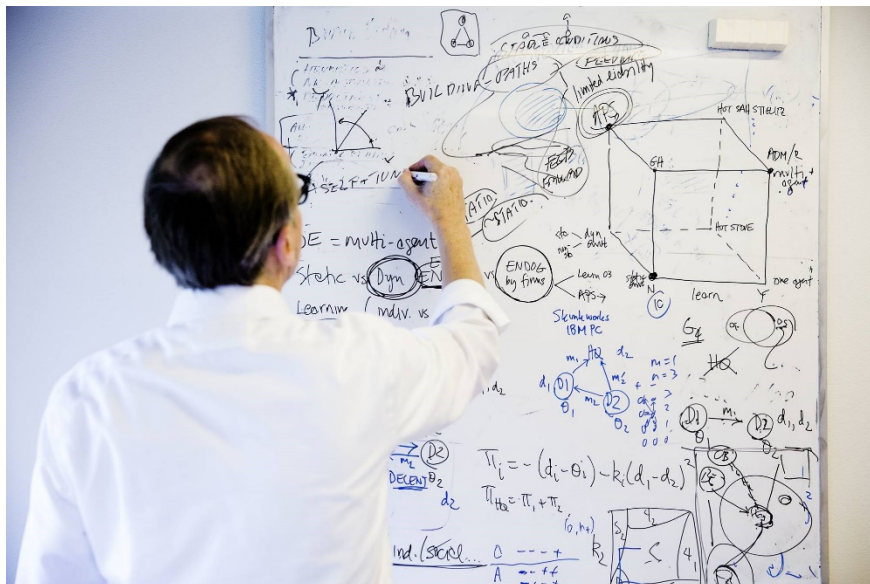


Det Samfundsvidenskabelige Fakultet
 Campusvej 55
 5230 Odense M
 10. oktober 2008

Opdateret oktober 2019

Rammer og vilkår for det videnskabelige personales opgavevaretagelse



1. Indledning

Syddansk Universitet – og dermed også det Samfundsvidenskabelige Fakultet – er en vidensproducerende institution. Det hedder i universitetsvedtægternes § 1, at: *"Universitetet har til opgave at drive forskning og give forskningsbaseret uddannelse indtil det højeste internationale niveau inden for sine fagområder. Universitetet skal sikre et ligeværdigt samspil mellem forskning og uddannelse, foretage en løbende strategisk udvælgelse, prioritering og udvikling af sine forsknings- og uddannelsesmæssige fagområder og udbrede kendskab til videnskabens arbejdsmetoder og resultater"* og endvidere i stk.3.: *"Universitetet skal samarbejde med det omgivende samfund og bidrage til udvikling af det internationale samarbejde. Universitetets forsknings- og uddannelsesresultater skal bidrage til at fremme indsigt, vækst, velfærd og udvikling i samfundet."* Med andre ord: forskning, formidling af denne og udbud af forskningsbaseret uddannelse.

Udover disse tre hovedopgaver varetager det videnskabelige personale også ad hoc forskellige opgaver af administrativ karakter, f.eks. gennem deltagelse i relevante råd, nævn, udvalg og arbejdsgrupper.

De videnskabelige medarbejderes opgaver er mere detaljeret beskrevet i cirkulæret om stillingsstrukturen, 2015¹, som udgør den legale ramme for de videnskabelige medarbejderes arbejdsopgaver og ledelsesudøvelse i tilknytning hertil.

Fakultetets videnskabelige personale spiller en helt afgørende og uundværlig rolle i realiseringen af ovenstående. Den største ekspertise findes således hos de videnskabelige medarbejdere, der direkte udfører institutionens opgaver over for studerende og samarbejdspartnere.

Det er derfor af afgørende betydning, at ledelsen medvirker til at motivere de videnskabelige medarbejdere og sikre de arbejdsbetingelser og udviklingsmuligheder, der er forudsætningen for en kvalificeret arbejdsindsats præget af engagement og arbejdsglæde.

