

Riktlinjer och principer för tjänsteplanering av lärare vid Akademin för vård, arbetsliv och välfärd

Arbetsuppgifter

Enligt Högskolelagen 3 kap. 1 § får det i en lärares arbetsuppgifter ingå att ha hand om utbildning eller forskning samt administrativt arbete. Till en lärares uppgifter hör också att följa utvecklingen inom det egna ämnesområdet och den samhällsutveckling i övrigt som har betydelse för lärarens arbete vid högskolan.

Högskolan i Borås lyder under de centrala avtalen Villkorsavtal och Villkorsavtal-T som är kollektivavtal träffade mellan Arbetsgivarverket och de fackliga organisationerna. Vid högskolan finns dessutom ett lokalt avtal "Lokalt arbetstidsavtal för lärare" (dnr 663-16). Därutöver har arbetsgivaren och fackliga parter vid högskolan tillsammans arbetat fram partsgemensamma definitioner för tillämpning och uppföljning av arbetstidsavtalet.

Samtliga arbetsuppgifter för lärare planeras i timmar och arbetsuppgifterna bör vara jämt fördelade över året. Akademin lärare finner sin tjänsteplanering och uppföljning i det administrativa systemet TFU (tfu.hb.se/). Åtterrapporering och uppföljning av arbetsuppgifter sker löpande. Årsavstämning av genomförd tjänstgöring sker per kalenderår.

Årsarbetstid

Lärarnas årsarbetstid regleras i de centrala avtalen och samtliga förekommande arbetsuppgifter för en lärare ska rymmas inom årsarbetstiden. Till och med det år läraren fyller 29 år har läraren rätt till 28 dagars semester, vilket innebär 1756 timmar i årsarbetstid. Årsarbetstiden sjunker därefter allt eftersom rätten till antal semesterdagar förändras i och med stigande ålder. I tabell 1 framgår årsarbetstiden för lärare vid Högskolan i Borås.

Tabell 1: Årsarbetstid

Ålder (år)	Antal semesterdagar	Årsarbetstid (timmar)
≤ 29	28	1 756
30-39	31	1 732
≥ 40	35	1 700

Semester

Lärarnas semester regleras i de centrala avtalen Villkorsavtal och Villkorsavtal-T i 5 kap., Semester. I bilaga till 5 kap. Semester anges i 7 § att semesterns förläggning förutsätts normalt förläggas under de studerandes ferier eller annan undervisningsfri tid. Enligt högskolans lokala avtal "Lokalt villkorsavtal vid Högskolan i Borås" (dnr 979-16) förläggs innevarande års totala semester från måndagen efter midsommar och framåt. ***OBS! Ingen semesteransökan ska lämnas till högskolans personalavdelning eller registreras i Primula.***

Om det finns skäl kan närmaste chef och lärare träffa annan överenskommelse angående semesterns förläggning. Medarbetare kan även spara semesterdagar eller ta ut sparade semesterdagar. Vid en sådan överenskommelse påverkas årsarbetstiden för aktuellt år om semestern förläggs till ett annat år. Om anställning för lärare börjar efter ordinarie semesterperiod ska det aktuella årets alla semesterdagar planeras in under året i samråd med närmaste chef.

Om semester sparas efter samråd med närmaste chef påverkas årsarbetstiden för aktuellt år. Sparad semester kan först tas ut efter det att innevarande års semester har tagits ut. Beslut om uttag av sparad semester ska registreras i system för tjänsteplanering.

Ansökan om sparad semester, uttag av sparad och/eller ändrad planering av årssemester skickas via e-post till chef. Ansökan om förändrad planering av sommarsemester ska vara chef tillhanda senast 15 april. Ansökan om uttag av semester utanför ordinarie semesterperiod ska inkomma till chef senast 3 veckor innan önskad semester. Förändring av antal sparade semesterdagar på årsbasis, i förhållande till antal registrerade sparade dagar i lönesystemet, sker vid årsskifte, enligt särskild rutin.

