

Institut for Design, Medier og Uddannelsesvidenskab (IDMU)

Udmøntning af institutpulje

I "Aftale om fastlæggelse af kompensation for undervisning, forberedelse og visse administrative opgaver for det videnskabelige personale på Det Humanistiske Fakultet" indgår en institutpulje (beskrevet under punkt 5.1), som skal kompensere væsentlige drifts- og udviklingsopgaver, som falder uden for de i normaftalen fastsatte kompensationer.

Dette notat beskriver IDMUs udmøntning af denne del af aftalen.

I den fælles normaftale står der følgende om institutpuljen:

"Der oprettes en særlig timepulje (institutpulje) til kompensering af væsentlige drifts- og udviklingsopgaver, der falder udenfor de i normaftalen fastsatte kompensationer. Opgaverne, der kan kompenseres, kan omfatte, men er ikke begrænset til, fagkoordination, andre koordinationsopgaver, forskningsledelse, redaktionsarbejde, udvalg nedsat på institutniveau, større revisioner af studieordninger, studiemiljøfremmende aktiviteter, projektansøgninger, kompetenceudvikling og indsatser i forhold instituttets strategi.

Det er ikke muligt at kompensere opgaver fra institutpuljen, som allerede er normsat i nærværende aftale.

Retningslinjerne og principperne for fordeling af puljen fastlægges af institutlederen med inddragelse af institutrådet og instituttets tillidsrepræsentant. Puljen administreres og uddeles af institutlederen. Det skal være muligt for medarbejderen at søge puljen selv og at indstille kolleger. Ligeledes kan aftaler om andel af puljen aftales med institutlederen på forhånd.

For hver professor og lektor på instituttet afsættes der pr. semester 25 timer i puljen, og for hver adjunkt 10 timer. Puljens timer uddeles primært til ansatte med forskningsforpligtelse, men kan uddeles til andre stillingskategorier til specifikke opgaver.

Puljen uddeles en gang pr. semester. Alle timer i puljen skal som udgangspunkt være uddelt ved hver uddeling, men et over- eller underskud på 15 procent accepteres.

Institutlederen skal sikre, at der en gang årligt udarbejdes en oversigt over puljens uddeling. Denne skal være tilgængelig for instituttets ansatte og skal fremlægges i institutrådet og samarbejdsudvalget med henblik på en evaluering af, om puljen fungerer efter hensigten."

På IDMU deles institutpuljen administrativt i tre underpuljer:

En strategisk og udviklingsorienteret pulje, som bl.a. understøtter aktiviteter, der tager udgangspunkt i instituttets strategiske indsatser og styrker og udvikler indsatsområderne. Desuden kan denne underpulje understøtte uddannelsesorienterede tiltag. Ansøgningerne prioriteres og normsættes af institutleder, institutråd og instituttets tillidsrepræsentant(er).

Som udgangspunkt kan der fra denne pulje søges kompensation indenfor disse 4 hovedpunkter:

1. Funding:

- Fondsansøgninger under 1 MDKK – dog minimum 50.000 DKK:
 - Førstegangsansøgninger kompenseres med 10 arbejdstimer til PI.
- Fondsansøgninger på over 1 MDKK:
 - Førstegangsansøgninger kompenseres med 35 arbejdstimer til PI. PI kan foreslå fordeling mellem medansøgere.

