

Arbejdstidsaftale på Faculty of Arts (2023-2025)

Contents

1	Generelle bemærkninger	4
2	Grundprincipper og formål	4
3	Arbejdstidsnormer og fordeling af arbejdstid.....	4
4	Forskning, videnudveksling, forskningsbaseret myndighedsbetjening og forskningsadministration.....	5
5	Allokering af timer.....	5
6	Balancer	6
6.1	Forskningssemester og forskningsbevillinger.....	7
6.2	Registreret fravær	7
6.3	Kompetenceudvikling.....	8
6.4	Timeregnskab	8
7	Uddannelse	8
7.1	Undervisning	8
7.2	Individuel vejledning.....	10
7.3	Specialevejledning	10
7.4	Den afsluttende masteropgave (vejledning og eksamen)	10
7.5	Eksamen.....	11
7.6	Eksamenssnyd (herunder plagiat), klager og ankesager	11
8	Ph.d.-området (5+3 og 4+4 ordninger) og doktordisputats.....	12
8.1	Vejledning af 5+3 og 4+4 ph.d.-studerende.....	12
8.2	Bedømmelse og forsvar af ph.d.-afhandling	12
8.3	Medlem af det fagkyndige bedømmelsesudvalg (bedømmelse af ph.d.-ansøgninger)	12
8.4	Doktordisputats: Bedømmelse og forsvarshandling.....	13
9	Administration	13

9.1	Basisopgaver	13
9.2	Transport	13
9.3	Administrative funktioner	13
9.4	Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter.....	14
9.5	Råd, nævn, udvalg og ad hoc-arbejdsgrupper.....	14
10	Rekruttering af nye medarbejdere.....	14
10.1	Onboarding.....	14
10.2	Adjunktvejleder	15
10.3	Medlemmer af ansættelses- og bedømmelsesudvalg ved hovedstillinger.....	15
10.3.1	Medarbejderrepræsentant i ansættelsesudvalg	15
10.3.2	Forperson for bedømmelsesudvalg	16
10.4	Medlemmer af ansættelses- eller bedømmelsesudvalg (forperson og medbedømmer) ved øvrige, generelle stillinger	16
11	Ikrafttræden, udløbsdato, midtvejsevaluering og opsigelse	17
11.1	Midtvejsevaluering af aftalen	17
11.2	Opsigelse af aftalen.....	17
12	Bilag A: Gældende bekendtgørelser, cirkulærer, aftaler, retningslinjer, og politikker	18
12.1	Bekendtgørelser	18
12.2	Cirkulærer	18
12.3	Aarhus Universitets politik.....	18
12.4	Arts politik og retningslinjer	18
12.5	Ph.d.-skole	19
12.6	UFM	19
13	Bilag B: Arbejdstidsnormer og fordeling af arbejdstid	20
13.1	Fordeling af arbejdstid pr. semester	20
13.1.1	Hovedstillinger.....	20
13.1.2	Øvrige, generelle stillinger uden forskningsforpligtelse	20

13.2 Ph.d.-studerende, postdoc og DVIP20

1 Generelle bemærkninger

Denne aftale er indgået mellem den lokale ledelse, repræsenteret ved dekanen, og de videnskabelige medarbejdere, repræsenteret ved tillidsrepræsentanter (TR) ved Faculty of Arts, Aarhus Universitet.

Aftalen har status af en lokale arbejdstidsaftale inden for rammerne af [Bekendtgørelse om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter \(BEK nr. 1443 af 11/12/2019\)](#), hvoraf det fremgår, at universitetets ledelse ”fastlægger den nærmere fordeling mellem de forskellige opgaver. Vægtningen mellem de forskellige opgaver kan variere over tid.” Der kan ikke indgås lokale arbejdstidsaftaler på afdelings- og institutniveau. Se også Afsnit 12 Bilag A: Gældende bekendtgørelser, cirkulærer, aftaler, retningslinjer, og politikker.

2 Grundprincipper og formål

Arbejdstidsaftale på Faculty of Arts gælder for alt fast- og tidsbegrænset ansat videnskabeligt personale (VIP) med forskningsforpligtelse ved Faculty of Arts. Aftalen fastlægger timenormer for opgaver, der udføres af VIP og deltidsansat videnskabeligt personale (DVIP) med undervisningsforpligtelse.