Sjukskrivning

Vid sjukskrivning reduceras planeringsbar tid motsvarande den tid som sjukskrivningen gäller. Vid sjukskrivning ska en konsekvensanalys av berörd lärares planerade tjänstgöring ske och omplanering genomföras för tillämpliga delar. Avdrag från arbetsuppgifterna görs i motsvarande omfattning proportionellt utifrån aktuell tjänsteplanering och påverkar i normalfallet alla delar i tjänsten.

Tjänstledighet

Vid tjänstledighet reduceras planeringsbar tid motsvarande den tid som tjänstledigheten gäller. Vid tjänstledighet ska en konsekvensanalys av berörd lärares planerade tjänstgöring ske och omplanering genomföras för tillämpliga delar. Avdrag från arbetsuppgifterna görs i motsvarande omfattning proportionellt utifrån aktuell tjänstefördelning och påverkar i normalfallet alla delar i tjänsten.

Mertid och övertid

Regler för lärarövertids- och lärarmertidsersättning regleras i avtalet "Lokalt villkorsavtal vid Högskolan i Borås" (dnr 797-16). All mer-/övertid ska vara beordrad i förväg av närmaste chef, samt omgående registreras i tjänsteplaneringen.

Enligt Villkorsavtal och Villkorsavtal-T 4 kap. 18 § får arbetsgivaren inte begära övertidsarbete av den som är partiellt sjukskriven, partiellt ledig med stöd av lag eller för vård av barn. Av delpensionsledig arbetstagare får arbetsgivaren begära övertidsarbete under högst 25 timmar per kalenderår.

Fördelning av arbetstid

Arbetstid för lärare fördelas i enlighet med högskolans lokala avtal ”Lokalt arbetstidsavtal för lärare” (dnr 663-16), vilket anger att alla lärare förväntas ägna sig åt undervisningsuppgifter, samt anger miniminivåer för tilldelning av tid för kompetensutveckling och/eller forskning samt övriga arbetsuppgifter.

Arbetsuppgifterna och arbetstidens fördelning ska syfta till att nyttja tillgängliga resurser på för verksamheten bästa sätt, samt att skapa en god balans mellan en lärares olika arbetsuppgifter och mellan olika kategorier av lärare. Arbetstid för lärare (adjunkter, lektorer, biträdande professorer och professorer) fördelas under huvudrubrikerna utbildning, kompetensutveckling, forskning och övriga arbetsuppgifter.

I tabell 2 visas arbetstidens fördelning för lärare mellan utbildning, kompetensutveckling/forskning och övriga arbetsuppgifter i normalfallet enligt högskolans lokala avtal för olika lärarkategorier.

Tabell 2: Arbetstidens fördelning för lärare

Lärarkategori	Utbildning	Internfinansierad kompetensutveckling/forskning	Övriga arbetsuppgifter
Professor	40 %	50 %	10 %
Biträdande professor	70 %	20 %	10 %
Lektor	70 %	20 %	10 %
Adjunkt	80 %	10 %	10 %

Samråd vid planering av tjänstgöringsplan

Enligt ”Lokalt arbetstidsavtal för lärare” (dnr 663-16) ska all överenskommen planering av årsarbetstid dokumenteras. Närmaste chef ansvarar för att samråd sker med den enskilde läraren. Förändringar som sker ska kommuniceras mellan närmaste chef och medarbetaren samt dokumenteras. Planering och samråd ska genomföras med god framförhållning och avstämning och uppföljning av arbetsuppgifterna, planerad kompetensutveckling/forskning sker i dialog mellan närmaste chef som medarbetaren samt dokumenteras.

Enligt ”Lokalt arbetstidsavtal för lärare” (dnr 663-16) ska arbetsgivaren meddela tjänstgöringsplanen i så god tid, med så god framförhållning och i sådan omfattning att de fackliga ombuden på ett rimligt vis kan företräda den enskilde medlemmen innan den beslutas. Efter överenskommen planering ska lärarens tjänstgöringsplan fastställas av arbetsgivaren.

Partsgemensam definition till ”Lokalt arbetstidsavtal för lärare” (dnr 663-16)

Tjänstgöringsplan i ett flerårsperspektiv behandlas vid det årliga utvecklingssamtalet och dokumenteras i lärarens individuella utvecklingsplan.

