

**Arbejdstidsaftale på Faculty of Arts
indgået den 15. december 2017**

1. Formål med arbejdstidsaftalen	2
2. Overordnede bestemmelser for arbejdstidsaftalen	2
3. Overordnede arbejdsopgaver for VIP med forskningsforpligtelse relateret til forskning og videnuudveksling	4
4. Overordnede arbejdsopgaver for VIP med forskningsforpligtelse relateret til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling	4
5. Beregning af arbejdstidsnormer for VIP med forskningsforpligtelse i relation til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling	5
5.1. <i>Arbejdstidsnormer i relation til undervisning og vejledning</i>	5
5.2 <i>Arbejdstidsnormer i relation til afholdelse af udprøvning, eksaminer/reksamener mm.</i>	8
5.2.1 Eksaminators forberedelsestid og afholdelse af eksaminer/reksamener	8
Vejledning af studerende i forbindelse med eksamen afholdes som enten kollektiv eller individuel vejledning med forberedelse (se beregningsfaktorer under afsnit 5.1.)	
5.2.2 Intern censors forberedelsestid og afholdelse af eksaminer/reksamener	8
5.2.3 Plagiat-, klage- og ankesager	8
5.3 <i>Arbejdstidsnormer i relation til vejledning og bedømmelse ifm. ph.d.-afhandling, adjunkt-pædagogikum og doktordisputats</i>	9
5.4 <i>Arbejdstidsnormer i relation til bedømmelsesarbejde ifm. VIP-ansættelser</i>	9
5.5 <i>Arbejdstidsnormer i forbindelse med diverse øvrige arbejdsopgaver</i>	12
6. Arbejdstidsnormer i forbindelse med forberedelse af undervisning gældende for VIP uden forskningsforpligtelse	12
7. Registreringsunderstøttelse, metode og ansvar	13
8. Retningslinjer for ændringer i arbejdstidsfordelingen	13
9. Status og opfølgning:	13
10. Aftalens ikrafttræden, status og opsigelse	14
BILAG A	15

Johnny Laursen
Dekan
Date: 26-02-2019

Side 1/15

1. Formål med arbejdstidsaftalen

Det overordnede formål med nærværende arbejdstidsaftale er, når det gælder videnskabelige medarbejdere (VIP) med forskningsforpligtelse ved Faculty of Arts, at sikre balance mellem forsknings- og undervisningsopgaver, så fakultetet til stadighed kan udbyde forskningsbaseret undervisning og bedrive forskning samt videnudveksling og talentudvikling jf. universitetslovens bestemmelser. Aftalen skal medvirke til at sikre VIP på Arts ensartede vilkår og gennemskuelighed i forhold til det arbejde, der udføres på de enkelte institutter og centre. Herudover indeholder aftalen arbejdstidsnormer for VIP og D-VIP kun med undervisningsopgaver og uden forskningsforpligtelser.

Aftalen har endelig til hensigt at etablere enkle retningslinjer, så ledere og medarbejdere i dialog med hinanden kan aftale den mest optimale udnyttelse af de forhåndenværende resurser på institutter og centre set under et. Vægtningen af de forskellige opgaver kan variere over tid både for den enkelte medarbejder og den samlede medarbejderstab ved instituttet.

2. Overordnede bestemmelser for arbejdstidsaftalen

Aftalen gælder for alle VIP-ansatte på Arts med og uden forskningsforpligtelse, dog ikke for fuldtidsansatte ledere eller udpegede ledere med særlige kontrakter/aftaler.

Der kan med indgåelsen af denne arbejdstidsaftale ikke indføres lokalaftaler på institutniveau, ud over hvad denne aftale specifikt giver mulighed for. Ved behov for lokale ændringer i timenormeringen foranlediget af forhold af afvigende, længerevarende karakter aftales ændringer med dekan og TR og FSU orienteres.

Et fuldt VIP-årsværk (ved afholdelse af fem ugers ferie og en uges særlige feriedage) beregnes som 1.643 timer per år svarende til 822 timer per semester. En undervisningstime svarer til en skemalagt time på 45 minutter.

