

# Udmøntningsnotat for bemanning af Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultets og Det Tekniske Fakultet for IT og Designs uddannelser

## Baggrund

"Udmøntningsnotat for bemanning af Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultets og det Tekniske Fakultet for IT og Designs uddannelser" er udarbejdet på baggrund af "[Politik for bemanning af Aalborg Universitets uddannelser](#)". Politikken indeholder en række principper for bemanning, der er gengivet i tekstboksen nedenfor.

I dette notat beskrives det, hvordan AAU's Politik for bemanning af Aalborg Universitets uddannelser udmøntes i konkrete krav på Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet og Det Tekniske Fakultet for IT og Design, samt hvordan efterlevelsen af kravene skal dokumenteres.

## Principper for bemanning af uddannelserne på Aalborg Universitet

- På Aalborg Universitet bidrager *alle* adjunkter, lektorer og professorer som udgangspunkt til uddannelsernes videngrundlag ved at undervise og vejlede på universitetets uddannelser. Det gælder også de forskere, der hjemtager signifikante eksterne forskningsmidler. Ansættelse som adjunkt, lektor eller professor omfatter dermed *både* forskning og uddannelse.
- På Aalborg Universitet er der en klar sammenhæng mellem uddannelsernes fagområder og undervisernes forskningsarbejde, så studerende på alle universitetets uddannelser tilbydes relevant forskningsbaseret undervisning/vejledning.
- På Aalborg Universitets tværfaglige og flerfaglige uddannelser er det enkelte forskningsmiljø bidrag til undervisningen hensigtsmæssigt balanceret i forhold til uddannelsens tværfaglige og flerfaglige profil, jf. uddannelsens studieordning.
- På Aalborg Universitet har studerende på alle bachelor-, kandidat- og masteruddannelser god mulighed for kontakt til aktive forskere. Anvendelsen af DVIP sker ud fra uddannelsesledelsens strategiske overvejelser, og DVIP er nøje udvalgt i forhold til uddannelsens genstandsfelt, erhvervsrette og samlede tilrettelæggelse herunder med særligt fokus på at kunne koble forskning og den nyeste viden med gældende praksis i det private og offentlige erhvervsliv.
- På Aalborg Universitet tilbydes DVIP tilknytning til et eller flere aktive forskningsmiljøer.
- På Aalborg Universitet vejledes alle studerende som udgangspunkt af VIP. Alle bachelorprojektstuderende og specialestuderende skal vejledes af VIP, medmindre der er tungtvejende faglige grunde til andet.
- Studerende på bachelor-, kandidat og masteruddannelser undervises eller vejledes dermed af en diversitet af undervisere, som deltager i eller har kontakt med relevante forskningsmiljøer.

Kilde: Politik for bemanning af Aalborg Universitets uddannelser

## Krav til bemanning af Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultets og Det Tekniske Fakultet for IT og Designs uddannelser

Bemandingen af uddannelserne skal ske i et samarbejde mellem institutlederne, studielederne og studienævnformændene, således at der sikres sammenhæng mellem bemandingskapacitet (timer og fagligheder) og bemandingsbehov (timer og fagligheder). Institutlederne har, jf. "Organisering af kvalitetsledelse"<sup>1</sup>, ansvaret for at levere forskningsbaseret undervisning samt ansvaret for, at alle uddannelser tilhørende instituttet

<sup>1</sup> Organisering af kvalitetsledelse: [https://www.kvalitetssikring.aau.dk/digitalAssets/450/450038\\_organisering-af-kvalitetsledelse-af-uddannelser-paa-aalborg-universitet.pdf](https://www.kvalitetssikring.aau.dk/digitalAssets/450/450038_organisering-af-kvalitetsledelse-af-uddannelser-paa-aalborg-universitet.pdf)

efterlever universitetets kvalitetssikrings- og udviklingsprocedurer, og studienævnene har ansvaret for at sikre kvaliteten, tilrettelæggelsen og gennemførelsen for de enkelte uddannelser under studienævnet.

