

Køreplan for planlægning af undervisningstimer på CGS samt registrering af D-VIP timer

Hvornår	Aktivitet
Primo maj/medio november	<p>CGS-skolens studienævnsformænd mødes forud for hvert semester med Institutleder og Studieleder for at afdække studienævnenes behov i forhold til undervisningskapacitet. Formålet med disse møder er primært at sikre, at der er allokeret tilstrækkelige ressourcer til de respektive studienævn og samtidig at formidle viden på tværs af CGS-skolen om ressourcer i andre miljøer på instituttet, som ikke nødvendigvis er kendt på de enkelte studienævn. Der er stadig en relativ stor forskel på fastlærerdækningen på tværs af studienævn. Forud for mødet fremsender studienævnsformændene regneark med angivelse af timeønsker for den enkelte medarbejder på instituttet for VIP såvel som D-VIP.</p> <p>Hvert semester skal holde sig indenfor det af fakultetet udmeldte budget og forbruget af D-VIP timer afstemmes med IL.</p>
Primo maj/medio november	<p>Instituttet (MR) indhenter samtidig ønsker om undervisningstimer for instituttets medarbejdere ved andre institutter. Instituttet (HE) indhenter samtidig oplysninger fra forskningssekretariatet i forhold til budgetterede frikøb i det kommende semester samt andre opgaver der timekompenseres som eksempelvis ph.d.-vejledning.</p>
Juni/december	<p>Instituttet (MR og HE) gennemgår rekvisitionerne med det formål at sikre, at alle VIP-ressourcer fordeles og anvendes i det omfang, det overhovedet er fagligt muligt, før der kan ansættes D-VIP. Det er ligeledes instituttets opgave at hjælpe med at formidle ressourcer på tværs af fagmiljøer. Institutlederen tager kontakt til de medarbejdere, der umiddelbart er budgetteret med for få eller for mange timer sammenholdt med de informationer, der foreligger om frikøb, orlov eller lign. Hvis der er tale om, at timer er skævt fordelt på semestre, vil vi bede studienævnsformændene om i en note eller på anden måde angive den samlede timebelastning for hele undervisningsåret for pågældende VIP. Når det samlede behov er afstemt med de enkelte studienævn, lægges oversigten i det administrative arkiveringssystem Captia, som alle sekretærer har adgang til. Studienævnene vil dermed have løbende adgang til timebudgettet og dermed disponible timer for den enkelte medarbejder i det pågældende semester.</p>
Primo august samt 1. oktober/primo januar samt 1. marts	<p>I tilfælde af ændringer, sender studienævnsformændene en revideret opgørelse med henblik på at få et samlet overblik forud for vejledertildeling og intern censur.</p>
Løbende	<p>Instituttet (LRA) administrerer ansættelser af D-VIP og har kontakten til HR/Samf. fak. i forhold til at sørge for ansættelse herunder at indmelde eventuelle ændringer af timebehovet. Når det endelige timebudget</p>

	foreligger, følger instituttet op på ansættelser og indmeldinger for D-VIP medarbejdere.
Løbende	Hvis et studienævn i løbet af et semester har behov for flere timer fra D-VIP eller VIP fra andre institutter og/eller fakulteter, skal det godkendes af IL.
Løbende hver måned	Instituttet (SAa) laver lønkontrol efter hver endt måned og sikrer herved i samarbejde med LRA, at forbruget på D-VIP timer stemmer overens med det budgetterede.
Løbende hver måned	Instituttet (SAa) afregner timer for de af instituttets eksterne lektorer, der måtte have timer andre steder. Der laves lønomkontering internt på instituttet mellem studienævn og internt på fakulteterne.