For VIP med forskningsforpligtelse – adjunkter, lektorer og professorer – gælder, at fordelingen af timer til arbejdsopgaver relateret til forskning og videnudveksling (se specifikation nedenfor) i udgangspunktet udgør 40 procent af den samlede arbejdstid (657 timer per år), mens arbejdsopgaver relateret til undervisning, herunder vejledning, talentudvikling og øvrige undervisningsrelaterede samt administrative opgaver, herunder bedømmelsesarbejde (se specifikation nedenfor), i udgangspunktet udgør 60 procent af den samlede arbejdstid (986 timer per år).

Adjunkters arbejdstidsfordeling er - som beskrevet ovenfor - 40 procent relateret til forskning og evt. videnudveksling og 60 procent til undervisning, herunder vejledning, evt. talentudvikling og øvrige undervisningsrelaterede opgaver. Ovenstående arbejdstidsfordeling er beregnet på baggrund af, at adjunkter i løbet af den treårige ansættelse sikres et fuldt forskningssemester uden undervisningsforpligtelser. Ved adjunktansættelser ud over tre år gælder i fjerde og femte år en arbejdstidsfordeling på 50 procent

til arbejdsopgaver relateret til forskning og evt. videnudveksling og 50 procent til undervisning, herunder vejledning, evt. talentudvikling og øvrige undervisningsrelaterede opgaver. Der ydes ikke forskningssemestre i fjerde og femte ansættelsesår. Arbejdet skal planlægges således, at balance er opnået ved udløbet af adjunktansættelsen.

Postdoc'ers arbejdstidsfordeling aftales med institutleder under iagttagelse af, at stillingens indhold fortrinsvis er forskning, og at denne type ansættelse ofte er eksternt finansieret og kan være forbundet med særlige krav.

For ph.d.-stipendiater er den overenskomstbestemte arbejdsforpligtelse overfor instituttet beskrevet nærmere i notatet "Retningslinjer for de ph.d.-studerendes institutarbejde" af 1. november 2012 ([se her](#)).

For videnskabelige assistenter, studieadjunkter og studielektorer uden forskningsforpligtelse gælder det, at der afsættes 20 procent af arbejdstiden til faglig udvikling (inkl. fx faglige og sociale møder (lærermøder, afdelings- og instituttmøder), intromøder om nye IT-systemer, PURE-inddatering mm.). De samme regler gælder også for fuldtidsansatte videnskabelige assistenter, hvis arbejdstid primært udgøres af undervisning samt udenlandske lektorer. Eksterne lektorer og undervisningsassistenter kan højst være ansat med 780 arbejdstimer årligt. De kan i særlige tilfælde og efter aftale tildeles udviklingstid.

Der henvises til nærmere beskrivelse af alle VIP-stillingskategorier i "Cirkulære om stillingsstrukturen for videnskabelige medarbejdere på universiteter" ([se her](#)), "Cirkulære om aftale om eksterne lektorer ved universiteter m.fl. under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser (Uddannelsesministeriet)" (23.5.2012) ([se her](#)) og "Cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag" (17.01.2001) ([se her](#)).

Der afsættes for alle VIP (inkl. postdoc'er) med forskningsforpligtelse 65 timer per år til forberedelse og afholdelse af diverse ikke normsatte arbejdsopgaver såsom deltagelse i obligatoriske faglige og sociale møder (fx intro-møder om nye IT-systemer, PURE-inddatering, medarbejdermøder, lærermøder, afdelings- og instituttmøder, udvalgmøder på fakultets- og universitetsniveau). De 65 timer per år beregnes således, at der ud af de 40 procent tid relateret til forskning og videnudveksling er afsat 25 timer per år, og ud af de 60 procent relateret til undervisning mm. er afsat 40 timer per år til ovenstående diverse arbejdsopgaver.

Ved registreret fravær (sygdom, barnets første og anden sygedag, omsorgsdage, barsel mm. og fridage iht. AU's personalepolitik) nedjusteres årsværket for hver fraværsdag med 7,4 timer med anvendelse af den forholdsmæssige fordeling 60/40 på henholdsvis undervisning og forskning. I det tilfælde, at studerende tilbydes erstatningstimer, beregnes supplerende undervisningstimer med forberedelse til den enkelte underviser.

