeniørstudiet gjelder for teknologi-/sivilingeniørutdanningen. I tillegg gjelder følgende:

Master-/hovedoppgaven kan gjennomføres som deltidsstudium med 50% over 1 år.

Kandidater som avbryter integrert PhD utdanning etter ett år, skal deretter kunne avlegge vanlig master-/hovedoppgave i samsvar med Forskrift om studier og utfyllende regler. Graden master i teknologi eller sivilingeniør tildeles når eksamen i alle emner i den obligatoriske/valgte fagkrets og master-/hovedoppgaven er bestått.

Kandidater som avbryter integrert PhD utdanning etter to år, tildeles graden master i teknologi eller sivilingeniør forutsatt at eksamen i alle emner i den obligatoriske/valgte fagkrets og master-/hovedoppgaven er bestått.



Vedlegg til S-sak 82/05

# HOVEDREGLER FOR ØKONOMIFORVALTNINGEN VED

## NORGES TEKNISK-NATURVITENSKAPELIGE

## UNIVERSITET (NTNU)

Fastsatt av styret 7. desember 2005. Gjelder fra 1. januar 2006.

## INNHALDSFORTEGNELSE

1. INNLEDNING .....	55
1.1 Rammebetingelser .....	55
1.2 Definisjoner .....	55
1.3 Overordnet ansvarsforhold .....	56
1.3.1 Sentralt samordningsansvar .....	56
2. Intern kontroll og rutiner ved økonomiforvaltningen .....	57
2.1 Formål med intern kontroll .....	57
2.2 Generelle bestemmelser om intern kontroll .....	58
2.3 Økonomisystem og regnskapsføring .....	59
2.4 Forvaltning av eiendeler .....	59
2.4.1 Fysiske eiendeler .....	59
2.4.2 Immaterielle eiendeler .....	59
2.4.3 Forvaltning av eierinteresser .....	60
2.4.4 Forvaltning av stiftelser ( fond og legater) .....	60
2.5 Behandling av verdipost og verdipapirer .....	60
2.6 Hovedregler for lønnsområdet .....	60
2.7 Innkjøpsrutiner .....	60
2.8 Utbetalingsrutiner .....	60
2.9 Betalingsformidling .....	61
2.10 Regnskapsføring .....	61
2.11inntekter og innføringsrutiner .....	61
2.12 Budsjett disponeringsmyndighet .....	61
2.13 Attestasjon .....	62
2.14 Tilskuddsforvaltning .....	62
3. Plan og budsjett .....	62
3.1 Organisering av plan- og budsjettarbeid .....	62
3.2 Langsiktig strategisk plan .....	63
3.3 Årsplan .....	63
3.4 Budsjett og fordeling av grunnbevilgning for universitetet .....	63
4. Rapportering .....	63
4.1 Budsjettdokument til departementet .....	64
4.2 Årsrapport til departementet .....	64
4.3 Periodisk rapportering til departementet .....	64
4.4 Periodisk rapportering til styret .....	64
4.5 Rapportering til DBH .....	64
4.6 Styringsdialog .....	65
5. Regler for spesielle områder .....	66
5.1 Regler for eksternt finansiert virksomhet .....	66
5.1.1 Generelt .....	66
5.1.2 Godkjenning av kontrakter .....	66
5.1.3 Økonomi .....	66
5.2 Regler vedrørende samarbeid med andre rettssubjekt .....	67
5.2.1 Generelt .....	67
5.2.2 Utøvelse av eierrollen .....	67
5.2.3 Retningslinjer for styremedlemmer utnevnt fra NTNU .....	67
6. Bestemmelser knyttet til den enkelte ansatte .....	68



# 1. INNLEDNING

Hovedreglene om økonomiforvaltningen ved NTNU er instruksen fra styret om økonomiforvaltningen, fastsatt av styret 7. desember 2005 i henhold til punkt 2.2 i Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høyskolesektoren av 1. august 2005. Hovedreglene gjelder fra 1. januar 2006.

## 1.1 Rammebetingelser

Økonomiforvaltningen ved NTNU skal følge

- Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 (univl.) .<sup>1</sup>
- Økonomireglement for staten (ØR), fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003.<sup>2</sup>
- Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt av Finansdepartementet 12. desember 2003.<sup>3</sup>
- Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet (UFD) om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høyskolesektoren, fastsatt 1. august 2005.
- Reglement om forvaltning av eksternt finansiert virksomhet ved universiteter og høyskoler og om disse institusjonenes samarbeid med andre rettssubjekt.
- Rundskriv, reglement og pålegg for øvrig fra UFD som gjelder økonomiforvaltningen
- Bestemmelser fastsatt i hovedreglene og instruks(er) for økonomiforvaltningen ved NTNU

Bestemmelsene om økonomiforvaltningen gjelder så vel virksomhet finansiert over den statlige grunnbevilgningen som virksomhet finansiert på annen måte (andre bevilgninger og eksternt finansiert virksomhet).

Bestemmelser i overordnet regelverk er generelt ikke gjengitt. Ved bruk av hovedreglene må man derfor også forholde seg til bestemmelsene i dette, jfr listen ovenfor.