Formålet med aftalen er dels at sikre grundlaget for en transparent, afbalanceret og realistisk fordeling af de forskellige arbejdsopgaver, herunder at sikre medarbejderne sammenhængende arbejdstid til forskning og faglig udvikling, og dels at afstemme fakultetets ressourcer med en forsvarlig og kvalitetsbevidst varetagelse af de aktuelle arbejdsopgaver. Aftalen skal medvirke til at sikre det videnskabelige personale på Arts ensartede vilkår og gennemsækelighed med hensyn til undervisningsopgaver mv.

3 Arbejdstidsnormer og fordeling af arbejdstid

For fuldtidsansatte VIP beløber (ved afholdelse af fem ugers ferie og en uges særlige feriedage) et fuldt årsværk sig til 1.643 timer svarende til 822 timer pr. semester. Aftalen omfatter timenormer for arbejdsopgaver relateret til uddannelse, ph.d.-området, administration og rekruttering af medarbejdere, hvilket for fuldtidsansatte adjunkter, lektorer og professorer i udgangspunktet udgør 60 procent af arbejdstiden (986 timer pr. år/493 timer pr. semester). De resterende 40 procent af arbejdstiden

(657 timer pr. år/329 timer pr. semester) anvendes til varetagelse af forskningsrelaterede opgaver og er ikke omfattet af denne aftale. For fuldtidsansatte studieadjunkter og -lektorer samt videnskabelige assistenter uden forskningsforpligtelse allokeres 80 procent (1.314 timer pr. år/657 timer pr. semester) af den samlede arbejdstid til registrerede opgaver og 20 procent (330 timer pr. år/165 timer pr. semester) til faglig udvikling og administration. (Se også Afsnit 13 Bilag B 13.1 Fordeling af arbejdstid.) Ph.d.-studerende, postdoc og DVIP er underlagt timenormerne i aftalen, hvor de ikke er underlagt andre aftaler. (Se også Afsnit 13 Bilag B 13.2 Ph.d.-studerende, postdoc og DVIP.)

4 Forskning, videnudveksling, forskningsbaseret myndighedsbetjening og forskningsadministration

Varetagelse af opgaver relateret til forskning, videnudveksling, forskningsbaseret myndighedsbetjening og forskningsadministration er ikke omfattet af denne aftale. Disse opgaver inkluderer bl.a. forskningsaktiviteter, publicering, redaktionelt arbejde med videnskabelige publikationer og fagfællebedømmelser, deltagelse i forskningsprogrammer og forskningsenheder samt faglige udvalg/arbejdsgrupper; aktiv deltagelse ved eller planlægning af konferencer, seminarer og netværk; forberedelse af og/eller deltagelse i ansøgninger om interne og eksterne forskningsmidler og administration af projekter og bevillinger; ansøgninger om gæsteforskere og håndtering af deres besøg; samt basisopgaver og anden administration i forbindelse med forskning, videnudveksling og forskningsbaseret myndighedsbetjening, herunder inddatering i [PURE](#). Den overordnede forventning til forskningsindsatsen fremgår af notatet [Forskningstilsyn på Arts](#).

5 Allokering af timer

De fastlagte timenormer afspejler det forventede gennemsnitlige timeforbrug i forbindelse med de forskellige opgaver, som er beskrevet nedenfor i afsnittene 7, 8, 9, og 10. Allokering af timer til en opgave sker kun efter forudgående aftale med eller pålæg af nærmeste leder. Der må ikke lokalt aftales timenormer, som afviger fra timenormerne angivet i arbejdstidsaftalen.

Institutedelsen kan inden for rammer godkendt af institutlederen allokere timer til at løse opgaver, som ikke er specifikt omtalt i aftalen. Der kan f.eks. allokeres timer

til ad hoc-opgaver, som understøtter kvalitetssikring og udvikling af fakultetets uddannelser såsom større studieordningsrevisioner eller særlige opgaver, der understøtter [universitetets kvalitetspolitik](#).

Tidsforbrug til opgaver, der honoreres eksternt, er ikke omfattet af aftalen og registreres ikke. Det gælder for eksempel eksternt bedømmelsesarbejde, medvejledning af ph.d.-studerende på andre fakulteter eller universiteter, ekstern censorvirksomhed, eksterne evalueringer m.v.