Der henvises i øvrigt til AU's personalepolitiske retningslinjer ([se her](#)) og funktionærloven vedr. sygefravær, ferieafholdelse og orlov mm. ([se her](#)).

Det gælder generelt, at medarbejdere, der honoreres eksternt for arbejdsopgaver inden for forskning og undervisning eller andre typer af lignende opgaver, ikke kan få det relaterede timeomfang godskrevet på instituttet. Det gælder for eksempel eksternt bedømmelsesarbejde, eksternt censorvirksomhed, eksterne evalueringer m.v.

3. Overordnede arbejdsopgaver for VIP med forskningsforpligtelse relateret til forskning og videnukveksling

For VIP med forskningsforpligtelse beregnes 40 procent af den samlede arbejdstid til arbejdsopgaver relateret til forskning og videnukveksling, herunder myndighedsrådgivning. Disse arbejdsopgaver er beskrevet nedenfor, idet listen dog ikke skal betragtes som fuldstændig. Vægtningen mellem de forskellige opgaver kan variere over tid og i forhold til stillingskategori.

Den enkelte VIP's forskningsindsats (jf. notatet "Forskningstilsyn på Arts" af 21. februar 2013) ([se her](#)) omfatter ud over selve forskningsaktiviteten publicering af forskningsresultater, redaktionelt arbejde med videnskabelige publikationer, fagfællebedømmelser, deltagelse i faglige udvalg/arbejdsgrupper samt forskningsprogrammer og forskningsenheder samt aktiv deltagelse med *papers* ved nationale og internationale konferencer, seminarer og netværk, herunder planlægning af disse. Forskningsindsatsen kan endvidere omfatte forberedelse og/eller deltagelse i egne eller andres ansøgninger om interne og eksterne forskningsmidler samt forskningsrelateret administration forbundet med hjemhentede projekter og bevillinger (se dog afsnit 5.5). Udarbejdelse af ansøgninger omfatter også relevante informationsmøder samt ansøgninger om gæsteforskere og håndtering af disse besøg.

Den enkelte VIP's videnukvekslingsindsats omfatter to hovedkategorier af aktiviteter, nemlig deltagelse i videnukvekslingsprojekter med det omgivende samfund og deltagelse i den offentlige debat m.v. (jf. Universitetslovens formålsparagraf, LBK nr. 367 af 25.03.2013) ([se her](#)). Endvidere er kompetenceudvikling inden for både forskning og videnukveksling indeholdt i de 40 procent af den samlede arbejdstid afsat til forskningsforpligtelsen.

4. Overordnede arbejdsopgaver for VIP med forskningsforpligtelse relateret til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling

For VIP med forskningsforpligtelse afsættes 60 procent af den samlede arbejdstid til arbejdsopgaver relateret til undervisning, herunder vejledning samt talentudvikling (ph.d.-kursusundervisning) og øvrige undervisningsrelaterede samt administrative opgaver, herunder bedømmelsesarbejde. Disse arbejdsopgaver er beskrevet nedenfor, idet listen dog ikke skal betragtes som fuldstændig. Vægtningen mellem de forskellige opgaver kan variere over tid og i forhold til stillingskategori.

Den enkelte VIP's undervisnings- og vejledningsindsats omfatter typisk alle typer af undervisning og vejledning på BA-, KA-, ph.d.-niveau, adjunktundervisning samt Masteruddannelser og øvrige efter- og videreuddannelsesaktiviteter.

Arbejdstidsforbrug i relation til undervisningen og dens sammensætning af diverse typer af undervisnings- og vejledningselementer fastlægges af studieleder i dialog med studienævn, afdelingsleder og underviser.