## 1.2 Definisjoner

I hovedreglene for NTNU benyttes følgende begreper:

- *Budsjettansvarsområde* er organisatoriske enheter som tildeles budsjetttrammer direkte fra styret, og vil hovedsaklig være synonymt med fakultet.
- *Budsjettenhet* benyttes om organisatoriske enheter som har fått delegert budsjett disponeringsmyndighet for begrensede områder under et budsjettansvarsområde.
- *Instrukser* er underliggende bestemmelser til hovedreglene fastsatt av rektor.
- *Enhet* benyttes om enheter som har budsjettansvar.

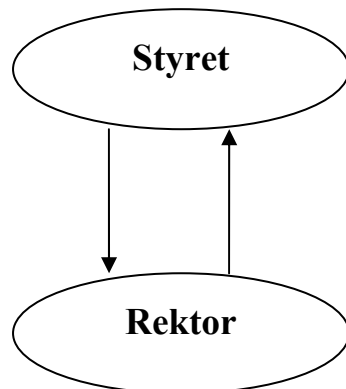
---

<sup>1</sup> <http://www.lovdatab.no/all/nl-20050401-015.html>

<sup>2</sup> [http://odin.dep.no/fin/norsk/tema/Statlig\\_ekonomistyring/006021-990940/dok-bn.html](http://odin.dep.no/fin/norsk/tema/Statlig_ekonomistyring/006021-990940/dok-bn.html)

<sup>3</sup> [http://odin.dep.no/fin/norsk/tema/Statlig\\_ekonomistyring/regelverk/bn.html](http://odin.dep.no/fin/norsk/tema/Statlig_ekonomistyring/regelverk/bn.html)

## 1.3 Overordnet ansvarsforhold



Styrets oppgaver er regulert i univl. § 9-2. Styret skal **påse** at økonomiforvaltningen er ordnet på en betryggende måte

Rektors oppgaver er regulert i univl. § 10-4. Rektor skal **sørge for** at økonomiforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Det overordnede regelverket pålegger styret å utarbeide retningslinjer for å sikre en god økonomiforvaltning ved NTNU. Styret må ha løpende tilbakemelding og rapportering fra rektor som viser at regelverket blir fulgt opp. Hovedreglene skal gi retningslinjer for økonomiforvaltningen som skal være et utgangspunkt for de detaljregler og rutiner som skal følges ved institusjonen.

Styret skal videre påse at universitetets økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for den statlige grunnbevilgningen og de til enhver tid gjeldende bestemmelsene for økonomiforvaltningen ved universitetet. Styret har ansvar for at institusjonen oppfyller resultatkravene som stilles i UFDs tildelingsbrev.

Rektor har på styrets vegne det overordnede ansvaret for å lede institusjonens virksomhet og føre tilsyn med denne.

Rektor skal ivareta økonomiforvaltningen ved institusjonen i samsvar med overordnet regelverk og vedtak i styret. Rektor har videre ansvar for at det utarbeides et budsjett til UFD etter departementets retningslinjer, og for at det utarbeides internt budsjettforslag etter retningslinjer fastsatt i UFDs tildelingsbrev.

Rektor skal sørge for at styret er kjent med de økonomiske forpliktelsene universitetet har påtatt seg.

Rektor er ansvarlig for at utviklings- og effektiviseringsarbeidet ved universitetet blir utført på en forsvarlig måte med sikte på en best mulig utnyttelse av de samlede ressursene. Rektor skal i forbindelse med den årlige budsjettbehandlingen vurdere mulighetene for utviklings- og effektiviseringstiltak.

Rektor kan delegerer myndighet i den utstrekning lov eller andre bestemmelser ikke er til hinder for det.

### 1.3.1 Sentralt samordningsansvar



Rektor har ansvaret for at økonomiforvaltningen ved institusjonen er samordnet og utføres rasjonelt. Dette ansvaret omfatter blant annet:

- å sørge for etablering av tilfredsstillende intern kontroll for NTNU, herunder fastsette interne kontrollrutiner innenfor alle systemer og rutiner som benyttes i NTNUs økonomiforvaltning.
- å samordne budsjettarbeidet ved universitetet og påse at det baseres på de rammene styret fastsetter, og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra UFD
- å samordne kommunikasjonen med UFD og med Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved institusjonen
- å sørge for hensiktsmessig oppgave- og arbeidsdeling mellom nivåene i organisasjonen i saker som angår økonomiforvaltningen
- å samordne arbeidet med resultat- og økonomikontroll internt ved universitetet, herunder
  - følge opp at mål og resultatkrav fastsatt i tildelingsbrev, andre vedtak og interne styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammen av tildelte ressurser
  - fastsette informasjons- og kommunikasjonsrutiner for rapportering og kontroll av resultater
- å sørge for at universitetet har et godkjent økonomisystem som tilfredsstillende de funksjonelle kravene og den generelle kravspesifikasjonen for statlige økonomisystem
- å påse at økonomiregelverket følges ved budsjettansvarsområdene og budsjettenhetene
- å påse at den eksternt finansierte virksomheten drives i samsvar med bestemmelser fastsatt av UFD og lokale retningslinjer fastsatt av styret
- å sørge for nødvendig opplæring i økonomiforvaltning og økonomisystem
- å vurdere behov for endring i hovedreglene, supplerende instruksjoner og retningslinjer

## 2. Intern kontroll og rutiner ved økonomiforvaltningen

### 2.1 Formål med intern kontroll

NTNU skal ha en intern kontroll for å sikre at institusjonens økonomi- og formuesforvaltning er ordnet på en betryggende måte. Tilfredsstillende intern kontroll skal etableres i alle ledd i organisasjonen. Formålet med intern kontroll er å forhindre, oppdage eller korrigere feil eller mangler som kan oppstå eller har oppstått. Nivået på intern kontroll fastsettes ut i fra risiko og vesentlighet.