### **Bemandingsplanlægningen skal ske på baggrund af følgende konkrete krav:**

- Institutlederne har det overordnede ansvar for at sikre, at alle adjunkter, lektorer og professorer ansat på institutterne som udgangspunkt bidrager til uddannelsernes videngrundlag ved at undervise og herunder vejlede. Dette gælder også de forskere, der hjemtager signifikante eksterne forskningsmidler. Institutlederne har ansvaret for at redegøre for hvilke overvejelser, der er gjort vedrørende anvendelsen af adjunkter, lektorer og professorer i undervisningen.
- Institutlederne skal sikre, at de nyeste tal for forskningsdækning, semesterevalueringer samt, hvor det er relevant, den seneste opgørelse af planlagte undervisnings- og vejledningstimer på uddannelsen inddrages i bemandingsplanlægningen for alle de uddannelser, som instituttet leverer undervisning til. Nøgletallene for forskningsdækning er baseret på den seneste studienævnsrapport. Hvis den seneste opgørelse af nøgletallene har vist problemer med forskningsdækning på uddannelsen ved, at et af nøgletallenes ratioer afviger negativt fra fakultetets grænseværdi, skal det adresseres i forbindelse med bemandingsplanlægningen for det kommende semester.
- Institutlederne og studielederne skal for tværfaglige uddannelser være særligt opmærksomme på hvilke overvejelser, der har været ift. at sikre, at fordelingen af undervisningsopgaverne på relevante forskningsmiljøer modsvarer fordelingen af uddannelsernes fagområder. I de tilfælde hvor der rekvireres undervisere fra flere institutter til samme uddannelse, har den enkelte institutleder ansvaret for, at instituttets bidrag til undervisningen på uddannelsens centrale moduler<sup>2</sup> overholder grænseværdierne.
- Institutlederne foretager med inddragelse af studielederne og studienævnsformændene bemandingsplanlægningen ud fra overvejelser omkring anvendelsen af typer af VIP i undervisningen samt overvejelser om i hvilke undervisningssammenhænge og med hvilken begrundelse, det vil være hensigtsmæssigt at anvende DVIP, og herunder forskellige typer af DVIP.
- Institutlederne skal sikre, at de faglige og pædagogiske overvejelser omkring anvendelse af DVIP er nedskrevet i en strategi. Institutlederne skal desuden sikre, at der eksisterer nedskrevne principper for, hvilke typer af aktiviteter DVIP skal tilbydes at deltage i for at være tilknyttet et aktivt forskningsmiljø.
- Institutlederne har ansvaret for, at bemandingen sker på personniveau via RES, og for at disse personer varetager undervisningen. Undervisningen kan dog i særlige tilfælde, såsom ved sygdom, afholdes af en anden underviser. I sådanne tilfælde skal institut- og studieleder ved det institut, uddannelsen er tilknyttet, orienteres herom.
- VIP, der er på orlov, og adjungerede lektorer og professorer kan ikke have ansvar for at varetage undervisning, vejledning eller eksamen. Adjungerede lektorer og professorer kan dog foretage gæsteforelæsnings.
- Alle bachelorprojektstuderende og specialestuderende skal vejledes af VIP på mindst adjunkt-niveau. Der kan undtagelsesvis, og med institutlederens godkendelse, afviges fra kravet om, at alle bachelorprojekt- og specialestuderende skal vejledes af VIP, hvis der foreligger tungtvejende faglig begrundelse herfor.

Institutlederne, studielederne og studienævnsformændene skal hvert semester afholde møder om bemandingsplanlægningen for det kommende semester og udarbejde et eller flere statusnotater, hvor der redegøres for hvilke overvejelser, der er gjort vedrørende bemandingsplanlægningen for hver enkelt uddannelse.

---

<sup>2</sup> Vurderingen af hvilke moduler, der er uddannelsens mest centrale moduler ift. uddannelsens kernefaglighed, kan baseres på definitionen af de centrale moduler i den seneste selvevalueringsrapport (kvalitetsområde 4, spørgsmål 4.1).