6 Balancer

Arbejdstidsfordelingen mellem forskning og undervisning mv. skal for den enkelte medarbejder ses i sin helhed. Den enkelte medarbejders timeregnskab muliggør dermed over tid forskydninger af vægtning mellem forskning og undervisning mv. For VIP med forskningsforpligtelse ses timeunderskud således som udskudt forpligtelse til undervisning mv., mens timeoverskud ses som udskudt forskningsforpligtelse. Ledelse og medarbejder drøfter ved den årlige [medarbejderudviklingssamtale \(MUS\)](#) status med sigte på at tilrettelægge arbejdet, således at der ikke opstår større, længerevarende ubalancer. Hvis der opstår ubalance i timeregnskabet, aftales tilrettelæggelsen af fremtidige opgaver, således at balancen genoprettes. Sådanne individuelle aftaler indgås ud fra et helhedshensyn til afdelingens fælles forpligtelser. Ved udsving til og med 986 timer tilstræbes balance inden for en periode på to år, og ved udsving over 986 timer tilstræbes balance inden for en periode på fire år.

For medarbejdere med tidsbegrænset ansættelse gælder særlige forhold. Ledelse og medarbejder skal sikre, at disse medarbejdere ved udløbet af ansættelsesperioden dels har disponeret over aftalt forsknings- eller udviklingstid og dels er i timemæssig balance. For alle ph.d.-stipendiater skal institutarbejdet planlægges således, at det maksimale loft for institutarbejde ikke overskrides (se også Afsnit 12 Bilag 12.5 Ph.d.-skole og Afsnit 13 Bilag B 13.2 Ph.d.-studerende, postdoc og DVIP). For adjunkter og studieadjunkter gælder, at der ikke må være større timeoverskud i løbet af adjunktperioden, og der må ikke være timeoverskud ved adjunktansættelsens udløb. Timeunderskud ved adjunktansættelsens udløb nulstilles ved overgang fra adjunkt/tenure track-adjunkt til lektor og fra studieadjunkt til studielector. Ved

overgang fra lektor til professor fortsættes timeregnskabet uændret. Ved fratrædelse gælder for alle medarbejdere, at timeoverskud ikke kan kræves udbetalt i form af løn eller tillæg.

Institutternes overordnede timebalancer drøftes årligt i fakultetssamarbejdsudvalget (FSU) og i det lokale samarbejdsudvalg (LSU). På grundlag af en redegørelse fra institutlederen drøfter LSU instituttets forbrug af timer herunder timer allokeret til opgaver, der ikke er specificeret i denne aftale.

6.1 Forskningssemester og forskningsbevillinger

Lektorer og professorer kan for ca. hvert 7. semester aftale et selvfinansieret forskningssemester. Deres semesterforpligtelser justeres tilsvarende. Adjunkter tildeles et institutfinansieret forskningssemester i løbet af deres adjunktur, som aftales i henhold til [Arts Adjunktpolitik](#). Deres semesterforpligtelser justeres tilsvarende. I alle tilfælde aftales forskningssemesteret med afdelingslederen ved MUS, som udgangspunkt minimum 2 semestre forud for afvikling. Aftale om et forskningssemester skal ske under hensyn til afdelingens behov for undervisning i det pågældende semester. Hvis adjunktperioden strækker sig ud over 3 år, justeres undervisningsforpligtelsen fra 60% til 50% for den del af ansættelsen, der ligger ud over de tre år.

For aktiviteter finansieret af **eksterne bevillinger** beregnes en reduktion af timer til arbejdsopgaver omfattet af nærværende arbejdstidsaftale svarende til de forudsætninger, der er beskrevet i den pågældende finansieringsaftale. Den tidsmæssige placering af sådanne frikøb aftales med afdelingslederen.

6.2 Registreret fravær

Ved **registreret fravær** (sygdom, barnets første og anden sygedag, omsorgsdage, barsel m.m.) nedjusteres semesterforpligtelsen for en fuldtidsansat for hver fraværsdag med 7,4 timer med en forholdsmæssig fordeling, som afspejler medarbejderens arbejdstidsfordeling.

6.3 Kompetenceudvikling

Ved kompetenceudvikling relateret til arbejdsopgaver omfattet af nærværende aftale justeres semesterforpligtelser i hvert enkelt tilfælde efter aftale med institutleder. Kompetenceudvikling omfatter bl.a. aftalt deltagelse i danskuddannelsen, kursus for nye ph.d.-vejledere samt kurser og workshops til vedligeholdelse og udvikling af pædagogisk-didaktiske kompetencer, herunder universitetspædagogikum. Der registreres ikke timer til kompetenceudvikling relateret til forskning og videnudveksling jf. ovenstående Afsnit 4.

