

TOTAL ARBETSTID/ ARBETSPLAN

Totalarbetstid ökar flexibiliteten och underlättar planering av arbetsfördelningen på institutionen. Den totala arbetstiden omfattar 1 612 h per år och gäller all undervisande- och forskande personal. Var och en ska planera eget arbete inom timmarna och i samarbete med chefen årligen göra upp en arbetsplan. Prefekten eller ämnesansvariga ansvarar för att arbetet fördelas jämnt mellan enhetens personal. Samtliga anställdas arbetsplaner görs upp samtidigt med beaktande av den undervisning och övriga verksamhet institutionen ansvarar för. Rektor har fastställt principer för beräkningsgrunden för allokering av timmar för olika uppgifter.

Det rekommenderas att timmarna uppgörs med viss flexibilitet så att nya uppgifter (t.ex. deltagande i en arbetsgrupp eller olika evenemang som ordnas på Hanken) kan inkluderas i arbetstiden under läsåret utan större ändringar i planen. Arbetsplanen ändras och uppdateras under läsåret om det sker större förändringar (t.ex. övertagande av en kurs). Chefen ser till att så mycket som möjligt av undervisningen ges av den månadsanställda lärarkåren.

Arbetsplanen delas upp enligt **1) Kandidat- och magisterutbildning 2)**

Forskarutbildning 3) Forskning 4.A) Kompetensutveckling 4.B) Administrativa uppgifter och övrigt samt 4.C) Expertuppdrag och samhällelig växelverkan.

Arbetsplanen behandlas tillsammans med och godkänns av prefekten/ämnesansvariga innan läsåret börjar. En kopia inlämnas till HR (kan skickas elektroniskt) senast inom september 2020.

Maximitimantalet kontaktundervisning/läsår i undervisningsbetonade uppgifter är 394 h. För professorer är det maximala timantalet kontaktundervisning 141 h/läsår och för doktorander rekommenderas max. 80 h (5 %) undervisningsrelaterade uppgifter/läsår. En månadsanställd lärare kan ha merarbete högst 160 timmar (inkl. för- och efterarbete) som timlärare.

För- och efterarbete uppskattas enligt undervisningens krav och svårighet. Rektor har fastställt principer för den beräkningsgrund som används, t.ex. hur många h/avhandling (handledning samt bedömning) som ska beräknas samt hur för- och efterarbete uppskattas för olika kurser. Beräkningsgrunden anges också nedan under varje delområde.

Forskningsbetonade uppgifter ska gärna innehålla minst en undervisningsfri period under läsåret.

1. KANDIDAT- OCH MAGISTERUTBILDNING

Undervisning

I blanketten anges alla timmar en lärare reserverar på en studieperiod (undervisning + för- och efterarbete). Uppgifterna ges skilt för varje studieperiod.

Undervisning: kontaktundervisningstimmar, så som föreläsningar eller moderering av nätkurs.

För- och efterarbete: Förberedelserna inför en timmes undervisning varierar mellan olika studieperioder. Ange också den tid som uppskattas gå åt till uppgörande, övervakning och rättande av tenter samt granskning och bedömning av inlämningsarbeten och proseminarier. Mängden för- och efterarbete som uppskattas per kurs bör motiveras, t.ex. om krävs mera förarbete då en kurs hålls första gången,

inlämningsarbeten eller stort antal studerande kräver mera efterarbete, nätundervisning etc. Obs! Examination ingår alltid i efterarbetet.

Övriga uppgifter

Ange den tid som beräknas gå åt till handledning och granskning av kandidat- och magisteravhandlingar, också som andra hands granskare. Ange även antalet handledda studerande.

Här ingår även mottagningstimmar, utveckling av undervisningsmetoder och läromedel (till exempel digitalisering), granskning av mognadsprov, uppgörande av undervisningsplaner, registrering av studieprestationer; uppgifter som hänför sig till internationellt studentutbyte osv.

2. FORSKARUTBILDNING

Undervisning inom forskarutbildningen (doktorander fyller ej i här)

Här anges undervisning som hänför sig till forskarutbildning. De uppgifter som hör till forskarutbildningen ifylls likadant som ovan beskrevs.

Övriga uppgifter som hänför sig till forskarutbildningen (doktorander fyller ej i här).

Här anges den tid som används för handledning av licentiat- och doktorsavhandlingar samt antalet handledda forskarstuderande.

Eget deltagande i forskarutbildning/doktorander fyller i här

Hit räknas arbete med den egna doktorsavhandlingen och forskarstudier.

3. FORSKNING

Här beskrivs forskningsprojekt samt den tid som beräknas åtgå för forskning. Även andra uppgifter som hänför sig till forskningsprojektet, såsom ansökning om medel, forskningsresultat, presentera på vetenskapliga konferenser osv. rapporteras under denna punkt.

4. KOMPETENSUTVECKLING, ADMINISTRATIVA OCH SAMHÄLLELIGA UPPGIFTER

A. Kompetensutveckling

Allokera tid för planerad kompetensutveckling så som deltagande i kurser i universitetspedagogik, konferenser och annan fortbildning.

B. Administrativa uppgifter och övrigt

Under denna punkt beskrivs administrativa uppgifter t.ex. deltagande i arbetsgrupper, förtroendeuppdrag, IR-, styrelse- samt FR- eller UR- medlemskap, ledning av institut, alumnseminarier, studentrekrytering. Om möjligt allokeras timmarna med viss flexibilitet så att eventuella nya uppgifter kan inkluderas utan ändringar i planen. Det är också önskvärt att den undervisande och forskande personalen aktivt deltar vid olika evenemang som t.ex. ekonombrevsutdelningen och kandidatfesten.

C. Expertuppdrag och samhällelig växelverkan

Här beskrivs expertuppdrag och deltagande i arbetsgrupper och utredningar i egenskap av en akademisk sakkunnig. Vid till exempel evenemang i samarbete med Hankens partners och andra representationstillfällen finns regelbundet behov av experter.