De overordnede arbejdsopgaver relateret til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling, er opgjort nedenfor og normsat i efterfølgende afsnit 5:

- 1) forberedelse af undervisning (inkl. teammøder, etablering af elektronisk konference, udarbejdelse af undervisningsplaner, litteraturlister, kompendier, programjustering, opdatering af elektroniske undervisningssystemer mm.) (se afsnit 5.1)
- 2) afholdelse af undervisning (inkl. evaluering), herunder ph.d.-kurser, og kollektiv og individuel vejledning (inkl. opgavelæsning og kommentering m.v.) (se afsnit 5.1)
- 3) udprøvning og eksamination (inkl. udarbejdelse af eksamensopgaver, forberedelse og afholdelse af mundtlig eksamination, bedømmelse af skriftlige eksamensopgaver, intern censur, censorkontakt og eksamensadministration samt behandling af klager og ankesager mm.) (se afsnit 5.2)
- 4) vejledning og bedømmelse af specialer, prisopgaver, adjunktpædagogikum, ph.d.-afhandlinger (inkl. deltagelse i ph.d.-forsvar) og doktordisputatser (inkl. deltagelse i disputatsforsvar) (se afsnit 5.3)
- 5) bedømmelsesarbejde i forbindelse med ansættelser (se afsnit 5.4)
- 6) bidrag til større undervisnings- og uddannelsesudviklingsprojekter (fx omfattende studieordningsændringer, kvalitetssikring, udvikling af nye uddannelser) (se afsnit 5.5)
- 7) kompetenceudvikling relateret til undervisning og vejledning (inkl. ph.d.-vejledning) (se afsnit 5.5)
- 8) deltagelse i eksterne udvalgs-, råds- og arbejdsgrupper efter aftale med institutleder (se afsnit 5.5)
- 9) særlig rejsetid i forbindelse med fast undervisning på anden campus end ens tjenestested (se afsnit 5.5)

5. Beregning af arbejdstidsnormer for VIP med forskningsforpligtelse i relation til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling

5.1. Arbejdstidsnormer i relation til undervisning og vejledning

Undervisnings- og læringsformerne ved Arts er og bør være mangfoldige og kræver forberedelse af forskelligt omfang og af vekslende karakter. For bedst at understøtte uddannelsernes kvalitet og samtidigt værne om medarbejdernes arbejdstid fastlægges forskellige standardtyper af undervisning (type 1 og 2) eller vejledning (type 3 og 4) med tilknyttede forskellige forberedelsesnormer.

- 1) Ved øvelsesbetonet undervisning i særlige færdigheder (fx sproglige øvelser, musikundervisning), herunder propædeutisk undervisning, beregnes en forberedelsestid på 1,5 time til hver undervisningstime (beregningsfaktor 2,5).
- 2) Ved anden undervisning end type 1) beregnes en forberedelsestid på 3 timer til hver undervisningstime (beregningsfaktor 4).
- 3) Ved *kollektiv vejledning* for grupper af studerende eller hold beregnes en forberedelsestid på 1,5 time til hver undervisningstime (beregningsfaktor 2,5). Kollektiv vejledning kan omfatte vejledning relateret til udprøvning/eksamen og vejledning til andre aktiviteter fx:
 - Vejledning ifm. eksamen, eksamensprojekter, speciale-workshops, feedback på opgaver etc.
 - Vejledning ifm. praksis- og projektopgaver etc.
 - Vejledning ifm. feedback på udprøvning/eksamen/reeksamen
 - Vejledning ifm. redskabsfag som informationssøgning, digitale forskningsinfrastrukturer etc.
 - Vejledning ifm. kandidatintroduktion etc.
 - Vejledning ifm. gruppearbejdsprocesser etc.

4) Ved *individuel vejledning*:

- a. forud for udprøvning/eksamen/reeksamen beregnes en forberedelsestid på halvdelen af den individuelle vejledningstid (beregningfaktor 1,5)
- b. efter udprøvning/eksamen/reeksamen beregnes forberedelsestid i forbindelse med evt. feedback på afleverede skriftlige eksamensopgaver (beregningfaktor 1,25)
- c. ved specialer beregnes 20 timers vejledning (kan fordeles med 15 timer til hovedvejleder og 5 timer til bivejleder) og ved kontraktforlængelse af specialer beregnes første gang 5 timer, anden gang 5 timer
- d. ved den afsluttende masteropgave – se herom under pkt. 5.2.