Plan för kommande år:

Samråd enligt 5 § med den enskilde läraren ska vara klart senast den 30 november. Samråd sker i ett personligt möte mellan chef och lärare om inte annat överenskommit. Arbetsgivaren, från respektive akademi/enhet, underrättar via mail därefter lokal

arbetstagarorganisation enligt 6 § att tjänstgöringsplanerna är klara för beslut. De lokala arbetstagarorganisationerna har tillgång till alla lärares tjänstgöringsplaner. Eventuell förhandling påkallas av berörd arbetstagarorganisation inom fem arbetsdagar efter underrättelse.

Beslut om tjänstgöringsplan för kommande kalenderår tas senast den 15 december.

Innevarande kalenderår:

Samråd med den enskilde läraren ska vara klart senast den 30 maj. Samråd sker i ett personligt möte mellan chef och lärare om inte annat överenskommit. Arbetsgivare, från respektive akademi/enhet, underrättar via mail därefter lokal arbetstagarorganisation om reviderade tjänstgöringsplaner.

Revidering av tjänstgöringsplaner ska vara klara senast den 15 juni.

Utbildning

Akademien använder TFU-systemet för planering och uppföljning av utbildningsverksamheten. Kursansvarig är ansvarig för att planera (allokera) kursen i TFU och att återrapportera densamma efter genomförd kurs enligt akademins rutiner.

I bilaga 2 anges tidplan för arbetet med kurs- och tjänsteplanering.

Kursbudget

För varje kurs fastställer sektionschef en kursbudget i timmar utifrån akademins riktlinjer. Kursbudget beräknas huvudsakligen utifrån antal studenter, antal högskolepoäng och kursens kategorisering.

Kursbudget omfattar tid för planering och genomförande, inklusive samtliga examinationer, samt uppföljning av kursen. Kursansvarig lärare ansvarar tillsammans med lärarylaget för att kursens planering, genomförande och uppföljning ryms inom kursbudget. Fastställd kursbudget gäller och får inte överskridas.

Antal studenter

Studentantalet i en kurs påverkar storleken på kursbudget. Vid planering budgeteras det antal studenter som bedöms troligt på kursen och kursbudget beräknas därefter. Om studentantalet ökar eller minskar jämfört med budgeterat antal studenter ska kursbudget så långt det är möjligt justeras i enlighet med de nya förutsättningarna.

Kategorisering

Akademins kurser kategoriseras utifrån pedagogisk form och kategorierna formuleras enligt nedanstående. Kategorisering av kurser görs av akademins ledning.

Kategori 1 = föreläsningstät kurs med seminarier/samhällsvetenskap

Kategori 2 = föreläsningstät kurs med seminarier/vård, kurs med flexibelt lärande/distans samhällsvetenskap (ej campus) samt forskarutbildningskurser

Kategori 3 = kurs med flexibelt lärande/distans vård (ej campus)

Kategori 4 = kurser med föreläsningar och reflektionsseminarier/workshops/laborationer/
kliniska färdigheter

Simulering

Vid simulering som kräver utökad lärarinsats kan tillägg ges.

Tabell 3: Kursbudget i timmar för 7,5 hp per kategori och studentantal

Studentantal	Kategori 1	Kategori 2	Kategori 3	Kategori 4
20	100	125	145	200
50	180	225	261	360
75	212	266	308	425
100	240	300	348	480
125	271	339	393	542
150	298	373	433	597

Tillägg

Utöver den beräkning som görs av kursbudget utifrån antal studenter, antal högskolepoäng och kursens kategorisering kan **tillägg till kursbudget** ges enligt följande:

Första kursen i program

För introduktion till programmet, högskolestudier, system mm.

