

# Notat

30. juni 2020

**Titel:** Faggrupper – opgaver og referencer, version 3, revideret juni 2020malu@sdu.dk  
T +4565501339**Reference:** Marianne Wolff Lundholt**Notat sendt til:** Faggruppeledere**Notat sendt til  
orientering til:****Status:**

---

## Formål

Flere af de uddannelser Institut for Design og Kommunikation er ansvarlige for, har vokset sig store de seneste år med det resultat, at medarbejderstaben er blevet større.

Samtidig er kravene til uddannelsernes relevans og kvalitet øget. Det formelle ansvar herfor ligger dels i studienævnene og hos studielederne, dels på instituttet og hos institutlederen. Men det reelle arbejde med at sikre kvalitet og relevans ligger selvsagt blandt de, der underviser på uddannelserne. Der er her, den faglige indsigt findes, og her, den konkrete undervisning udvikles, planlægges og gennemføres.

Med henblik på at sikre det fælles ejerskab til uddannelser, fagligheder, udvikling, kvalitetssikring, kontinuitet mellem fag, mv., organiseres instituttets undervisere i faggrupper. Faggrupperne er selvorganiserende teams, der er ansvarlige for en række discipliner/kurser, som er fagligt relaterede, evt. på tværs af de uddannelser instituttet har hoved- eller delansvar for.

## Tilhørsforhold og organisering

Faggrupperne består af professorer, lektorer, adjunkter og postdoc'ere med undervisningsopgaver, samt de TAP-ansatte, som er ansat med direkte relation til undervisningsaktiviteter. Ph.d.-studerende er som udgangspunkt ikke del af faggrupperne, det samme gælder for videnskabelige assistenter med kortere ansættelse og andre ikke-fastansatte. Ph.d.-studerende, videnskabelige assistenter, mv. er velkomne til at deltage i en faggruppe, hvis de ønsker det. Gruppen skal dog tage højde for deres særstatus i fordeling af arbejdsopgaver.

Faggruppernes kurser/discipliner er ikke grupperet efter uddannelser, men efter fagligheder. Medarbejderne er tilknyttet faggrupper ud fra, hvilke kurser/discipliner, de typisk underviser i.

Enkelte medarbejdere kan tilhøre flere faggrupper idet de har en bredere undervisningsportefølje. Tanken er dog, at man primært hører til i én faggruppe, men kan have 'sekundært medlemskab' i en anden gruppe.

Faggruppens arbejde koordineres af en tovholder (faggruppekoordinator). Dette vil typisk være en person, der i forvejen har sæde i studienævnet eller en professor, forskningsprogramleder, mv. Det bør tilstræbes, at faggruppekoordinationen roterer mellem faggruppens undervisere. Hvem der varetager funktionen som faggruppekoordinator aftales mellem faggruppen og institutlederen. Det er ikke meningen, at denne person skal løse alle opgaver, det skal gruppen gøre i fællesskab. Faggruppekoordinatorens ansvar er for det første at koordinere varetagelsen af de opgaver, faggruppen har kollektivt ansvar for, og for det andet at være faggruppens kontaktperson i forhold til institut, studienævn og studieleder.

Faggruppen beslutter selv, hvor ofte den mødes, og hvordan den organiserer sit arbejde med at få løst nedenstående opgaver.

## Opgaver

Faggruppen skal være det naturlige forum for disciplinudvikling, kvalitetssikring og faglig sparring. Nye medarbejdere skal indsocialiseres i fagligheden og uddannelserne gennem faggruppen. Centrale tiltag, der har effekt på undervisning og discipliner, skal drøftes og bearbejdes af faggruppen.

Faggruppen skal i fællesskab udarbejde bemandingsforslag for de discipliner/kurser, den har ansvar for, herunder også forslag til fordeling af intern censur. Der skal i samarbejde med institutlederen tages hensyn til ph.d-studerendes undervisningspligt, og til allerede tilknyttede dvip'ers muligheder for at dække udækkede kurser. Der skal i planen tages højde for estimeret antal specialer, BA-projekter, praktikrapporter, mv. for så vidt at de kompenseres i SKT.

I tilfælde af, at der er flere timer at dække end der er 'hænder' til i faggruppen, er det institutlederens ansvar enten at ansætte dvip eller forsøge at skaffe flere stillinger til området. Er det omvendt tilfældet, at der er færre timer at dække, end der er 'hænder' i faggruppen, er det ligeledes i forlængelse af faggruppens forslag i sidste instans institutlederens ansvar at fordele eller omfordele.

Faggruppen skal udvikle og vedligeholde en 5 års plan for bemandingen. Planen skal opdateres én gang i semesteret. Der må i denne plan gerne stilles forslag til fordeling af forskningssemestre mv. Disse skal dog altid afklares med institutlederen, ligesom evt. nedsparring af timebank skal.

## Arbejdsdeling og samarbejdsflader imellem faggruppekoordinator, studieleder og institut (-sekretariat og -leder) i forbindelse med rekvisition

Fagudbuddet til rekvisitionen udarbejdes af instituttet og forelægges studielederne tilrevision. Formelt set er det jf. SDU's vedtægter §23, stk. 2. studielederen der skal rekvirere undervisning hos instituttet i henhold til studienævnets beslutning. I praksis er rekvisitionen uddelegeret til instituttet, der i sidste ende har ansvaret for undervisningsdækningen.