Side 7/15

Kollektiv vejledning (type 3) finder sted som en særskilt del af et undervisningsforløb (fx kandidatintro, speciale-workshop, informationsøgning, forskningsetik) eller integreres i et undervisningsforløb sammensat med undervisning (fx undervisning af type 2, som suppleres af kollektiv vejledning i forbindelse med opgaveskrivning, mundtlige oplæg). Når undervisningsforløb suppleres med individuel eller kollektiv vejledning, vil denne udgøre en nærmere aftalt og begrænset del af det samlede undervisningsforløb.

Særlige forhold:

- Ved dublering af samme undervisning i forbindelse med samme underviser undervisning af flere hold inden for samme semester beregnes en forberedelsestid på 1,5 time for hver dubleret undervisningstime (beregningfaktor 2,5).
- Ved teamundervisning med flere undervisere til samme undervisningstime beregnes en forberedelsestid på 1,5 timer til hver underviser (beregningfaktor 2,5).
- Ekskursioner, udgravninger mv. aftales ad hoc med institutlederen, men kan ikke overstige 7,4 timer pr. dag. Forberedelse aftales særskilt.
- Da ledelses- og medarbejdersiden ønsker at indhente flere erfaringer med EDU-IT-baserede undervisningsaktiviteter, rummer nærværende aftale ikke konkrete bestemmelser herom. EDU-IT indgår således i undervisningsaktiviteterne som hidtil, og der kan som hidtil indgås lokale aftaler mellem institutleder og medarbejdere som påtager sig særlige opgaver med udvikling af EDU-IT. Praksis på EDU-IT-området kan efter ønske fra en eller begge aftalepartnere drøftes i forbindelse med midtvejsstatus for nærværende aftale.

5.2 Arbejdstidsnormer i relation til afholdelse af udprøvning, eksaminer/reksamener mm.

5.2.1 Eksaminators forberedelsestid og afholdelse af eksaminer/reksamener

Udprøvnings- og eksamensformerne på Arts er mangfoldige, men omfatter for underviser typisk udarbejdelse af eksamensspørgsmål/opgaveformulering, opgaveretning/afholdelse af mundtlig eksamen og evaluering/karaktergivning.

Der beregnes for skriftlige eksamensopgaver – udarbejdelse af opgavespørgsmål,¹ opgaveretning, votering og karaktergivning – følgende arbejdstidsomfang:

- 1) skriftlige opgaver på 10 sider eller mindre: 5 minutter pr. normeret side
- 2) skriftlige opgaver på 11 sider eller mere: 4 minutter pr. normeret side
- 3) speciale: 10 timer pr. speciale
- 4) den afsluttende masteropgave: der gives 15 timer til eksamen og vejledning når der er undervisning i forløbet, og 18 timer når der ikke er undervisning tilknyttet.

Der beregnes pr. mundtlig eksamination – udarbejdelse af opgavespørgsmål, eksamination, votering og karaktergivning – følgende arbejdstidsomfang:

- 1) eksaminationstidens længde plus halvdelen af eksaminationstidens længde til forberedelse
- 2) ved kombination med hjemmeopgave, beregnes den skriftlige opgave jf. ovenstående plus eksaminationstidens længde plus halvdelen af eksaminationstidens længde til forberedelse
- 3) ved "aktiv tilfredsstillende deltagelse" beregnes 30 minutter per studerende.
- 4) Ved portfolioeksamen beregnes 5 minutter pr. normeret side. Såfremt der indgår aktiv deltagelse som forudsætningskrav for indskrivning til eksamen afregnes dette ikke.

Vejledning af studerende i forbindelse med eksamen afholdes som enten kollektiv eller individuel vejledning med forberedelse (se beregningsfaktorer under afsnit 5.1.)

5.2.2 Intern censors forberedelsestid og afholdelse af eksaminer/reksamener

Der benyttes samme beregning som for eksaminator (se ovenfor).

5.2.3 Plagiat-, klage- og ankesager

Ved indberetning af plagiatsager eller eksamenssnyd beregnes 4 timer per sag, dog 5 timer ved specialer.

Ved klagesager beregnes 2 time pr. klagesag.