Färre än 75 studenter 25 tim

Fler än 75 studenter 40 tim

Kursansvar i VFU-kurser

Barnmorskeutbildningen 30 min/student

Sjuksköterskeutbildningen 15 min/student (i kurserna Allmän omvårdnad och Somatisk vård 30 min/student)

Specialistsjuksköterskeutbildningarna 30 min/student

VFU-besök i Sjuksköterskeutbildningen, 3 tim/besök vid längre VFU än 3 veckor respektive 1 tim/"telefonbesök" vid kortare VFU och inkluderar planering, telefonkontakt/besök, restid och uppföljning. I de fall kliniska adjunkter/lektorer genomför besök/telefonbesök görs dessa inom ramen för den kliniska tjänstgöringen och reducerar kursbudget i motsvarande omfattning.

OBS! Timmarna tillfaller kurs och är sedan för kursansvarig att fördela tillsammans med lärarylaget.

VFU-besök i Barnmorskeutbildningen och specialistsjuksköterskeutbildningarna,

6 tim/student vid längre VFU än 4 veckor och 3 tim/student vid kortare VFU och inkluderar mittbedömning/slutbedömning, reflektionsjournal/loggbok, examinationsuppgift samt resa inom närområdet 1 tim. För längre resor erhålls tid för faktisk restid, läggs in som ett tillägg i kursbudget efter sammanställning.

Kursbudget kurser med examensarbete

För kurser med examensarbete beräknas kursbudget enligt nedanstående. Studenterna förutsätts skriva två och två förutom i Magisterutbildning med inriktning arbetsvetenskap där studenterna skriver en och en.

Tabell 4: Timmar för handledning och examination

	Examensarbete kandidatnivå	Examensarbete magisternivå	Examensarbete magisternivå arbetsvetenskap
Handledning/examensarbete	20	25	20
Examination/examensarbete inkl. eventuell omexamination	6	8	5

Utöver vad som anges i tabell 4 tilldelas fristående kurser med examensarbete 2 tim/student för metodskolning.

Kursledarskap och introduktion för kurser med examensarbete:

Administratörprogrammet 30 tim

Barnmorskeutbildningen 15 tim

Organisations- och personalutvecklare i samhället 30 tim

Masterprogram 15 tim

Sjuksköterskeutbildningen 15 tim

Specialistsjuksköterskeutbildningarna 15 tim

Vård- och omsorgsadministration 15 tim

För handledning av projektplan vid Minor Field Studies (MFS) tilldelas 10 tim/ansökan.

Övrig tid kopplad till kurser

Löpande utveckling av kurs görs inom ramen för normal kursbudget och vid arbetslag och programmöten.

Revidering av befintlig kurs (via Beredningsgruppen och Utbildningsutskottet) 5-30 tim för

7,5 hp-kurs/10-40 tim för 15 hp-kurs

Utveckling av ny kurs upp till 50 tim för 7,5 hp-kurs/70 tim för 15 hp-kurs

Uppdragsutbildning

För uppdragsutbildning är timtilldelningen beroende av det ekonomiska avtal som gäller.

Kursplanering och uppföljning

Kursansvarig lärare avgör tillsammans med lärarylaget hur kursplanens mål ska uppnås utifrån givna förutsättningar och hur mycket undervisning som kursbudgetens timmar kan omsättas i.

Fördelningen av timmar mellan lärare ska ta sin utgångspunkt i nedanstående partsgemensamma definition och hur många arbetstimmar som krävs för en viss aktivitet.

Högst 15 % av kursbudget avsätts för kursansvar och högst 5 % av kursbudget avsätts för examinator.

Partsgemensam definition till "Lokalt arbetstidsavtal för lärare" (dnr 663-16)

Tid för undervisning fördelas utifrån fastställd kursbudget. Vid beräkning av tidsåtgång för den enskilde lärarens medverkan i undervisningen ska hänsyn bl a tas till: undervisningens uppläggning och metod, kursens svårighetsgrad och nivå, för- och efterarbete samt lärarens undervisningsförmåga.

En utgångspunkt är att tilldelad arbetstid för en föreläsnings-/undervisningstimme, om 45 minuter, i normalfallet ska var tre timmar inklusive för- och efterarbete, exklusive examination. Vid undervisningsformer såsom föreläsningar, lektioner, seminarieverksamhet, handledning, laborationer, praktikbesök, exkursioner, e-forumdiskussioner webinarier etc kan tilldelningen vara både högre och lägre än 3 klocktimmar per föreläsnings-/undervisningstimme.