En god intern kontroll skal ha som formål å få ledere til selv å kontrollere og følge opp de aktivitetene som skjer innenfor eget ansvarsområde. Prinsippet om at ledere på alle nivåer skal ha ansvar for egen kvalitet og effektivitet innenfor eget administrative ansvarsområde er grunnleggende.

*Konsekvensen er at en i større grad får en bevisstgjøring hos ansvarlig leder i forhold til de krav til kvalitet som gjelder og de risikoområder/vurderinger som gjelder ved de enkelte aktivitetene. Dette skal over tid sikre høyere kvalitet, lavere kostnader og aktiviteter som er avstemt mot de enkelte risikoer.*

Det er også viktig at en under intern kontroll får avdekket innspill til forbedring av eksisterende planer og regelverk, og dermed at intern kontroll blir en del av den kontinuerlige kvalitetsforbedringen som bidrar til ønsket utvikling av organisasjonen.

## 2.2 Generelle bestemmelser om intern kontroll

Rektor skal sørge for at det etableres intern kontroll i henhold til nedenfor nevnte bestemmelser om intern kontroll.

*Det bør defineres klart hvilke risikoer som ønskes belyst, og hvordan de enkelte risikoer skal vektlegges. For eksempel kan dette være risiko knyttet til:*

- overholdelse av lover og forskrifter
- overholdelse av kvalitet på produkter og tjenester overfor ”kunder”
- eksterne og interne misligheter
- leverandører og samarbeidspartnere

Prioritering av risiko utføres i forhold til vesentlighet i organisasjonen.

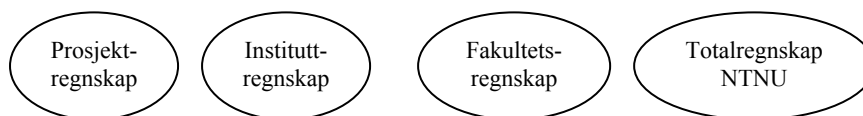
Intern kontroll må bygges opp i alle enheter på NTNU. Hver enkelt administrativ leder har ansvar for tilfredsstillende intern kontroll i sin enhet. Hvert enkelt fakultet må følge opp internkontrollen hos sine institutter og sørge for å ha etablert tilfredsstillende intern kontroll for egen administrasjon. Med basis i dette bør en foreta risikovurderinger av de enkelte deler av avdelingenes aktiviteter og vurdere sannsynligheten for at avvik skal oppstå – og eventuelle konsekvenser av dette. Resultatene av gjennomgangen bør nedfelles i kontrollhandlinger der både kontrollhandlingen, hyppigheten og omfanget for å tilpasse risikoen til tilfredsstillende nivå defineres.

Omfanget av intern kontroll må vurderes. Totale kontrollkostnader må være hensiktsmessige ut fra de krav som stilles både fra lover/regler og avdelingenes egne mål. De enkelte kontrollhandlinger prioriteres opp mot de aktivitetene som har de mest vesentlige konsekvensene, og der risikoen er høy. Dette sikrer at kontroll prioriteres ut fra et vesentlighetsprinsipp. Det poengteres at institusjonen må bruke en kost–nytte–vurdering når det skal etableres kontrollhandlinger innenfor definerte områder.

Innenfor hvert område bør det være tilstede alle hovedtyper av kontroller. Dette vil være generelle, overvåkende og spesifikke kontroller.

De generelle kontroller vil være det som er gjennomgripende for organisasjonen. For det første er det viktig at institusjonens kontrollmiljø er godt. For å inneha et godt kontrollmiljø må det være fokus på høy integritet fra ledelsen, fokus på personellet's holdning til kontroll er også viktig i tillegg til et godt arbeidsmiljø. (Det bør også utarbeides etiske verdier og regler for NTNUs ansatte.) Et annet viktig element for å ha en god intern kontroll i organisasjonen er at det gis relevant opplæring ved ansettelse av nytt personell og ved endringer av rutiner og innføring av nye systemer. En forutsetning vil også være at NTNU skal ha en økonomihåndbok som inneholder alle rutiner og regler for økonomiforvaltningen. Denne økonomihåndboken må være lett tilgjengelig for alle ansatte og oppdateres jevnlig. Det samme vil gjelde for NTNUs personalhåndbok.