¹ Meget store opgavekompendier, som kræves ved fx nogle historieeksaminer beregnes særskilt efter særlig aftale med institutleder.

Ved ankesager beregnes 3 timer pr. ankesag (formand for ankenævn herudover yderligere 2 timer).

Side 9/15

5.3 Arbejdstidsnormer i relation til vejledning og bedømmelse ifm. ph.d.-afhandling, adjunkt-pædagogikum og doktordisputats

Vejledning og bedømmelsestype	Normeret arbejdstid
Ph.d.-afhandling - vejledning	Udgangspunktet er i alt 30 timers vejledning fordelt med 20 timer til hovedvejleder og 10 timer til medvejleder(e) per semester per ph.d.-studerende. Vejledning i forbindelse med omskrivning kan aftales med ph.d.-skoleleder og institutleder
- bedømmelse	30 timer til formanden, 16 censortimer til eksterne medlemmer ²
- genbedømmelse	Efter nærmere aftale med ph.d.-skoleleder og institutleder
Adjunkt-pædagogikum (adjunktvejleder)	30 timer (observation, supervision og skriftlig udtalelse). Beregnes i det semester, hvor vejledningen påbegyndes. Ved flere vejledere deles timerne.
Adjunkt-pædagogikum (adjunkt)	150 timer ³
Doktordisputats - Bedømmelse og for-svarshandling	60 timer til formanden, 20 censortimer til eksterne medlemmer ⁴

5.4 Arbejdstidsnormer i relation til bedømmelsesarbejde ifm. VIP-ansættelser

Bedømmelsestype	Formand for bedømmelsesudvalg	Medlem af ansættelsesudvalg
Professorat (shortlisting)	Der gives 50 timer til bedømmelsesudvalgets formand til shortlisting, bedømmelsesarbejde og deltagelse i ansættelsesprocessen.	For medlem af ansættelsesudvalg gives 17 timer for den samlede proces. Hvis der er mere end 20 ansøgere gives yderligere 2 timer extra pr 5 ansøgere ud over 20 ansøgere.

Se bilag A

² Jf. § 2 i "Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet."

³ Jf. "Regler og praksis vedrørende adjunktkurset i universitetspædagogik" revideret maj 2013.

⁴ Jf. § 2 i "Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet."

	<p>Hvis der er mere end 20 ansøgere gives yderligere 2 timer extra pr 5 ansøgere ud over 20 ansøgere.</p> <p>Såfremt der bedømmes mere end 5 ansøgere gives der 5 timer pr bedømmelse ud over 5 bedømmelser.</p>	
Lektorat (shortlisting)	<p>Der gives 40 timer til bedømmelsesudvalgets formand til shortlisting, bedømmelsesarbejde og deltagelse i ansættelsesprocessen.</p> <p>Hvis der er mere end 20 ansøgere gives yderligere 1 timer extra pr 5 ansøgere ud over 20 ansøgere.</p> <p>Såfremt der bedømmes mere end 5 ansøgere gives der 3 timer pr bedømmelse ud over 5 bedømmelser.</p>	<p>For medlem af ansættelsesudvalg gives 15 timer for den samlede bedømmelsesproces op til 20 ansøgere.</p> <p>Hvis der er mere end 20 ansøgere gives yderligere 1 timer extra pr 5 ansøgere ud over 20 ansøgere.</p>
Adjunktur (shortlisting)	<p>Der gives 35 timer til bedømmelsesudvalgets formand til shortlisting, bedømmelsesarbejde og deltagelse i ansættelsesprocessen.</p> <p>Hvis der er mere end 20 ansøgere gives yderligere 1 timer extra pr 5 ansøgere ud over 20 ansøgere.</p> <p>Såfremt der bedømmes mere end 5 ansøgere gives der 2 timer pr bedømmelse ud over 5 bedømmelser.</p>	<p>For medlem af ansættelsesudvalg gives 13 timer for den samlede bedømmelsesproces op til 20 ansøgere.</p> <p>Hvis der er mere end 20 ansøgere gives yderligere 1 timer extra pr 5 ansøgere ud over 20 ansøgere.</p>
Postdoc	5 timer pr. postdoc-bedømmelse + 1 time pr. ansøger, dog maksimalt 23 timer pr. bedømmelse. ^[1]	
Eksternt lektorat	½ time pr. ansøger ved korte ansættelser Ved bedømmelse af længerevarende ansættelser (3 år) aftales nærmere med institutlederen	
Undervisningsass./ forskningsass.	½ time pr. ansøger	
Ph.d.-studerende	22 timer pr. år pr. medlem i ph.d.-programmer med under 35 indskrevne studerende	

^[1] Svarende til reglerne i § 2 i "Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet."