Vid filminspelning ska antalet timmar rymmas inom kursbudget. Tilldelning av timmar beräknas utifrån antal undervisningstimmar som föreläsningen skulle haft inför studenter x 3.

Externa föreläsare

Externa föreläsare får anlitas först efter det att en inventering har gjorts på akademien och på högskolan om aktuell kompetens finns tillgänglig eller inte internt. Externa föreläsare anlitas i samråd med studierektor som också ansvarar för att arvodering sker i enlighet med högskolans och akademins riktlinjer.

Huvudprincipen är att externa föreläsare ersätts med ett arvode (lön per timma). I undantagsfall kan ersättning via faktura beviljas. Eventuella resekostnader för timanställda inkluderas i ersättningen. I de fall en extern föreläsare inte tar ut något arvode kan reseersättning beviljas.

Omräkning timmar för externa föreläsare vid arvodering (timanställd-lön)

När externa föreläsare anlitas omräknas kostnaden för insatsen till vad en lärare vid akademien kostar. Arvode för externa föreläsare multipliceras först med 1,68 för att inkludera lönekostnadspålägg (LKP) och semesterersättning, därefter delas summan med 530 kr för att få fram det antal timmar som extern föreläsare "belastar" kursens timbudget.

Vid anlitan av extern föreläsare genom arvodering (timanställd - lön) betalas ersättning för genomfört uppdrag ut genom blanketten *Arvode timanställda*, se nedanstående länk:

<http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Blankettarkiv/HR-administration/>

Omräkning timmar för externa föreläsare vid fakturering

Externa föreläsare som fakturerar sitt arvode räknas om enligt följande: fakturabelopp exklusive moms delat med 530 kr för att få fram det antal timmar som extern föreläsare "belastar" kursens timbudget.

Vid anlitan av extern föreläsare genom juridisk person eller enskild firma (mot faktura) ska rektors beslut *Regler samt handlägningsordning angående anlitan av juridisk person eller enskild firma (dnr 160-13)* följas, se nedanstående länk:

<http://www.hb.se/Anstalld/Om-min-anstallning/Anstallningsvillkor/Lon/Arvode--ersattningar/>

Observera att beroende av arvodets storlek kan ett större eller färre antal timmar än överenskommet krävas av kursbudget för att finansiera externa föreläsare.

Uppföljning kurser

Tre veckor efter avslutad kurs ska kursansvarig återrapportera kursens utfall i system för uppföljning.

Handledning doktorander

Handledningstiden för en doktorand omfattar i normalfallet 400 timmar, vilka ska planeras över hela studieperioden. Om handledningstiden planeras jämt över perioden innebär detta 100 timmar handledning/år under 4 år vid 100 % studietakt eller 80 timmar/år vid en studietakt om 80 %.

Utifrån den individuella studieplanen (ISP) beslutar studierektor för forskarutbildning tillsammans med berörda handledare hur den totala handledningstiden ska fördelas. Planerad fördelning ska registreras i system för tjänsteplanering och följas upp efter varje kalenderår. Huvudhandledare ska i normalfallet vara anställd vid högskolan, medan en bihandledare inte behöver vara anställd vid högskolan. I normalfallet utgår ingen ersättning till bihandledare som inte är anställd vid högskolan. För akademins lektorer och docenter/biträdande professorer ingår handledning av en doktorand i den internfinansierade forskningstiden. För akademins professorer ingår ytterligare handledarskap (utöver en doktorand) för doktorander i den internfinansierade forskningstiden.

Handledning av doktorander ska om möjligt finansieras av externa medel. Vid externt finansierad handledning avgörs antalet handledningstimmar av det avtal som gäller för aktuell doktorand.

