

# Procedure for fordeling af undervisning, eksamen og vejledning

## Undervisnings- og eksamensarbejde

I begyndelsen af hvert semester planlægges det efterfølgende semesters undervisnings- og eksamensarbejde. Dvs. at der fx i forårssemestret 2020 skal ske planlægning af undervisningen i efteråret 2020 og eksamen i januar/februar 2021. Tilsvarende skal der i efteråret 2020 skal planlægning af undervisningen i foråret 2021 og eksamen i juni/august 2021.

Følgende forhold skal på dette tidspunkt afklares og fastlægges:

- Hvordan de enkelte fags normpuljer skal fordeles på henholdsvis undervisnings- og eksamensaktiviteter (procentvis fordeling).
- Hvem/hvor mange der skal deltage i undervisningen og eksaminationen af de enkelte fag.
- Hvem der skal udarbejde skriftlige eksamensopgaver.
- Hvordan de enkelte fags undervisningsaktiviteter skal fordeles på de involverede undervisere (procentvis fordeling).
- Hvordan de enkelte fags eksamensaktiviteter skal fordeles på de involverede eksaminatorer (procentvis fordeling).<sup>1</sup>

Forskningsgruppelederen er ansvarlig for, hvilke/hvor mange undervisningsopgaver de interne medarbejdere tildeles henset til de enkeltes normskemaer.

## *Særligt vedr. eksterne undervisere*

Spørgsmålet om brug af eksterne undervisere beslutes i *fællesskab* af den fagansvarlige og den relevante forskningsgruppeleder.<sup>2</sup> Forskningsgruppelederen er i den forbindelse ansvarlig for at afsøge mulighederne for interne undervisere fra andre grupper.

Den fagansvarlige kontakter den potentielle eksterne underviser med henblik på afklaring af, om vedkommende vil undervise i det kommende semester. Forinden afstemmes med sekretariatet (Malene) ift. hvorvidt vedkommende *må/kan* undervise i det kommende semester. Er der tale om undervisning på deltidsuddannelsen, skal den eksterne underviser orienteres om, at undervisningen optages og gemmes i 2 år.<sup>3</sup>

Haves ingen navngiven ekstern underviser, laves der et opslag. Den fagansvarlige er ansvarlig for udformning heraf i samarbejde med sekretariatet (Malene).

## Vejledningsarbejde

Ultimo hvert semester planlægges det efterfølgende semesters vejledningsopgaver.

I forbindelse med undervisningsplanlægningen primo semestret, kan der passende reserveres en vis mængde timer hos den enkelte underviser til varetagelse af vejledningsopgaverne, der først kan plan-/fastlægges nærmere efterfølgende.

---

<sup>1</sup> Timer til forberedelse af eksamen, herunder udarbejdelse af skriftlige eksamensopgaver indgår ikke i normpuljen.

<sup>2</sup> Se i den forbindelse notat om brug af eksterne undervisere.

<sup>3</sup> Se i den forbindelse notat til undervisere på deltid

## Tidsplan

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig
Primo januar / primo august	Indkaldelse til planlægningsmøder i de enkelte forskningsgrupper (både gruppemøder og opfølgingsmøder).	sekretariatet (Malene)
Januar / August	Estimering af normpulje for det efterfølgende efterårs- henholdsvis forårsemester.	sekretariatet (Malene)
Uge 6-7 / uge 36-37	Planlægningsmøde i de enkelte forskningsgrupper vedr. det efterfølgende semester: <ul style="list-style-type: none"><li>• Procentvis fordeling af de enkelte fags normpuljer på henholdsvis undervisning- og eksamensaktiviteter.</li><li>• Procentvis fordeling af de enkelte fags undervisnings- og eksamensaktiviteter på fagets undervisere/eksaminatorer.</li><li>• Fordeling af konfrontationstimer ml. fagets undervisere.</li></ul>	Forskningsgruppeledere, sekretariatet (Malene)
Uge 8 / uge 38	Videreformidling af oplysninger til Studiekontakten (Sabine fsva. undervisningsaktiviteterne og Søren fsva. eksamensaktiviteterne).	sekretariatet (Malene)
Uge 8-9 / uge 38-39	Udsendelse af mail til alle angivne undervisere (interne såvel som interne) med opfordring til indmelding af ønskede undervisningstidspunkter.	Studiekontakten (Sabine)
Uge 8-9 / uge 38-39	Opfølgingsmøde m. de enkelte forskningsgruppeledere (afklaring af "hængepartier").	Forskningsgruppeledere, sekretariatet (Malene)
Uge 11 / uge 41	Returnering af oplysningskemaer til Sabine. <sup>4</sup>	Underviserne
1. maj / 15. november	Deadline for indlevering af skriftlige opgaver til den kommende eksamen (både ordinær og re-eksamen) til sekretariatet (Jane P). Fastlæggelse og indmelding af, hvem der agerer bagvagt ved den kommende eksamen.	Fagansvarlige
Maj / november	Indkaldelse til koordineringsmøde ift. fordeling af det kommende semesters vejledningsopgaver.	sekretariatet (Malene)
Primo juni /primo december	Endelig fastlæggelse af det efterfølgende semesters normpulje.	sekretariatet (Malene)
Primo juni /primo december	Fordeling af det kommende semesters vejledningsopgaver, herunder afholdelse af fælles koordineringsmøde ml. forskningsgruppelederne.	Forskningsgruppelederne, sekretariatet (Malene)

Dec. 2019

<sup>4</sup> Bemærk, det er ønsker, ikke krav. Ønsker, der indkommer efter fristen, kan ikke nødvendigvis imødekommes. En eks-tern underviser, hvis accept først opnås efter fristens udløb (fx fordi vedkommende først ansættes efter et opslag), kan således ikke frit vælge undervisningstidspunkt. Dette skal den fagansvarlige gøre den pågældende opmærksom på ifm. kontakten med vedkommende.