I en intern kontroll vil et viktig element være lederens løpende kontroll av regnskapsrapporter. Minimum en gang pr. måned skal administrative ledere og prosjektledere gjennomgå periodens regnskapsrapport på sitt aggregerte nivå. Kontroll av regnskap utføres i forhold til forventninger og budsjett. Figuren nedenfor illustrerer et eksempel på nivåer hvor månedlig regnskapsgjennomgang vil være aktuelt.



*Ansvar: Prosjektleder    Instituttleder    Dekan    Rektor*

I tillegg til de ovenfor nevnte vurderinger til intern kontroll, vil det være nødvendig med en del løpende kontroller. Eksempel på dette er bilagskontroll, regnskapsanalyse, rimelighetstester, balanseavstemminger. Punkt 2.3 til punkt 2.13 nedenfor regulerer en del detaljkrav knyttet til utformingen av rutiner og internkontrollbestemmelser.

### **2.3 Økonomisystem og regnskapsføring**

Styret har ansvar for at økonomisystemet inneholder elementer som ivaretar de oppgaver og krav som økonomiregelverket og lover pålegger institusjonen til enhver tid. Styret må på bakgrunn av dette være det organet som skal beslutte anskaffelse av nye systemer. Ved endring av økonomisystemer må rektor legge frem forslag til endringer for styret.

Universitetet skal ha ett felles, godkjent elektronisk økonomisystem med tilfredsstillende funksjonalitet som ivaretar alle deler av regnskapsarbeidet, inkludert mulighet for prosjektregnskap for eksternt finansiert virksomhet. Økonomisystemet må ha et godt integrert hjelpesystem for lønns- og personaldata, alternativt må lønns- og personaldatasystemet ha tilfredsstillende rutiner for utveksling /overføring av data.

Rektor er ansvarlig for at regnskapsarbeidet ved universitetet foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler. Rektor fastsetter nærmere regler og retningslinjer for regnskapsarbeidet ved universitetet.

Rektor må påse at kontoplan blir innrettet slik at det kan lages tilfredsstillende rapporter som inngår i rapporteringen i kapittel 4 nedenfor og at økonomisystemet kan gi rapporter som er nødvendig for å styre institusjonen effektivt. Rektor må også påse at kontoplanen følger de nasjonale krav til kontoplan.

### **2.4 Forvaltning av eiendeler**

Rektor skal sørge for at institusjonens eiendeler er gjenstand for betryggende kontroll. Tiltak som fastsettes vil være en del av institusjonens internkontroll. Type kontroll fastsettes ut i fra type eiendel, omfang, vesentlighet og risiko. Eiendelene grupperes i følgende grupper:

#### **2.4.1 Fysiske eiendeler**

Rektor skal sørge for å etablere retningslinjer som sikrer verdiene på lokaler med nødvendig utvendig og innvendig vedlikehold. I tillegg skal det lages retningslinjer for registrering av inventar, kontorutstyr og annet utstyr. Registreringsomfanget vurderes ut i fra type eiendel, vesentlighet og risiko.

#### **2.4.2 Immaterielle eiendeler**

Av viktige immaterielle eiendeler som må sikres er informasjon og programmer som ligger i IT-systemene. Rektor må sørge for å etablere retningslinjer for IT-sikkerhet som sikrer de immaterielle eiendeler.

### **2.4.3 Forvaltning av eierinteresser**

Jfr. kapittel 5.2 vedrørende regler for forvaltning av eierinteresser.

### **2.4.4 Forvaltning av stiftelser (fond og legater)**

Forvaltningsansvaret for eiendeler tilhørende stiftelser (fond og legater) som forvaltes av NTNU er tillagt rektor etter regler vedtatt av styret. Rektor kan etter særskilt avtale overlate forvaltningen til andre.

Fra 01.01.2005 utpekes et felles styre for stiftelsene tilknyttet NTNU der forvaltningen skjer ved NTNU. Fullmakten til å oppnevne felles styre delegeres til rektor.

Det forutsettes oppnevnt fagkomiteer for de enkelte stiftelsene i henhold til bestemmelser i vedtektene for hver enkelt stiftelse.

Den enkelte stiftelses midler kan forvaltes felles når dette ikke er i strid med stiftelsens vedtekter. Så lenge NTNU har felles forvaltning med Universitetet i Oslo, legges reglement og utdelingsregler vedtatt av styret ved Universitetet i Oslo til grunn for forvaltningen.

### **2.5 Behandling av verdipost og verdipapirer**

Rektor fastsetter rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

### **2.6 Hovedregler for lønnsområdet**

Universitetet skal ha ett felles, godkjent elektronisk lønns- og personaldatasystem med tilfredsstillende funksjonalitet som ivaretar arbeidet med lønns- og personalkostnader. Lønns- og personaldatasystemet kan være et hjelpesystem i det generelle økonomisystemet. Er det et eget system, må det ha tilfredsstillende rutiner for utveksling /overføring av data til økonomisystemet.

Rektor er ansvarlig for at lønnsarbeidet ved universitetet foregår rasjonelt og i samsvar med de til enhver tid gjeldende lov- og regelverk. Rektor fastsetter nærmere regler og retningslinjer for universitetets lønnsarbeid.

Rektor har ansvaret for å gjennomføre de nødvendige kontrolltiltak på lønnsområdet. Rektor fastsetter nærmere retningslinjer for kontrolltiltakene.