Kompetenceudviklingsaktivitet	Timenorm
Gennemførslen af universitetspædagogikum (adjunkter og studieadjunkter)	150 timer
Danskuddannelse (fastansatte VIP)	Efter aftale

6.4 Timeregnskab

For adjunkter, lektorer, professorer, studieadjunkter og studielektorer registreres timer brugt på arbejdsopgaver omfattet af nærværende aftale, ligesom der føres akkumulerende timeregnskaber for varetagelsen af disse opgaver. Registreringen af timer varetages af institutterne.

7 Uddannelse

Studielederen har det overordnede ansvar for planlægningen og anvendelsen af de uddannelsesrelaterede ressourcer til instituttets uddannelser og fastlægger fordelingen af disse ressourcer til varetagelse af diverse uddannelsesrelaterede opgaver (undervisning, vejledning og eksamen). Ved semesterplanlægningen fastlægger afdelingslederen i dialog med medarbejderne fordeling af de forskellige opgaver.

7.1 Undervisning

En undervisningstime (konfrontationstime) fastsættes til 45 minutter. Der opereres med to kategorier af undervisning med en forberedelsesnorm på henholdsvis 3 timer og 1,5 timer, som omfatter forberedelse af undervisning (inkl. teammøder, anvendelse af universitets digitale læringsplatforme, udarbejdelse af

undervisningsplaner, litteraturlister og kompendier, programjustering, gennemførelse af evalueringer, osv.).

Undervisningsform (i forbindelse med skemalagte timer)	Forberedelsesnorm	Beregningsfaktor
Almindelig undervisning (herunder forelæsninger)	3 timer	4
Dubleret almindelig undervisning inden for samme semester	1,5 timer	2,5
Øvelsesbetonet undervisning i særlige færdigheder (fx sproglige øvelser, musikundervisning), herunder propædeutisk undervisning	1,5 timer	2,5
Teamundervisning	1,5 timer	2,5
Kollektiv vejledning, herunder f.eks. vejledning i forbindelse med <ul style="list-style-type: none"> • eksamen, eksamensprojekter, speciale-workshops, feedback på opgaver etc. • praksis- og projektopgaver etc. • feedback på eksamen/reksamen • redskabsfag som informationssøgning, digitale forskningsinfrastrukturer etc. • kandidatintroduktion etc. • gruppearbejdsprocesser etc. 	1,5 timer	2,5

Ekskursioner, udgravninger, mv.	Aftales særskilt	Maks. 7,4 timer pr. dag

7.2 Individuel vejledning

Vejledningsaktivitet	Forberedelsesnorm	Beregningsfaktor
Individuel vejledning i løbet af semestret/før eksamen	0,5 timer	1,5
Feedback efter skriftlig eksamen	0,25 timer	1,25

7.3 Specialevejledning

Forsøg	Timenorm
Første	20 timer
Øvrige	5 timer pr. forsøg

Vejledningstimer registreres også i de tilfælde, hvor specialet ikke afleveres. Hvis studienævnet giver en dispensation fra afleveringsfristen for et speciale, giver forlængelsen ikke ekstra timer til vejledning.

7.4 Den afsluttende masteropgave (vejledning og eksamen)

Forsøg	Timenorm til vejledning og bedømmelse
Første	15 timer til eksamen og vejledning, når der er undervisning tilknyttet forløbet 18 timer, når der ikke er undervisning tilknyttet

Hvis studienævnet giver en dispensation fra afleveringsfristen for en masteropgave, giver forlængelsen ikke ekstra timer til vejledning.

7.5 Eksamen

Timenormerne gælder for såvel ordinære prøver og omprøver som for alle eksamensforsøg. Timenormen for skriftlig eksamen omfatter udarbejdelse af opgavespørgsmål, opgaveretning, evt. censorkontakt og votering, bedømmelse/karaktergivning og eksamensadministration. Timenormen pr. mundtlig eksamen omfatter forberedelse til eksamen, herunder udarbejdelse af opgavespørgsmål samt læsning af synopsis, afholdelse af eksamination, votering, bedømmelse/karaktergivning og eksamensadministration. Hvis der anvendes intern medbedømmelse, benyttes de samme timenormer som for eksaminator. Bedømmelsen af opfyldelsen af forudsætningskrav til eksamen (uanset form) udløser ikke timer.