- Genindsendelser kompenseres med 10 arbejdstimer til PI. PI kan foreslå fordeling mellem medansøgere.
 - Tværfakultære ansøgninger, hvor IDMU-medarbejderen står for arbejdsplan, kompenseres med i alt 15 arbejdstimer per arbejdsplan.
 - Ansøgninger til Carlsberg monografistipendium kompenseres ikke.
 - Sparring på store forskningsansøgninger:
 - Det betragtes som udgangspunkt som en del af forskningsarbejdet på instituttet, at man sparrer med kolleger, både hvad angår ansøgninger og manuskripter.
 - Ekstraordinære sparringsopgaver på store ansøgninger og ekstraordinært mange sparringer kompenseres efter aftale med institutlederen.
2. Trivsel og fastholdelse af studerende:
- Aktiviteter med det formål at fastholde studerende f.eks. CMS, karrieredag, studiemiljøfremmende aktiviteter, aktiviteter med/for studiegrupper, studieture, akademisk skriftlighed, studiestartsaktiviteter, samarbejde med virksomheder.
 - Ønsker og ansøgninger på vegne af faggrupper og studienævn koordineres med studielederen
 - Ekstraordinære opgaver eller aktiviteter kompenseres efter aftale med institutlederen.
3. Tiltrækning:
- Aktiviteter med det formål at tiltrække studerende til SDU f.eks. Inspirationsseminar, brobygning, åbent hus, out-reach, markedsføring. Her menes de aktiviteter, som fakultetet ikke allerede har et set-up for. Tiden med de studerende kompenseres fremover jf. tilføjjelsen til Normaftalen af 31. okt. 2023.
 - Ønsker og ansøgninger på vegne af faggrupper og studienævn koordineres med studielederen
 - Ekstraordinære opgaver eller aktiviteter kompenseres efter aftale med institutlederen.
4. Arbejdsmiljø, trivsel og institutkultur:
- Aktiviteter med det formål at udvikle arbejdsmiljøet og fremme trivslen på instituttet.
 - Ekstraordinære opgaver eller aktiviteter kompenseres efter aftale med institutlederen.

Genkommende arbejdsopgaver, der ikke er medregnet i den fælles normaftale, samt faste aftaler om kompensation for specifikke aktiviteter. Rækken af opgaver, der vedrører denne underpulje, aftales, prioriteres og normsættes af institutleder, institutråd og instituttets tillidsrepræsentant(er) i fællesskab.

- Forskningsledelse kompenseres med
 - 40 arbejdstimer i semesteret, for en gruppe med min. 5 unikke medlemmer
 - 60 arbejdstimer i semesteret, for et program med min. 15 unikke medlemmer
- Centerledelse: der er ikke en fast kompensation. Aftales med institutleder pr. aktivitet
- TR-suppleant – 10 timer
- Faggruppekoordinator – 5 timer
- Tovholder for computerspilsudvikling – 25 timer

Ad hoc-uddelinger, som administreres af institutlederen eventuelt med inddragelse af instituttets tillidsrepræsentant(er).

Mht. større uddannelsesorienterede udviklingsopgaver indbyder institutlederen desuden faggruppen til hvert semester at indgive et prioriteret overblik over de opgaver, det pågældende fagmiljø og dets involverede kollegaer ønsker compensation for i det kommende semester. Det forudsættes, at det prioriterede overblik er koordineret med studielederen.

Mht. opgaver og aktiviteter i forskningsgrupper, -centre og -programmer indbyder institutleder ligeledes center- og forskningsledere til hvert semester at indgive et prioriteret overblik over de opgaver, det pågældende forskningsmiljø og dets involverede kollegaer ønsker compensation for i det kommende semester.

Hvad kan der ikke søges til (ikke udtømmende):

Diverse udvalg, bestyrelser, ol – som ikke er nedsat af instituttet (interessebaseret), timer til forskningsarbejde som er angivet som medfinansieret i en ansøgning, almindelig fagudvikling, ændring i fagbeskrivelser, redaktionsarbejde (ej heller fagfælle bedømt forskningstidsskrift med forankring på IDMU). Institutledelsen er opmærksom på, at redaktionsarbejde nævnes i Normaftalen, som en aktivitet, der kan tilgodeses via Institutpuljen, men som udgangspunkt dækkes denne aktivitet ikke på IDMU.

Bagatelgrænse

Der uddeles ikke compensation til aktiviteter, der takseres til under 5 timer per semester. Der henvises i stedet til basiskompensationen.

Ansøgningsproces:

Institutlederen indkalder på vegne af institutrådet ansøgninger til puljen én gang hvert semester. Alle VIP-medarbejdere har mulighed for at henvende sig omkring ønsker til compensation fra puljen. Aftaler herom skal som udgangspunkt være indgået inden arbejdet påbegyndes.

Institutlederen fremlægger den konkrete uddeling for TR og Institutråd én gang i semesteret, og oversigt over uddelingen offentliggøres på instituttets intranet.

Marianne Wolff Lundholt
Institutleder for Design, Medier og Uddannelsesvidenskab

Præsenteret for Institutrådet d. 29. januar 2024

Præsenteret for TR 17. januar 2024