### **2.7 Innkjøpsrutiner**

Rektor skal utarbeide forslag til innkjøpsreglement som skal besluttes av styret. Rektor skal etablere retningslinjer, rutiner og kontrollfunksjoner som sikrer forsvarlig gjennomføring av innkjøp av varer og tjenester. Rektor har ansvar for at de formelle kravene til statlige innkjøp overholdes. Rektor skal også fastsette retningslinjer for behandling og kontroll av fakturaer og andre betalingsdokumenter.

### **2.8 Utbetalingsrutiner**

Rektor skal etablere retningslinjer og rutiner som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll og at alle utbetalinger fra institusjonen er attestert og bekreftet av en som har budsjett-disponeringsmyndighet. Rutinene må tilfredsstillende bestemmelsene om økonomistyring i staten.

## **2.9 Betalingsformidling**

Rektor gis fullmakt til og ansvar for organisering av konsernkontoordningen og betalingsformidlingen ved NTNU.

Rektor skal skriftlig fastsette hvem som har myndighet til å godkjenne betalingsoppdrag og skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt hos kontofører og ved institusjonen over hvem som har autorisasjonsmyndighet. Rektor må rapportere en myndighetsoversikt til riksrevisjonen.

Rektor må etablere rutiner for beregning og betaling av arbeidsgiveravgift og innbetaling av pensjonsinnskudd til Statens pensjonskasse.

## **2.10 Regnskapsføring**

Rektor er ansvarlig for at regnskapsføringen skjer i samsvar med gjeldende regelverk og at regnskapsdata rapporteres i henhold til fastsatte retningslinjer.

Rektor er ansvarlig for at arkivering av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon skjer i henhold til gjeldende bestemmelser.

Regnskapsføring av kostnader føres i henhold til sammenstillingsprinsippet for alle områder bortsett fra anleggsmidler. Sammenstillingsprinsippet innebærer at kostnader skal sammenstilles med inntekter i samme regnskapsår. Dette innebærer at det må foretas avsetninger av fremtidige utgifter som knytter seg til inntekter som er opptjent i regnskapsåret.

Regnskapsføring av inntekter føres i henhold til opptjeningsprinsippet. Opptjeningsprinsippet innebærer at inntekter periodiseres til den periode arbeidet er utført uavhengig av innbetalingstidspunktet. Opptjente inntekter som ikke er innbetalt skal være registrert som utestående fordringer.

Rektor gis fullmakt til å opprette håndkasser til dekning av mindre, tilfeldige utgifter og til å fastsette retningslinjer for kontroll med og bruk av håndkasser.

## **2.11 Inntekter og innfordringsrutiner**

Rektor har ansvar for at universitetet har tilfredsstillende innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter, og tar stilling til om institusjonen skal nytte elektronisk hjelpesystem for innfordring.

Rektor skal fastsette retningslinjer og rutiner for behandling av inntekter og inntektskrav. Rektor skal også fastsette retningslinjer for kontantsalg og salg av utstyr m.v.

## **2.12 Budsjettdisponeringsmyndighet**

Alle som er tildelt budsjettdisponeringsmyndighet er ansvarlig for at disponeringer skjer i henhold til vedtatte mål og planer og at budsjetterte rammer ikke overskrides.

Delegering av generell budsjettdisponeringsmyndighet til rektor innebærer at rektor har fullmakt til å inngå avtaler og gi tilsagn som medfører økonomisk binding for staten. Fullmakten er begrenset til de midler NTNU kan disponere i henhold til tildelingsbrevet fra UFD og andre inntekter.

Rektor kan delegere budsjett disponeringsmyndigheten helt eller delvis til tilsatte på lavere nivå. Rektor skal fastsette retningslinjer for videre delegering av delegert budsjett disponeringsmyndighet. All delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal skje skriftlig med angivelse av de begrensninger som gjelder for fullmakten.

Leder for fakultet, institutt og andre enheter med budsjettansvar skal som hovedregel tildeles budsjett disponeringsmyndighet for de midler som stilles til disposisjon for enheten eller som enheten disponerer for øvrig i henhold til regelverket for økonomiforvaltning ved NTNU. Se også kapittel 3.4 om budsjettfordeling og 5.1 om eksternt finansiert virksomhet.

Rektor er ansvarlig for at det foreligger oversikt over hvem som er tildelt budsjett disponeringsmyndighet og med hvilke begrensninger.

Rektor skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjett disponeringsmyndigheten utøves.

Rektor skal sørge for at resultatansvar og virkemidler som skal kunne benyttes er avklart.

### **2.13 Attestasjon**

Rektor er ansvarlig for at det etableres rutiner for attestasjon som ledd i sikringen av forsvarlig transaksjonskontroll.

Alle økonomiske transaksjoner skal attesteres før regnskapsføring. Attestasjonen skal utføres av en person med attestasjonsfullmakt tildelt etter fullmakt fra rektor. Attestasjonsfullmakt skal tildeles skriftlig, og det skal etableres og vedlikeholdes et register over personer med attestasjonsfullmakt. Rektor skal fastsette retningslinjer for tildeling av attestasjonsfullmakt.