Övriga arbetsuppgifter

Partsgemensam definition till "Lokalt arbetstidsavtal för lärare" (dnr 663-16)

Inom ramen för övriga arbetsuppgifter ska lärare medverka i planering och utveckling av högskolans, akademins och sektionens verksamhet, i normalfallet motsvarande 10 %. Lärares övriga arbetsuppgifter planeras i dialog med närmsta chef. Huvudprincipen är att deltagande i arbetsgrupper, råd och utvecklingsarbete ska rymmas inom övriga arbetsuppgifter och inte tilldelas extra tid.

I dessa arbetsuppgifter ingår huvudsakligen följande aktiviteter:

- Att delta i gemensamma aktiviteter på akademi- och sektionsnivå samt att hålla sig uppdaterad om akademins och sektionens verksamhet.
- Att hålla sig uppdaterad om högskolans verksamhet och att delta i högskolegemensamma aktiviteter.
- Deltagande i arbetsgrupper, råd och utvecklingsarbete av mindre omfattning.
- Egen tid relaterad till anställningen, exempelvis förberedelser inför utvecklings- och lönesamtal samt informationsutbyte med kollegor.
- Kommunikation och samverkan med det omgivande samhället.

- Mentorskap för nyanställd.

Därutöver finns det uppdrag av större omfattning som ger särskild tid, exempelvis utskott och nämnder eller såsom sektionschef, studierektor etc.

Lärare erhåller i normalfallet 170 timmar för övriga arbetsuppgifter enligt ovan vid 100 % anställningsgrad. Detta innebär bland annat att delta vid akademimöten, sektionsmöten/APT, programmöten, arbetslag/kurslag, planeringsdagar för lärare och utvecklingsdagar. När lärare erhåller extern forskningsfinansiering reduceras tid för övriga arbetsuppgifter med motsvarande andel. En överenskommelse om närvaro och tid för specifika möten görs mellan chef och medarbetare.

Vid bedömning av tid för deltagande i arbetsgrupper, råd och utvecklingsarbete av mindre omfattning ska hänsyn tas till antal möten x antal timmar x faktor 1,5. På samma sätt ska bedömning av tid för ordförandeskap i arbetsgrupper, råd och utvecklingsarbete hänsyn tas till antal möten x antal timmar x faktor 2.

Akademitid för medarbetare med chefsuppdrag inkluderas i uppdraget.

Tid för uppdrag av större omfattning

- Akademichef Enl. överenskommelse
- Programansvar Kandidatprogram i offentlig förvaltning 170 tim/år
- Programansvar Barnmorskeutbildning 120 tim/år
- Programansvar Magister i arbetsvetenskap 50 tim/år
- Programansvar Magister i hållbar organisering 50 tim/år
- Programansvar Master i vårdvetenskap 50 tim/år
- Programansvar Organisations- och personalutvecklare 170 tim/år
- Programansvar Sjuksköterskeutbildning 340 tim/år
- Programansvar Specialistsjuksköterskeutb. < 60 hp 85 tim/år
- Programansvar Specialistsjuksköterskeutb. < 60 hp, start vartannat år 50 tim/år
- Programansvar Specialistsjuksköterskeutb. > 60 hp 120 tim/år
- Programansvar Vård- och omsorgsadministration 85 tim/år
- Samordnare Enl. överenskommelse
- Sektionschef Enl. överenskommelse
- Studierektor Enl. överenskommelse
- Ställföreträdande akademichef Ingen extra tid utgår
- Ledamöter i Beredningsgrupp erhåller antal möten x antal tim x faktor 2
- Ledamöter i Högskolestyrelsen ersätts med 80 tim/år enligt beslut i högskolestyrelsen
- Ledare för av akademien tillsatta grupper, såsom ämnesgrupper tilldelas tid enligt överenskommelse.

Kompetensutvecklingstid

Tid för kompetensutveckling fördelas till lärare i enlighet med högskolans lokala avtal "Lokalt arbetstidsavtal för lärare" (dnr 663-16).