Prøveform	Timenorm
Skriftlige	
Skriftlig opgave	6 minutter pr. side, jf. maks. sidetal angivet i studieordningen
Portfolio-opgave	6 minutter pr. side, jf. maks. sidetal angivet i studieordningen
Speciale	7 timer (uanset sidetal)
Prisopgaver	7 timer (uanset sidetal)
Mundtlige	
Mundtlig eksamen	Eksaminationstid som angivet i studieordning + halvdelen af eksaminationstiden til forberedelse
Andre prøver	
Aktiv og tilfredsstillende deltagelse i undervisningen	30 minutter
Adgangsprøve	Fastsættes af instituttet

7.6 Eksamenssnyd (herunder plagiat), klager og ankesager

Aktivitet	Eksamenstype	Timenorm
------------------	---------------------	-----------------

Indberetning af eksamenssnyd til Uddannelsesjura	Ordinær prøve og reeksamen	4 timer pr. sag
Indberetning af eksamenssnyd til Uddannelsesjura	Specialer	5 timer pr. sag

	Timenorm
Klagesager	2 timer pr. klagesag

Ankesager	Timenorm
Medlem af ankenævn	3 timer pr. ankesag
Forperson for ankenævn	5 timer pr. ankesag

8 Ph.d.-området (5+3 og 4+4 ordninger) og doktordisputats

8.1 Vejledning af 5+3 og 4+4 ph.d.-studerende

Vejleder	Timenorm
Hovedvejleder	120 timer til hele 5+3 eller 4+4 ph.d.-forløb
Medvejleder	60 timer til hele 5+3 eller 4+4 ph.d.-forløb

For ph.d.-studerende på 4+4 del A indgår specialevejledning i de 120 timer.

8.2 Bedømmelse og forsvar af ph.d.-afhandling

Forpersonen for bedømmelsesudvalget	Timenorm
Bedømmelse	30 timer
Bedømmelse af ph.d.-afhandlingen indleveret på ny i revideret form (genbedømmelse)	Efter nærmere aftale med ph.d.-skoleleder og institutleder

8.3 Medlem af det fagkyndige bedømmelsesudvalg (bedømmelse af ph.d.-ansøgninger)

	Timenorm
For ph.d.-programmer med til og med 35 indskrevne studerende	22 timer pr. år
For ph.d.-programmer med over 35 indskrevne studerende	30 timer pr. år

Ph.d.-skoleleder kan efter skøn tildele op til 15 ekstra timer pr. medlem pr. år til programmer med mange ansøgninger

8.4 Doktordisputats: Bedømmelse og forsvarshandling

Medlem af bedømmelsesudvalget	Timenorm
Forperson	60 timer

9 Administration

9.1 Basisopgaver

Basisopgaver inkluderer generelle administrative opgaver, korrespondance, deltagelse i afdelings-, institut- og undervisermøder, opgaver relateret til anvendelse af Aarhus Universitets it-systemer, journalisering, vedligeholdelse af undervisningsportfolio samt forberedelse, afholdelse og opfølgning i forbindelse med MUS.

Stillingskategori	Timenorm pr. semester
Adjunkt, lektor, professor og postdoc	25 timer
Studieadjunkt og -lektor og videnskabelig assistent	Indgår i de 20 procent til faglig udvikling

9.2 Transport

Tid til befordring i forbindelse med undervisning på anden campus end tjenestested beregnes efter nedenstående timenormer.

Campus	Timenorm
Aarhus/Herning	2 timer hver vej
Aarhus/Foulum	2 timer hver vej
Aarhus/Emdrup	4 timer hver vej

9.3 Administrative funktioner

Vilkårene – herunder timekompensation – for varetagelse af de administrative ledelsesopgaver for studieleder, forskningsprogramleder og ph.d.-programleder

aftales mellem dekan og fællestillidsrepræsentant på fakultetsniveau (FTR) og for afdelingsleder mellem dekan og fagforeningen DM. De aktuelle aftaler findes [her](#).