### **2.14 Tilskuddsforvaltning**

Rektor er ansvarlig for at eventuelle tilskudd til andre forvaltes i samsvar med departementets retningslinjer og gjeldende regler.

## **3. Plan og budsjett**

### **3.1 Organisering av plan- og budsjettarbeid**

Styret har ansvar for de strategiske beslutningene og de faglige prioriteringene for universitetet.

Rektor er ansvarlig for at plan- og budsjettarbeidet ved universitetet baseres på de rammene styret fastsetter, og etter gjeldende regler og retningslinjer fra UFD.

Rektor skal sørge for at plan- og budsjettarbeidet legges opp slik at det gir tilfredsstillende grunnlag for prioritering mellom de oppgavene som faller inn under universitetets arbeidsområder, sikrer nødvendig samordning av arbeidet og bidrar til at virksomheten på de forskjellige områdene gjennomføres på en forsvarlig og kostnadseffektiv måte.

Rektor samordner arbeidet med langsiktig strategisk plan, budsjett og årsrapport ved universitetet. Rektor fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og utarbeider retningslinjer for arbeidet.

### **3.2 Langsiktig strategisk plan**

Det skal utarbeides en langsiktig strategisk plan for NTNU og for hvert av budsjettansvarsområdene som rulleres i henhold til budsjettarbeidet. Den skal inneholde følgende elementer:

- hovedprioriteringer og mål for virksomheten i planperioden innenfor realistiske rammer
- hovedtall for virksomheten i planperioden
- strategi for å oppnå målene i planperioden
- vurdering av behovet for strukturendringer i planperioden

Styret fastlegger de overordnede målene i universitetets strategiske plan. På bakgrunn av dette skal budsjettansvarsområdene utarbeide sine strategiplaner. Planarbeidet sentralt ved universitetet skal ledes og samordnes av rektor. Rektor fastsetter hvordan planarbeidet skal organiseres og utformer praktiske retningslinjer for arbeidet. Den samlede planen for universitetet sluttbehandles og vedtas av styret.

Universitetets strategiske plan skal behandles av styret før planperioden tar til og innen fristen rektor fastsetter. Styret kan vedta å revidere eller utarbeide ny strategisk plan i løpet av planperioden dersom viktige grunner foreligger.

Budsjettansvarsområdene bestemmer hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres innenfor sine ansvarsområder, men slik at dette er innenfor de rammene rektor har satt for det overordnede arbeidet.

### **3.3 Årsplan**

I tillegg til den langsiktige planen, skal styret hvert år vedta en årsplan for universitetet. Rektor har ansvar for å utarbeide forslag til årsplan som skal vedtas av styret og fastsetter retningslinjer for arbeidet med årsplanen.

### **3.4 Budsjett og fordeling av grunnbevilgning for universitetet**

Rektor skal utforme forslag til styret om disponeringen av grunnbevilgningen på bakgrunn av forslaget til statsbudsjett i Stortingsproposisjon. nr. 1. Framlegget skal inneholde følgende:

- hovedprioriteringer og angivelse av områder der det er behov for særskilte tiltak i henhold til vedtatte strategier og planer
- forslag til fordeling mellom budsjettansvarsområdene

Etter styrevedtaket utformer rektor et disponeringsskriv til alle budsjettansvarsområder. Disponeringsskrivet skal være utformet etter de gjeldende budsjett disponeringsmyndigheter (jfr. pkt. 2.12) og i tråd med det vedtaket som styret har fattet. Tilsvarende gjelder for ekstra midler og tilleggsbevilgninger som tildeles av Utdannings- og forskningsdepartementet.

Rektor skal utarbeide retningslinjer for budsjettprosessen. Det skal utarbeides budsjett for alle budsjettansvarsområdene, med utgangspunkt i rektors disponeringsskriv og den vedtatte årsplanen.

## **4. Rapportering**

#### **4.1 Budsjettdokument til departementet**

NTNUs budsjettdokument skal utarbeides med det innhold og innen den frist som UFD fastsetter. For delårsrapporter gjelder tilsvarende.

Rektor leder og samordner arbeidet med universitetets budsjettdokument. Rektor fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og utformer praktiske retningslinjer. Rektor fastsetter også frister for arbeidet med budsjettdokumentet. Budsjettansvarsområdene organiserer og setter selv frister for arbeidet innen sine ansvarsområder, men slik at disse er innenfor de rammene rektor har satt for det overordnede arbeidet.

#### **4.2 Årsrapport til departementet**

Det skal utarbeides årsrapport for universitetet med det innhold og innen den frist som UFD fastsetter.

Rektor leder og samordner arbeidet med årsrapporten for universitetet. Rektor fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og utformer praktiske retningslinjer. Rektor fastsetter også frister for arbeidet med årsrapporten. Budsjettansvarsområdene organiserer og setter selv frister for arbeidet innen sine ansvarsområder, men slik at disse er innenfor de rammene rektor har satt for den overordnede årsrapporten.

#### **4.3 Periodisk rapportering til departementet**

Rektor har ansvar for at det sendes inn månedlig likviditetsrapport til UFD og Senter for statlig økonomistyring. Rektor har også ansvar for at tertialregnskap oversendes UFD innen frister fastsatt av departementet.