Partsgemensam definition till "Lokalt arbetstidsavtal för lärare" (dnr 663-16)

Kompetensutveckling syftar huvudsakligen till att höja lärarens kompetensnivå inom det egna ämnesområdet. Det kan också innefatta en breddad kompetensutveckling inom andra ämnesområden eller kompetens av mer allmängiltig karaktär såsom pedagogisk utveckling, administrativ utveckling samt särskilda satsningar som exempelvis hållbar utveckling, internationalisering, språk etc.

Kompetensutveckling planeras, dokumenteras och följs upp i utvecklingssamtal tillsammans med närmaste chef utifrån medarbetarens och verksamhetens behov av utveckling.

Vid akademien planeras gemensamma kompetensutvecklingsaktiviteter för utveckling av verksamheten. Detta innebär bland annat att lärare ska delta vid gemensamma kompetensutvecklingsaktiviteter såsom forskardagar, handledar-/examinatorsträffar, lärande och didaktiska dagar och ämnesspecifika seminarier.

Aktiviteterna dokumenteras och kan utöver ovanstående innefatta följande:

- Pedagogisk/didaktisk utveckling
- Forskning/utveckling
- Ämnesmässig utveckling
- Internationalisering
- Individuell utveckling
- Administrativ utveckling

I bilaga 1 anges exempel på aktiviteter under respektive rubrik enligt ovan.

Tid för internationellt lärarutbyte och högskolepedagogisk kurs

Vid internationellt lärarutbyte fördelas 50 % av tiden som kompetensutvecklingstid och 50 % som undervisningstid. När utbytet är ett forskningsutbyte sker ingen reduktion av undervisningstid. Grundtilldelning av kompetensutvecklingstid, forskningstid och administrativ tid bryts för utbytesperioden.

När Högskolepedagogisk kurs om 15 hp genomförs ger denna 200 tim kompetensutvecklingstid för adjunkter (100 tim/termin inklusive ordinarie kompetensutvecklingstid). För lektorer utgår ingen extra tid utöver den kompetensutvecklings-/forskningstid som tilldelats.

När annan akademisk kurs genomförs som akademien anser angelägen för individen och verksamheten, tilldelas tid i enlighet med hur tid för högskolepedagogisk kurs tilldelas med hänsyn till antalet högskolepoäng.

Forskning

Partsgemensam definition till "Lokalt arbetstidsavtal för lärare" (dnr 663-16)

Forskning ska ägnas åt vetenskaplig verksamhet i linje med högskolans och akademins mål och strategier. I forskningstid ingår forskning, utveckling och konstnärligt utvecklingsarbete samt medverkan i forskargrupper.

Internfinansierad forskning

Akademins lektorer och biträdande professorer erhåller i normalfallet tid motsvarande 20 % för forskning tillsammans med tid för kompetensutveckling. Professorer erhåller i normalfallet tid motsvarande 50 % för forskning och kompetensutveckling. Tid i normalfallet innebär att det ska finnas en upprättad plan/planering för vad som ingår för den enskilde medarbetarens internfinansierade forsknings-/kompetensutvecklingstid. Denna plan upprättas i samband med planering av tjänstgöring för det kommande året och följs därefter upp vid planeringssamtal.

I forskningstiden ingår följande:

- Egen vetenskaplig produktion (referee-granskade artiklar, externgranskad monografi/forskningsrapport, kapitel i antologi (originalpublikation), presentation av referee-granskat abstract vid vetenskaplig konferens)
- Aktiv medverkan i forskargrupp/-er
- Ansökan om externa forskningsmedel
- Nationellt och internationellt nätverksarbete och samverkan kring forskningsfrågor
- Projektledning av interna projekt
- Handledning av en doktorand
- Medverkan i forskarutbildning (exklusive forskarutbildningskurser)
- Spridning av forskning (läroböcker, populärvetenskaplig produktion, populärvetenskaplig presentation)
- Akademiska uppdrag vid andra lärosäten (t ex opponent, sakkunnig vid tjänstetillsättning, betygsnämndsledamot)
- Forskningsgemenskap med det omgivande samhället

För professorer kan dessutom följande ingå:

- Ytterligare handledarskap för doktorander
- Forskargrupsledare/vetenskaplig ledare
- Initiera och leda ämnes- och metodutveckling
- Mentorskap för docent-/professorsmeritering
- Andra uppdrag som kräver professorskompetens inom och utanför högskolan