	<p>30 timer pr. år pr. medlem i ph.d.- programmer med over 35 indskrevne studerende Antallet opgøres hvert år 1. november gældende for det kommende år. Ph.d.-skoleleder kan efter skøn tildele op til 15 ekstra timer per medlem per år til de programmer hvor der er en særlig belastning i relation til bedømmelser.</p>
Studieadjunkt	1/2 time pr. ansøger
Studielektor	1/2 time pr. ansøger

5.5 Arbejdstidsnormer i forbindelse med diverse øvrige arbejdsopgaver

- Rejsetid i forbindelse med undervisning på anden campus end tjenestested (Campus Aarhus og Campus Emdrup) for undervisere ansat ved DPU beregnes som 4 arbejdstimer hver vej.
- Arbejdstid til kompetenceudvikling fastsættes efter konkret aftale i hvert enkelt tilfælde med institutleder. Dette omfatter dog ikke kompetenceudvikling relateret til forskning og videnudveksling jf. ovenstående (se under afsnit 3).
- Arbejdstid til større undervisnings- og uddannelsesudviklingsprojekter, meget store forskningsansøgningsprojekter eller andre typer udviklingsprojekter fastsættes efter konkret aftale i hvert enkelt tilfælde med institutleder. Ved omfattende kompetenceudvikling involverende mange medarbejdere aftales arbejdstidens omfang i udgangspunktet ml. institutleder og lokal tillidsrepræsentant.
- Arbejdstid i forbindelse med udpegning til eksterne råd eller udvalg på ministerielt niveau eller lignende uden timekompensation aftales nærmere med institutleder

6. Arbejdstidsnormer i forbindelse med forberedelse af undervisning gældende for VIP uden forskningsforpligtelse

Ekstern lektor

Forberedelsesnormen er på 2,5 timer til hver undervisningstime (beregningsfaktor 3,5).⁵

Studieadjunkt og -lektor

Forberedelsesnormen følger den ovenstående for VIP med forskningsforpligtelse.

Videnskabelig assistent

Forberedelsesnormen følger den ovenstående for VIP med forskningsforpligtelse.

Undervisningsassistent

Forberedelsesnormen er på 1,5 timer til hver undervisningstime (beregningsfaktor 2,5).⁶ Dette gælder dog ikke for propædeutikundervisning, som ydes en forberedelsesnorm på 40 minutter til hver undervisningstime.⁷

⁵ "Cirkulære om aftale om eksterne lektorer ved universiteter m.fl. under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser (Uddannelsesministeriet)" (23.5.2012)

⁶ Cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag (17.01.2001)

⁷ Cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag (17.01.2001)

7. Registreringsunderstøttelse, metode og ansvar

Tidsregistreringen bliver understøttet af IT-systemet Vipomatic.

Arbejdstiden opgøres, valideres og stilles til rådighed for hver enkelt medarbejder og dennes leder 2 gange om året og altid forud for MUS med henblik på planlægningen af de efterfølgende semestres forskning og undervisning.

8. Retningslinjer for ændringer i arbejdstidsfordelingen

1) Arbejdstidsfordeling mellem forskning og undervisning

Arbejdstidsfordelingen relateret til forskning på 40 procent og undervisning samt øvrige arbejdsopgaver på 60 procent skal ses i helhed og over tid i relation til den enkelte medarbejder. Det er et fælles anliggende og ansvar for både ledelse og den enkelte medarbejder som minimum ved den årlige MUS at drøfte og tilstræbe følgende:

- der bør ikke opstå længerevarende og normalt ikke større ubalancer end, hvad der svarer til 986 timer, og arbejdet tilrettelægges således, at balance kan opnås inden for en toårig periode.
- der indgås aftale mellem institutleder og den enkelte medarbejder ved forventet ubalance over 986 timer. Udligning af større ubalancer aftales at finde sted inden for fire år ud fra en helhedsvurdering i forhold til den enkelte medarbejder og instituttet.