#### **4.4 Periodisk rapportering til styret**

Rektor skal holde styret orientert om institusjonens økonomiske stilling og om status i forhold til årsplan gjennom tertialvise rapporter.

#### **4.5 Rapportering til DBH**

Rektor skal fastsette regler for institusjonens rapportering til DBH. Reglene skal sikre at data som rapporteres til DBH er kontrollert, at eventuelle feil er korrigerert og at rapporteringen er i overensstemmelse med gjeldende krav til innhold og frister. Reglene skal sikre klare ansvarsforhold og dekke:

- Rutiner for uttrekk av data fra NTNUs datasystemer
- Beskrivelse av hvilke kontroller enhetene skal gjennomføre av datauttrekk, herunder rutiner for enhetenes bekreftelse på utførte kontroller
- Rutiner for oppdatering av kildedata ved feil i datagrunnlag
- Komplette årshjul med angivelse av frister og enhetenes ansvar ved rapporteringen; herunder ved behov etablere nødvendig tvillingkompetanse på kritiske arbeidsoppgaver i forbindelse med rapporteringen
- Rutiner for logging av korrigeringer i kildedata
- Rutiner og sjekklister for godkjenning av rapporteringen
- Rutiner i forbindelse med bekreftelse på rapporteringen fra DBH
- Rutiner for skriftlig og elektronisk dokumentasjon av rapporteringen



Rektor skal etablere skriftlige retningslinjer som beskriver bruk av institusjonens studentregistreringssystem samt kontroll og risikovurdering av data. Retningslinjene skal sikre klare ansvarsforhold og dekke:

- Rutiner for registrering av data (supplement til brukerdokumentasjon)
- Rutiner for endringer i data; herunder sikre sporbarhet
- Rutiner for tilgangskontroll; herunder oppfølging og sletting av tilganger
- Rutiner for informasjonssikkerhet og overholdelse av relevante lover og forskrifter, eksempelvis Personopplysningsloven
- Rutiner for periodisk kontroll og risikovurdering av data (intern kontroll)

Rektor gis fullmakt til å godkjenne rapporteringen til DBH. Fullmakten kan delegeres til de respektive avdelingsledere.

#### **4.6 Styringsdialog**

Rektor skal utarbeide prosedyrer som sikrer dialog med budsjettansvarsområdene om mål og resultater samt påse at enhetene slutter opp om de avtalte rammer og forutsetninger.

Rektor skal avholde møter med hvert enkelt fakultet eller tilsvarende enhet, normalt 2 ganger pr. år. Disse møtene skal sikre dialog om vesentlige forhold slik som

- enhetens økonomisk status,
- enhetens ressursituasjon i forhold til oppgaver og mål
- enhetens egen strategi og forholdet til NTNUs strategier

Rektor fastsetter agenda og hvem som leder møtene. Det skal føres referat fra møtene.

Tilsvarende regler vil gjelde for styringsdialog mellom fakultetene og underliggende grunnenheter.

## **5. Regler for spesielle områder**

### **5.1 Regler for eksternt finansiert virksomhet**

#### **5.1.1 Generelt**

Eksternt finansiert virksomhet defineres her som virksomhet som finansieres ved inntekter utenom bevilgningen på kapittel 271 Universitet og særskilte bevilgninger fra UFD og andre departementer. Innen den eksternt finansierte virksomheten spesifiseres oppdrag som eksternt finansierte prosjekter som iht Lov om merverdiavgift omfatter omsetning av forsknings-, undervisnings- eller andre tjenester.

Den eksternt finansierte virksomheten er en integrert del av NTNUs virksomhet og underlagt de ordinære styringsorganer og det ordinære linjeansvaret.

Den skal være forenlig med NTNUs mål og direkte eller indirekte bidra til at disse målene kan nås. Den skal ikke komme til fortrengsel for, men støtte opp under og utfylle den bevilgningsfinansierte virksomheten.

Eksternt finansiert virksomhet skal følge alle relevante regler knyttet til intern kontroll og rutiner for NTNU.

#### **5.1.2 Godkjenning av kontrakter**

Det operative ansvaret og fullmakten til å inngå kontrakter er delegert til grunnenhetene/tilsvarende enheter unntatt i de tilfellene der forholdet til kontraktsparten, inngåtte rammeavtaler, prosjektets karakter eller andre spesielle forhold krever en annen løsning. Enheten kan ikke forplikte NTNU ut over de ressurser som er stilt til disposisjon for enheten. Enheten er ansvarlig for faglig og økonomisk oppfølging av prosjektene. Rektor fastsetter retningslinjer for utforming og godkjenning av kontraktene.

#### **5.1.3 Økonomi**

For alle eksternt finansierte prosjekter skal det utarbeides et prosjektbudsjett som omfatter alle direkte og indirekte kostnader. Rektor fastsetter retningslinjer for oppsetting av prosjektbudsjett, for beregning av indirekte kostnader og for regnskapsføring og økonomisk oppfølging av eksternt finansiert virksomhet.