Institutlederne spiller en central rolle heri, idet institutlederens arbejde bl.a. omfatter planlægning og fordeling af arbejdsopgaverne blandt instituttets medarbejdere. Ifølge universitetsvedtægterne § 21-22 skal institutlederen endvidere tilstræbe et produktivt og stimulerende forskningsmiljø og inden for universitetslovens rammer stræbe mod at sikre forskerne fri forskning, således at instituttets, fakultetets og universitetets grundlag for at formulere forskningsstrategier i henhold til universitetsloven effektivt sikres. Institutlederne udøver sin ledelse i samarbejde med instituttets forskningsgruppeledere og viceinstitutledere for uddannelse.

Det er med andre ord i vid udstrækning en opgave for institutledelsen at sikre rammer for de videnskabelige medarbejderes arbejdsindsats, mens det ikke er en ledelsesopgave at detailstyre den enkelte videnskabelige medarbejders varetagelse af opgaver i tilknytning til forskning, formidling og undervisning.

¹ <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=172954>

Der er tale om en tillidsbaseret samarbejdsrelation med udstrakt grad af autonomi for de videnskabelige medarbejdere til inden for de universitære og fakultære rammer at forestå egen arbejdstilrettelæggelse og herunder tilrettelægge undervisnings-, formidlings- og forskningsindsatsen.

Forskning, formidling og undervisning vil i løbet af den videnskabelige medarbejders karriere ikke have samme tidsmæssige vægt og omfang. Afhængigt af den enkeltes arbejdsituation og fakultetets/instituttets behov vil de tre hovedopgavers tidsmæssige omfang variere.

Drøftelsen af og aftale om vægtning mellem forskning, formidling og undervisning finder sted mellem den enkelte videnskabelige medarbejder og dennes leder i forbindelse med de obligatoriske, årlige medarbejdersamtaler, eller derudover når partnere i øvrigt finder det hensigtsmæssigt.

I forbindelse med de årlige samtaler er det naturligt, at der træffes aftale om planlagt tid til f.eks. forskning, hvis en videnskabelig medarbejder i en periode har påtaget sig andre ekstraordinære opgaver, f.eks. en ekstra stor formidlings- eller undervisningsaktivitet.

Som grundlag for denne årlige drøftelse og løbende dialog/aftale mellem medarbejder og leder om konkrete opgaver har hvert institut udarbejdet et normkatalog for de arbejdsopgaver, som varetages af det videnskabelige personale. Instituttets normkatalog indgår i en vurdering af omfanget af den enkeltes arbejdsindsats i et givet semester eller studieår.

Kataloget kan være genstand for løbende justeringer, når omstændighederne nødvendiggør det. Institutlederen er ansvarlig for den løbende revision. Dekanen skal informeres inden der foretages væsentlige ændringer i institutternes normkataloger.

Den samlede normalarbejdstid er på årsbasis for en fuldtidsansat VIP'er med 6 ugers ferie 1.640 timer. Nedenstående tabel viser den principielle fordeling af arbejdstimer pr. medarbejder fordelt på tre hovedaktiviteter (40:50:10). Fordelingen på de tre hovedaktiviteter vil dog variere fra person til person og over tid på baggrund af konkrete forhold og indgåede aftaler om arbejdsopgaver.

Tabel 1 Arbejdstimer/år:

Stillingskategori	Professor / Lektor	Adjunkt	Studieadjunkt og studielektor ²
Forskning og formidling (40 %)	660	825	0
Undervisning (50 %)	835	665	1390
Faglig og pædagogisk udvikling (10 %)	145	150	250
Total	1.640	1.640	1.640

Anm: Tabellen tager udgangspunkt i "50:40:10", og der antages, at den 6. ferieuge afholdes.

² For øvrige stillingskategorier uden forskningsforpligtelse findes der lokale retningslinjer på institutterne.

2. Forskning og formidling

Universitetet har til opgave at drive forskning og at udveksle viden og kompetencer med det omgivende samfund. Grænsen mellem forskning og formidling vil i nogle situationer være flydende. Udgangspunktet er, at professorer og lektorer med forskningsforpligtelse kan forvente, at de kan allokere 40 procent af arbejdstiden til sådanne aktiviteter. Lektorer uden forskningsforpligtelse forventes ikke at skulle beskæftige sig hermed, men kan efter aftale involveres i udviklings- og formidlingsprojekter. Adjunkturet er en videreuddannelsesstilling, der bl.a. skal give den enkelte rimelige betingelser for at kvalificere sig til efterfølgende ansættelse i et lektorat.