Externa forskningsmedel

Lektorer, biträdande professorer och professorer som erhåller externa forskningsmedel fortsätter i normalfallet sin akademitjänstgöring till minst 20 % även om de ekonomiska förutsättningarna tillåter lägre akademitjänstgöringstid. I samband med detta görs en bedömning av närmsta chef om hur interna forskningsmedel och kompetensutvecklingstid ska påverkas. När lärare erhåller extern forskningsfinansiering reduceras tid för övriga arbetsuppgifter med motsvarande andel.

Riktlinjer och principer för tjänsteplanering av lärare vid Akademin för vård, arbetsliv och välfärd har fastställts av tf akademichef att gälla från och med 1 juli 2019 och tills vidare, varvid akademichefens tidigare beslut avseende det som regleras upphör att gälla i tillämpliga delar.

Exempel på kompetensutvecklingsaktiviteter

Utifrån verksamhetens och medarbetarens behov och i samråd mellan medarbetare och närmsta chef kan kompetensutveckling innefatta följande aktiviteter:

Pedagogisk/didaktisk utveckling

Utveckla pedagogiska former

Kompetensöverföring

Lärande- och didaktikdagar

Samverkan med andra akademier i kompetensutvecklingssyfte

Pedagogisk utveckling genom PUF, t ex högskolepedagogisk kurs

Forskning/utveckling

Deltagande i forskningsprojekt

Deltagande i utvecklingsprojekt

Forskningskonferenser

Pedagogisk utveckling genom PUF

Ämnesmässig utveckling

Utbildning utifrån identifierade kompetensbristområden

Utbildning och kurser på grund, avancerad och forskarutbildningsnivå

Klinisk tjänstgöring alt gå bredvid i vårdverksamheterna

Arbetsplatsbesök

Konferenser

Kompetenshöjande kurser på akademien

Läsa in ny litteratur, bredvidläsningslitteratur, ej kurslitteratur

Integrera forskning i utbildning

Samverkan med andra akademier i kompetensutvecklingssyfte

Läroboksförfattande

Ämnesspecifika seminarier

Internationalisering

Internationella utbyten

Språkutbildning

Individuell utveckling

Handledning

Administrativ utveckling

Utbildning i högskolans IT-system

Utbildning som anordnas av personalavdelningen t ex arbetsmiljö, PU-samtal mm

Tidplan för arbetet med kurs- och tjänsteplanering

Höstens arbete inför våren

- 1 okt Allokeringsrätt i TFU för vårens kurser går ut till alla kursansvariga.
- Mitten okt Planeringsdag för lärare inför vårtermin.
- 31 okt Kursansvarig ska ha skickat in förslag till allokering på kurs i TFU.
- 30 nov Senast samråd om tjänstgöringsplan mellan chef och lärare.
- 30 nov Sektionschefer/studierektorer har fastställt kursallokering i TFU för vårterminen.
- Början dec Våren öppnas upp i TFU för medarbetarna.
- Början dec Sektionschefer underrättar via mail lokala arbetstagarorganisationer om att tjänstgöringsplanerna är klara för beslut.
- 15 dec Senast beslut om tjänstgöringsplan för kommande kalenderår.

Vårens arbete inför hösten

- 1 mar Allokeringsrätt i TFU för höstens kurser går ut till alla kursansvariga.
- Mitten mar Planeringsdag för lärare inför hösttermin.
- 31 mar Kursansvarig ska ha skickat in förslag till allokering på kurs i TFU.
- 30 maj Senast samråd om tjänstgöringsplan mellan chef och lärare.
- 30 maj Sektionschefer/studierektorer har fastställt kursallokering i TFU för höstterminen.
- Början juni Hösten öppnas upp i TFU för medarbetarna.
- Början juni Sektionschefer underrättar via mail lokala arbetstagarorganisationer om revidering av tjänstgöringsplaner.
- 15 jun Senast beslut om revidering av tjänstgöringsplaner innevarande kalenderår.