For prosjekter som kommer inn under definisjonen av oppdrag skal alle direkte og indirekte kostnader dekkes av oppdragsgiverne. For prosjekter som ikke kommer inn under denne definisjonen og som er av særlig faglig interesse for NTNU, kan ansvarlig ledelse ved enheten eller den som er delegert myndighet til dette, fatte vedtak om samfinansiering med andre midler som enheten disponerer. Bidraget fra de ulike finanseringskildene skal framgå av prosjektbudsjettet.

Eksternt finansierte prosjekter kan pålegges avgifter til fakultets- og sentralnivået som dekker disse nivåenes kostnader knyttet til den eksternt finansierte virksomheten. Prosjektinntekter ut over dette beholdes på grunnenhetsnivå. Hovedprinsippet for fordeling av disse er at de tilføres de fagmiljøene som skaper inntektene.

## **5.2 Regler vedrørende samarbeid med andre rettssubjekt**

### **5.2.1 Generelt**

Rektor skal utarbeide retningslinjer vedrørende samarbeid med andre rettssubjekt. Samarbeid kan for eksempel være samarbeid med en stiftelse eller eierskap i et aksjeselskap.

Rektor er ansvarlig for at det inngås en rammeavtale som regulerer samarbeidet mellom institusjonen og rettssubjektet. Avtalen skal vedtas av styret eller av den som har fått fullmakt til dette. Rammeavtalen skal inneholde følgende elementer:

- økonomiske forhold mellom institusjonen og rettssubjektet
- i hvilken grad ansatte i institusjonen skal utføre arbeid for rettssubjektet og honorering og organisering av dette.
- andre avtaler
- eventuelle andre forhold

### **5.2.2 Utøvelse av eierrollen**

Ved eierskap i et aksjeselskap skal dette følges opp i forhold til aksjelovens bestemmelser og retningslinjer fra departementet. Det er viktig å legge vekt på oppnådd årsresultat, avkastningskrav og utbyttepolitikk. Ved heleide selskaper skal styret i selskapet legge frem plan for virksomheten på selskapets generalforsamling hvert år. I deleide selskaper bør det mottas en rapport fra styret på årlige planer hvis dette ikke gjennomgås på generalforsamling.

Ved vesentlige investeringer/eierandeler må rektor vurdere å kreve at det hvert kvartal skal mottas regnskapsrapporter fra selskapets styre. Rapportene skal inneholde kommentarer om selskapets inntjening, likviditet og soliditet. Rektor rapporterer videre en oppsummering over økonomien for selskapet til NTNUs styre. Jfr. kapittel 4.3.

### **5.2.3 Retningslinjer for styremedlemmer utnevnt fra NTNU**

Ved personell fra NTNU som blir valgt som styremedlemmer i selskapet skal følgende hovedregler følges:

- styremedlemmet må sette seg inn i de nødvendige bestemmelser i aksjelov eller lov om stiftelser
- styremedlemmet må sette seg inn i de saker som skal behandles på styremøtene. Ved behov må eventuelle viktige saker tas opp med rektor for å vurdere om dette skal fremlegges for NTNUs styre. Kopi av styrereferater skal sendes rektor etter hvert styremøte.
- beslutninger som tas av styret skal være i tråd med NTNUs strategi og formål med eierskapet

## 6. Bestemmelser knyttet til den enkelte ansatte<sup>4</sup>

Alle ansatte ved NTNU har plikt til å gjøre seg kjent med de bestemmelser som gjelder for deres arbeid og til å følge opp disse i sitt daglige virke.

Når ansatte ved NTNU utfører oppgaver for NTNU skal det skje som tilsatt og ikke via eget eller andres firma. Det innebærer at eventuell ekstra honorering skal skje som lønnsutbetaling direkte fra NTNU til den ansatte.

Alle ansatte i ordinære stillinger kan gis arbeidsoppgaver innen alle NTNUs virksomhetsområder, inkludert prosjekter finansiert utenom NTNUs grunnbevilgning. For tilsatte i ordinære undervisnings- og forskerstillinger skal slik deltakelse i eksternt finansiert virksomhet baseres på frivillighet med mindre den inngår i tilsetningskontrakten.

NTNU-ansatte i ordinære stillinger kan gis tillegg etter B-regulativet eller kronetillegg for prosjektlederansvar eller annen særskilt innsats knyttet til virksomhet finansiert utenom grunnbevilgningen uten at det kreves arbeid ut over ordinær arbeidstid. Ansatte kan gis overtidsbetaling eller ekstrabetaling for arbeid på prosjekter finansiert utenom grunnbevilgningen dersom ansvarlig på instituttet eller tilsvarende bekrefter at oppgavene i henhold til arbeidsplanene er utført.

De ansattes rett til ekstraervert begrenses av retningslinjene fra Moderniseringsdepartementet, jfr Statens personalhåndbok punkt 10.13. De ansatte skal heller ikke ha eksterne engasjementer som medfører at instituttets handlingsfrihet innskrenkes.

---

<sup>4</sup> Bestemmelsene i kapittel 6 gjelder inntil reglene blir innarbeidet/revidert i tilsetningsreglementet eller tilsvarende personalretningslinjer for NTNU