Den enkeltes forsknings- og formidlingsindsats forventes at føre til registrerbare resultater på de dimensioner, der er en integreret del af det system, der aktuelt anvendes til indberetning af forskningspublikationer og formidlingsaktiviteter. Mængden og karakteren af de registrerbare resultater kan variere over tid: Den enkelte kan være i gang med opdyrkning af et nyt forskningsfelt eller arbejde på en disputats eller en anden større monografi. Der er endvidere typisk store tidsforskydninger mellem indlevering af artikler til fagfællebedømte videnskabelige tidsskrifter og publikation af disse. Endelig kan et forskningsprojekt helt enkelt mislykkes og dermed ikke føre til noget registrerbart resultat.

De registrerbare resultater af forsknings- og formidlingsindsatsen kan variere fra institut til institut, og hvert institut og/eller forskergruppe kan lave sin egen selvevalueringsmodel. Den enkeltes indberetning af publikationer og aktiviteter danner udgangspunkt for en vurdering af, om der over tid – f.eks. 2-3 år – er en rimelig overensstemmelse mellem disponeret antal timer og registrerbare resultater. Den vurdering sker i en dialog mellem institutlederen/forskningsgruppelederen og den enkelte medarbejder i regi af medarbejderudviklingssamtaler. Forskere, der over en årrække præsterer et utilfredsstillende resultat, kan få allokert mindre tid til disse aktiviteter.

3. Undervisning, vejledning og institut/uddannelsesrelaterede opgaver

Med henblik på at leve op til universitetsvedtægtens krav om forskningsbaseret undervisning er det afgørende, at det videnskabelige personale bidrager aktivt til undervisningsaktiviteterne på institutterne.

Udgangspunktet er, at 50 procent af alle VIP'ers arbejdstid er allokeret til undervisning. Men som det er beskrevet i indledningen, kan andelen efter behov justeres for den enkelte medarbejder. Det kan fx ske i forbindelse med eksternt finansierede projekter, som medarbejderen efter aftale med lederen deltager i, eller i forbindelse med at det aftales, at en relativ større eller mindre andel af arbejdstiden, skal allokeres til forskning og formidling.

For at sikre balance i arbejdstiden allokeret til hhv. forskning/formidling og undervisning har hvert institut udarbejdet et katalog over normsætningen af arbejdsopgaver inden for undervisning, vejledning og institut/uddannelsesrelaterede opgaver. Som udgangspunkt fører den enkelte VIP'er et normregnskab over disse aktiviteter.

Institutternes normkataloger tager udgangspunkt i nedenstående fælles rammer.

03.01 Undervisning og eksamen

Varetagelsen af undervisnings- og eksamensaktiviteter tildeles en samlet normramme pr. fag, som består af en fast ECTS-baseret del og en variabel studenterbaseret del. Fagets enkelte aktiviteter skal tilrettelægges inden for denne samlede normramme og normsættes således ikke særskilt.

- Den faste del af normrammen består af en normsats pr. ECTS, som dækker fagets faste aktiviteter herunder udarbejdelse af fagbeskrivelse, forberedelse og gennemførelse af undervisningsaktiviteter samt udarbejdelse af eksamensopgaver. Den faste normsats pr. ECTS skal som udgangspunkt differentieres for hhv. bachelor, kandidat og master.
- Den variable del af normrammen består af et holdstørrelsestillæg pr. tilmeldt studerende til faget, som dækker fagets aktiviteter, som varierer efter studentermængden herunder afvikling af eksamen (ordinær og evt. omprøve), evaluering, feedback og overordnet interaktion med de studerende, evt. eksamensklager m.m.

Udover den samlede normramme kan der på institutterne gives yderligere norm til særligt prioriterede opgaver.