9.4 Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter

Vilkårene – herunder timekompensation – for tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter på institutterne aftales mellem institutlederen (IL) og institut-fællestillidsrepræsentant (ITR).

9.5 Råd, nævn, udvalg og ad hoc-arbejdsgrupper

Vilkårene – herunder timekompensation – for medlemmer af og forperson for faste udvalg såsom studienævn, uddannelsesnævn, Akademisk Råd, erhvervsudvalg, og diversitetsudvalg aftales mellem dekan og FTR. De aktuelle aftaler findes [her](#). For deltagelse i ad hoc-arbejdsudvalg på Aarhus Universitet registreres i udgangspunktet det, der svarer til det dobbelte af mødetiden. Vilkår for udpegning til eksterne råd eller udvalg på ministerielt niveau eller lignende fremgår af [Honorering af rådsarbejde](#).

10 Rekruttering af nye medarbejdere

10.1 Onboarding

Der afsættes timer til nye fastansatte adjunkter, lektorer, professorer, samt studieadjunkter og -lektorer i henhold til Aarhus Universitets politik for [onboarding](#) ved nyansættelse på Aarhus Universitet. Ved nyansættelse i perioderne 15. marts – 1. juli og 15. oktober – 1. februar føres der ikke timeregnskab i det igangværende semester, og der registreres derfor ikke timer til onboarding.

	Timenorm pr. semester
Onboarding i forbindelse med nye ansættelser på Aarhus Universitet	20 timer

10.2 Adjunktvejleder

I det semester, hvor vejledningen påbegyndes, tildeles timer til opgaven som adjunktvejleder iht. [Arts Adjunktpolitik](#). Ved flere vejledere deles timerne efter aftale med afdelingslederen.

	Timenorm
Adjunktvejledning	30 timer

10.3 Medlemmer af ansættelses- og bedømmelsesudvalg ved hovedstillinger

Ved rekruttering af nye medarbejdere kan fastansatte på mindst lektorniveau varetage opgaver i forbindelse med ansættelses- og bedømmelsesudvalg som hhv. fagligt relevant medarbejderrepræsentant og forperson for bedømmelsesudvalget. Opgaverne kan ses i [Retningslinjer for opslag, bedømmelse og ansættelse af videnskabelige medarbejdere ved Faculty of Arts](#).

10.3.1 Medarbejderrepræsentant i ansættelsesudvalg

Stillingskategori	Timenorm
Professorat	
For den samlede proces	17 timer
Pr. 5 ansøgere ud over 20 ansøgere	2 timer
Lektor/seniorforsker	
For den samlede proces	15 timer
Pr. 5 ansøgere ud over 20 ansøgere	1 time
Adjunkt/forsker	
For den samlede proces	13 timer
Pr. 5 ansøgere ud over 20 ansøgere	1 time

10.3.2 Forperson for bedømmelsesudvalg

Stillingskategori	Timenorm
Professorat	
For den samlede proces (ansættelses- og bedømmelsesudvalg)	50 timer
Såfremt der bedømmes mere end 5 ansøgere	5 timer pr. bedømmelse ud over 5 bedømmelser
Lektorat	
For den samlede proces (ansættelses- og bedømmelsesudvalg)	40 timer
Såfremt der bedømmes mere end 5 ansøgere	3 timer pr. bedømmelse ud over 5 bedømmelser
Adjunktur	
For den samlede proces (ansættelses- og bedømmelsesudvalg)	35 timer
Såfremt der bedømmes mere end 5 ansøgere	2 timer pr. bedømmelse ud over 5 bedømmelser

10.4 Medlemmer af ansættelses- eller bedømmelsesudvalg (forperson og medbedømmer) ved øvrige, generelle stillinger

Stillingskategori	Timenorm
Postdoc	5 timer pr. postdoc-bedømmelse + 1 time pr. shortlistede ansøger Maksimalt 23 timer pr. opslag
Videnskabelig assistent	0,5 timer pr. shortlistede ansøger
Ekstern lektor	0,5 timer pr. ansøger Ved bedømmelse af ansøgere til længerevarende ansættelser (3 år) aftales nærmere med institutlederen
Undervisningsassistent	0,5 timer pr. ansøger

Studieadjunkt	0,5 timer pr. ansøger
Studielektor	0,5 timer pr. ansøger

11 Ikrafttræden, udløbsdato, midtvejsevaluering og opsigelse

Efter aftale med FTR har alle tre institutter forvaltet efter nærværende aftales timenormer siden 1. september 2022. Aftalen træder i kraft den 1. januar 2023 og gælder frem til 31. december 2025. I forbindelse med overgangen til denne aftale videreføres alle timeregnskaber reguleret af Arbejdstidsaftale på Faculty of Arts indgået den 15. december 2017 (opdateret den 26. februar 2019).