For tidsbegrænsede medarbejdere gælder særlige forhold, idet ledelse og medarbejder skal sikre, at de pågældende ved udløbet af ansættelsesperioden dels har disponeret over nødvendig/aftalt forskningstid/udviklingstid, dels er i timemæssig balance.

For alle medarbejdere gælder, at overskud af den ene eller anden type af timer ikke kan kræves udbetalt i form af løn eller tillæg, ligesom underskud heller ikke kan opkræves af ledelsen.

2) Ændring i arbejdstidsfordeling ved hjemtagning af eksterne midler

Ved hjemtagning af eksterne bevillinger/finansiering til forsknings- eller undervisningsprojekter eller til myndighedsrådgivning aftales en reduktion af forsknings- og/eller undervisningsopgaver, svarende til de forudsætninger, der er beskrevet i den pågældende bevillingsansøgning/finansieringsaftale, og i overensstemmelse med fakultetets politik herom.

9. Status og opfølgning:

Der sker regelmæssig og løbende evaluering af timebalancer.

Institutlederne kan ad hoc aftale timer til at afhjælpe mindre lokale forhold men forpligtes til at orientere herom i FSU.

Aftalen vurderes årligt med henblik på evt. mindre justeringer, og i den forbindelse gives en status på timebalancer på institutterne, jf. punkt 7, herunder ph.d.-skoleleders evt. tildeling af ekstra timer til ph.d.-bedømmelser, jf. punkt 5.4.

Parterne har aftalt, at en midtvejsstatus finder sted i august/september 2020.
Under midtvejsstatus er det aftalt særligt at vurdere portfolioeksamen, kollektiv vejledning og e-læringsforløb.

Side 14/15

10. Aftalens ikrafttræden, status og opsigelse

Aftalen træder i kraft den 1. januar 2018. Aftalen gælder frem til 1. januar 2022

Begge parter har mulighed for at opsiges aftalen med tre måneders varsel til ophør ved hhv. 31. august og 31. januar.

Dato _____

Dekan, Johnny Laursen

Fællestillidsrepræsentant, Marie Vejrup Nielsen

BILAG A

Side 15/15

Universitetslovens formålsparagraf, LBK nr. 367 af 25.03.2013
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=145366>

AU's personalepolitiske retningslinjer og funktionærloven vedr. sygefravær, ferieafholdelse og orlov mm. http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Politikker_strategier/Politikker/Personalepolitik_for_AU_2011_skaerm.pdf

Funktionærloven
<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=123029>

Cirkulære om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteterne af 13. juni 2007.
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=6039>

Notat om stillingsstruktur 2013 for videnskabeligt personale ved universiteter
<http://fivu.dk/lovstof/gældende-love-og-regler/uddannelsesinstitutioner/stillingsstruktur-28-6-2013.pdf>

Cirkulære om aftale om eksterne lektorer ved universiteter m.fl. under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser (Uddannelsesministeriet)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=142004>

Cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5373>

Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet.
<http://hr.modst.dk/~media/Circular/1993/044-93-pdf.ashx>

Regler og praksis vedrørende adjunktkurset i universitetspædagogik (revideret maj 2013).
http://upnet.au.dk/fileadmin/upnet/Adjunktkurser/Regler_og_praksis_vedroerende_adjunktkurset_i_universitetspaedagogik.pdf

Retningslinjer for de ph.d.-studerendes institutarbejde" af 1. november 2012.
http://phd.au.dk/fileadmin/grads.au.dk/AR/Institutarbejdsregler_DK.pdf

Procedurer for forskningstilsyn på Arts af 21. februar 2013 <http://medarbejdere.au.dk/fakulteter/ar/politikkerogdelstrategier/forskningstilsyn/>