03.02 Vejledning og eksamination af bacheloropgaver, kandidat- og masterafhandlinger

Vejledning og eksamination af bacheloropgaver og kandidat- og masterafhandlinger tildeles ligeledes en samlet normramme med udgangspunkt i opgavens ECTS-værdi. Normsatsen pr. ECTS skal som udgangspunkt differentieres afhængig af antallet af studerende, som skriver sammen. Sætserne tager endvidere udgangspunkt i, at der anvendes en kombination af individuel vejledning og gruppevejledning såsom eksempelvis klyngevejledning eller e-læringslementer.

Fakultetets vejledende ECTS-satser³ for vejledning og eksamination (forsvar) er nedenstående:

- 1 studerende = 0,50 AT pr. ECTS
- 2 studerende = 0,75 AT pr. ECTS
- 3+ studerende = 0,90 AT pr. ECTS

Der gør sig særlige forhold gældende ift. vejledning og eksamination af masterafhandlinger, hvorfor fakultetets vejledende ECTS-sats er 0,75 AT pr. ECTS for 1 studerende.

03.03 Institut- og uddannelsesrelaterede opgaver

Der kan gives særskilte norm for varetagelse af særlige uddannelsesrelaterede opgaver, som ligger uden for den samlede normramme, der gives for kerneopgaverne inden for undervisning og vejledning.

Institutternes normkataloger skal indeholde norm for varetagelse af følgende funktioner og opgaver:

- Studieleder
- Studienævnensformand
- Medlem af studienævn
- Profil-, linje- og uddannelsesansvarlig (hvor relevant)
- Tværgående fagansvarlig på HA og HD (hvor relevant)

Varetagelse af opgaver, som går på tværs af flere institutter fx tværgående fagansvar, skal koordineres mellem de involverede institutter, så der gives samme norm.

Det enkelte institut kan vælge at give norm for andre institutrelaterede opgaver inden for administration eller andre faglige aktiviteter.

4. Faglig og pædagogisk udvikling

Som udgangspunkt er 10 procent af VIP'ens arbejdstid allokeret til faglig og pædagogisk udvikling. Det enkelte institut kan udarbejde retningslinjer for, hvorledes timerne udmøntes i konkrete aktiviteter, således at opgaver inden for de 10 procent indgår i instituttets normkatalog og den enkelte VIP'ers normregnskab.

Timerne skal anvendes til at sikre vedligeholdelse af VIP'ens undervisningskompetencer herunder pædagogisk efteruddannelse. Den enkelte medarbejder sikres dermed tid til at opnå viden og færdigheder, der er fundamentet for at tilrettelægge undervisningen i de fag, medarbejderen skal varetage.

Instituttet kan vælge at øremærke andele af timerne til udvikling af særligt prioriterede områder på instituttet, herunder at VIP'en kan foretage faglige og/eller pædagogiske udviklingsopgaver af de fag, som medarbejderen varetager fx omlægning af fag til nye læringsformer.

³ Normen gives også i tilfælde, hvor opgaven ikke afleveres. Der gives ikke ekstra norm ved udsættelse af prøven eller ved omprøve.

Bilag:**Normer for transport mellem campusser (note 1)**

AT	Esbjerg	Kolding	Odense	Sønderborg	Flensborg	Slagelse	Aarhus	København
Esbjerg	-	1	1,5	1,5	1,5	2,5		
Kolding	1	-	1	1	1	1,5	1,5	
Odense	1,5	1	-	2	2	1	1,5	2
Sønderborg	1,5	1	2	-	0,75	3		
Flensborg	1,5	1	2	0,75	-			
Slagelse	2,5	1,5	1	3		-		

Note 1: Normer for transport fra Campus Slagelse til andre uddannelsessteder på Sjælland gives
jf. særlig aftale

Ved kørsel tur-retur ganges ovenstående med 2.

Normer - gældende for ph.d.-uddannelsen (AT)

Normenhed

Fast
lærer**Vejledning pr. år**Ph.d. år
(minimumsnorm*)

100

Udvikling og afvikling af ph.d.-kurser

Forelæsning

Konfrontationstime

5

*Minimumsnormen dækker samlet vejledningsnorm for hoved- og medvejleder.