11.1 Midtvejsevaluering af aftalen

Der gennemføres midtvejsevalueringer med henblik på eventuelle mindre justeringer i november/december 2023. I forbindelse med midtvejsevalueringen er der mulighed for at justere timenormer, hvis institutternes timebalancer er forbedret. Såfremt det lykkes at forbedre institutternes timebalancer, således at der er ressourcer hertil, øges timenorm for basisopgaver pr. 1. september 2024 til 30 timer pr. semester.

Nærværende aftale kan justeres løbende, hvis der er enighed herom mellem aftalens parter.

11.2 Opsigelse af aftalen

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

Dato 7. februar 2023



Dekan, Johnny Laursen

Dato 7. februar 2023



FTR, Lars Bo Gundersen

12 Bilag A: Gældende bekendtgørelser, cirkulærer, aftaler, retningslinjer, og politikker

12.1 Bekendtgørelser

[Bekendtgørelse af lov om universiteter \(universitetsloven\) LBK nr. 778 af 07/08/2019](#)

[Bekendtgørelse af lov om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer \(Funktionærloven\) LBK nr. 1002 af 24/08/2017](#)

[Bekendtgørelse om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter BEK nr. 1443 af 11/12/2019](#)

12.2 Cirkulærer

[Cirkulære om protokollat om visse ansættelsesvilkår for videnskabeligt personale ved universiteter CIR1H nr. 9886 af 04/11/2021](#)

[Cirkulære om aftale om eksterne lektorer og undervisningsassistenter ved universiteter m.fl. under Uddannelses- og forskningsministeriet CIR1H nr. 9271 af 16/03/2022](#)

[Cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag CIR nr. 12407 af 17/01/2001](#)

12.3 Aarhus Universitets politik

[Personalepolitik for Aarhus Universitet](#)

[Universitetspædagogikum på Aarhus Universitet](#)

12.4 Arts politik og retningslinjer

[Politikker, retningslinjer og delstrategier besluttet af fakultetsledelsen på Arts](#)

[Forskningstilsyn på Arts](#)

12.5 Ph.d.-skole

[Retningslinjer: Ph.d.-studerendes lønnede institutarbejde \(de 840 timer\)](#)

12.6 UFM

[Overenskomster, aftaler og stillingsstrukturer gældende for de videregående uddannelsesinstitutioner](#)

13 Bilag B: Arbejdstidsnormer og fordeling af arbejdstid

13.1 Fordeling af arbejdstid pr. semester

13.1.1 Hovedstillinger

Stillingskategori	Uddannelse, administration, rekruttering og ph.d.-relaterede opgaver	Forskning, videnudveksling, forskningsbaseret myndighedsbetjening og forskningsadministration
Tidsbegrænset og tenure track-adjunkt Lektor Professor	60% - 493 timer	40% - 329 timer

13.1.2 Øvrige, generelle stillinger uden forskningsforpligtelse

Stillingskategori	Uddannelse	Faglig udvikling og basisopgaver
Studieadjunkt og -lektor Videnskabelig assistent med undervisningsforpligtelse	80% - 657 timer	20% - 165 timer

13.2 Ph.d.-studerende, postdoc og DVIP

Stillingskategori	
Ph.d.-studerende	Arbejdsopgaver er underlagt Retningslinjer: Ph.d.-studerendes lønnede institutarbejde (de 840 timer) . For alle ph.d.-stipendiater skal institutarbejdet planlægges således, at balance er opnået ved gennemførelsen af ph.d.-uddannelsen inden for den normerede studietid.
Postdoc med institutforpligtelser	Efter aftale 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.

Ekstern lektor og undervisningsassistent (DVIP)	Arbejdet udføres inden for det aftalte antal timer, medarbejderen er ansat til, og i henhold til de timenormer, der er fastsat i Cirkulære om aftale om eksterne lektorer og undervisningsassistenter ved universiteter m.fl. under Uddannelses- og forskningsministeriet .
---	---