Det betyder, at proceduren og arbejdsfordelingen bliver som følger:

- Instituttet - Giver adgang til fagudbuddet til de enkelte uddannelsers rekvisition for det kommende semester. Adgang gives på sigt i TREG indtil da i andet format.
- Studieleder - Tjekker at de rigtige fag fremgår af rekvisitionen og udfylder det forventede antal studerende til de enkelte aktiviteter, evt. med hjælp fra studiesekretæren.  
Noterer formodninger om storhold, småhold eller dublering/parallelhold.
- Faggruppekoordinator - Påfører navn på den VIP (eller ønske om DVIP), man i faggruppen har aftalt skal dække de discipliner, som faggruppen har ansvaret for. Det forventes, at forslagene er afklaret med den enkelte underviser (dog ikke DVIP, da brug af DVIP skal afklares med institutlederen).  
I tilfælde af tvivl eller uenighed om dækning af et eller flere fag henvises til institutlederen.
- Instituttet - Indkalder studielederne til møde om gennemgang af rekvisitionerne og bemandingsforslag med henblik på at få dækket evt. huller.
- Instituttet/studieleder – aftaler hvem der sender den færdige rekvisition til Studieservice

I forbindelse med ovenstående procedure er både studielederen og faggruppekoordinatoren ansvarlige kontaktpersoner for instituttets arbejde med rekvisitionen.

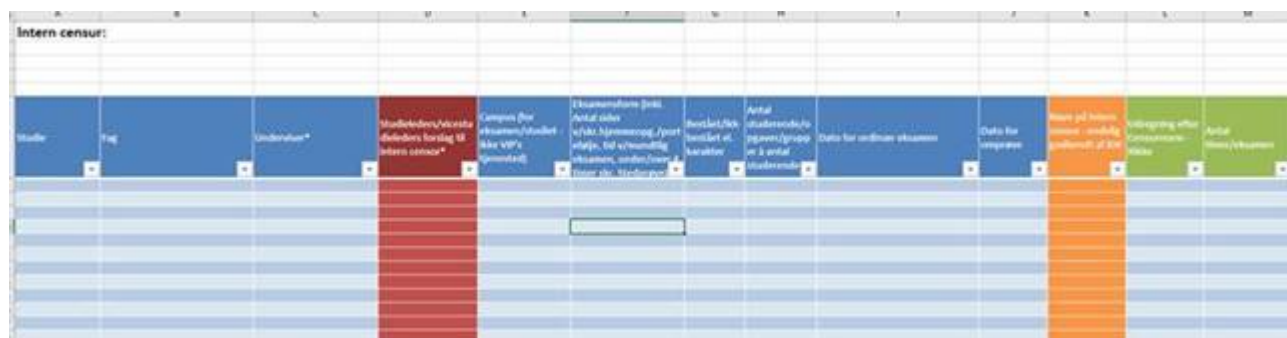
## Arbejdsdeling og samarbejdsflader imellem faggruppekoordinator og institut i forbindelse med fordeling af intern censur

I forlængelse af ovenstående rekvisitionsprocedure har faggruppen ligeledes ansvaret for fordelingen af intern censur for faggruppens discipliner.

Proceduren og arbejdsdelingen er som følger:

- Studieservice udfylder de blå felter i skemaet\* og sender til instituttet senest d. 1. oktober for vintereksamen, og senest d. 1. marts for sommereksamen.
- Institutet udregner og påfører timeforbruget for den enkelte disciplin.
- Institutet videregiver derefter planen over intern censur til faggruppekoordinatorerne.
- Faggruppen afklarer i fællesskab fordelingen af den interne censur.
- Faggruppekoordinatoren udfylder skemaet, det røde felt for egne discipliner. Faggruppen er om nødvendigt behjælpelig med dækning af intern censur i andre faggrupper. Det forventes, at forslagene er afklaret med den enkelte underviser/intern censor.
- Faggruppen sender det udfyldte skema\* til instituttet senest 20. oktober for vintereksamen og 20. marts for sommereksamen.
- Institutet noterer og tjekker timeforbruget for den enkelte medarbejder og returnerer til Studieservice senest d. 1. november for vintereksamen, og senest d. 1. april for sommereksamen.

\*



## Referencer

I alle anliggender vedrørende udvikling af discipliner, ændringsforslag til studieordninger, kvalitetssikring og -evaluering, mv. refererer faggruppen til studienævnet og studielederen.

I alle anliggender vedrørende bemandingsplaner, ressourcebehov, personaleanliggender (VIP og DVIP), refererer faggruppen til institutlederen. I eventuelle tilfælde, hvor faggruppen ikke i fællesskab kan løse sine opgaver, eller ikke kan løse disse til tiden, påhviler det faggruppekoordinatoren at orientere institutlederen, under hvem personaleledelse sorterer.

*Forelagt og drøftet med faggruppelederne den 29.5.2017 - PKHA*

*Revideret udgave forelagt faggruppelederne pr. mail 06.07.2018 - PHKA*

*Anden revideret udgave fremlagt på medarbejdermøde den 7.9.2020*

## Marianne Wolff Lundholt

Institutleder

Institut for Design og Kommunikation