### Møderne afholdes efter følgende retningslinjer:

- Institutlederen har ansvaret for at sikre, at de indtastede rekvisitioner i RES er bemandede, inden for de af dekanatet fastsatte deadlines.
- Institutlederen, studielederen og studienævnformanden mødes inden den 1. december/1. juni, for det kommende forårssemester henholdsvis det kommende efterårssemester, for i samarbejde at gennemgå udkast til bemandingsplanerne<sup>3</sup>. Institutlederen er ansvarlig for at sikre, at der indkaldes til disse møder samt at de afholdes pba. nedenstående data.
- Møderne afholdes som minimum på baggrund af følgende informationsgrundlag, som indeholder både historiske og fremadskuende data, således at det er muligt at sammenligne den planlagte bemanning med den tidligere bemanning:
  - Historiske data: Forskningsdækningsratioer (VIP/DVIP og STÅ/VIP) fra seneste studienævnrapport. Uddybende data kan findes i QlikView under Studie → Test → Forskningsdækning\_pilot.
  - Fremadrettede data: Bemandingsplan for det kommende semester fra RES.
  - Fremadrettede data: Stillingsplaner i form af lister med forventede ansættelser fra RES.
  - I relevant omfang resultater af semester- og undervisningsevalueringer.
- Institutlederen er ansvarlig for at planlægge bemanningen på baggrund af indeværende notats krav til bemanning.

### Statusnotaterne udarbejdes efter følgende retningslinjer:

- Statusnotatet udarbejdes i samarbejde mellem institutlederen og studielederen. Statusnotaterne har til formål at dokumentere kvalitet i bemanningen for det kommende semester bl.a. på baggrund af en sammenligning af den tilgængelige information vedr. den sidste afvikling af semesteret og den planlagte bemanning af det forestående semester. Statusnotaterne skal udarbejdes tidsnok til, at der kan reageres på eventuelle udfordringer med bemanningen inden afviklingen af det forestående semester.
- Statusnotatet kan laves på institut eller studienævniveau. Det skal sikres at alle uddannelser under et institut indgår.
- Som ansvarlig for instituttets bemandingskapacitet er institutlederen ansvarlig for, at sikre instituttets bidrag til statusnotater på alle de uddannelser, hvor instituttet leverer undervisning i centrale moduler.
- Statusnotatet udarbejdes med udgangspunkt i "Skabelon til statusnotater for bemanning". Institutlederen sikrer fastlæggelse af processen for udarbejdelse af statusnotatet samt fastlæggelse af hvilke institutter, der skal inddrages, jf. vurderingen af hvilke moduler, der er uddannelsernes centrale moduler ift. uddannelsernes kernefaglighed.
- Der skal i statusnotatet særligt være fokus på tværfaglige uddannelser, og herunder på at fordelingen af undervisningsopgaverne på relevante forskningsmiljøer modsvarer fordelingen af uddannelsens fagområder.
- Det skal af statusnotatet fremgå, hvordan de senest tilgængelige nøgletal har været inddraget i bemandingsplanlægningen samt hvilke overvejelser, der har været omkring anvendelsen af typer af VIP og DVIP i undervisningen, herunder vejledning, på alle uddannelser.
- Statusnotatet skal indeholde en vurdering fra institutlederen af, hvordan bemandingsplanlægningen fremadrettet vil opfylde kravene til bemanning, både på de uddannelser, hvor der har været udfordringer med bemanningen, og på de uddannelser, hvor der ikke har været udfordringer.

---

<sup>3</sup> Udkastet til bemandingsplanerne udarbejdes ud fra, hvordan instituttet planlægger at bemane modulerne for det kommende semester. Der er ikke tale om endelige bemandingsplaner.

- Har der været udfordringer med bemanningen i det forudgående semester, skal institutlederen bringe det op på mødet. For uddannelser der gør brug af undervisere fra eksterne institutter bør der indhentes bidrag til vurderingen i statusnotatet fra de eksterne institutter. Bidrag indhentes som minimum i de tilfælde hvor der i den forudgående periode har været udfordringer på uddannelsen, indikeret ved utilfredsstillende nøgletal for forskningsdækning. Det skal desuden sikres, at udfordringerne afspejler sig i eksempelvis en justeret stillingsplan for, hvordan disse håndteres fremadrettet. Den endelige stillingsplanen fremsendes i så fald til dekanatet og Studieservice.
- Institutlederen er ansvarlig for at sikre, at statusnotatet sendes til Studieservice mhp. godkendelse af dekanatet senest d. 10. december vedr. bemandingsplanlægningen for det kommende forårssemester, og senest d. 10. juni vedr. bemandingsplanlægningen for det kommende efterårssemester.
- Statusnotaterne skal godkendes af Prodekanen for Uddannelse. Der vil i godkendelsesprocessen være særligt fokus på bidrag til undervisningen i centrale moduler fra andre institutter end det institut, hvor den enkelte uddannelse er forankret. I det omfang der er uløste problematikker vedr. bemanningen, indkalder prodekanen de involverede institutledere og studieledere til møde herom.

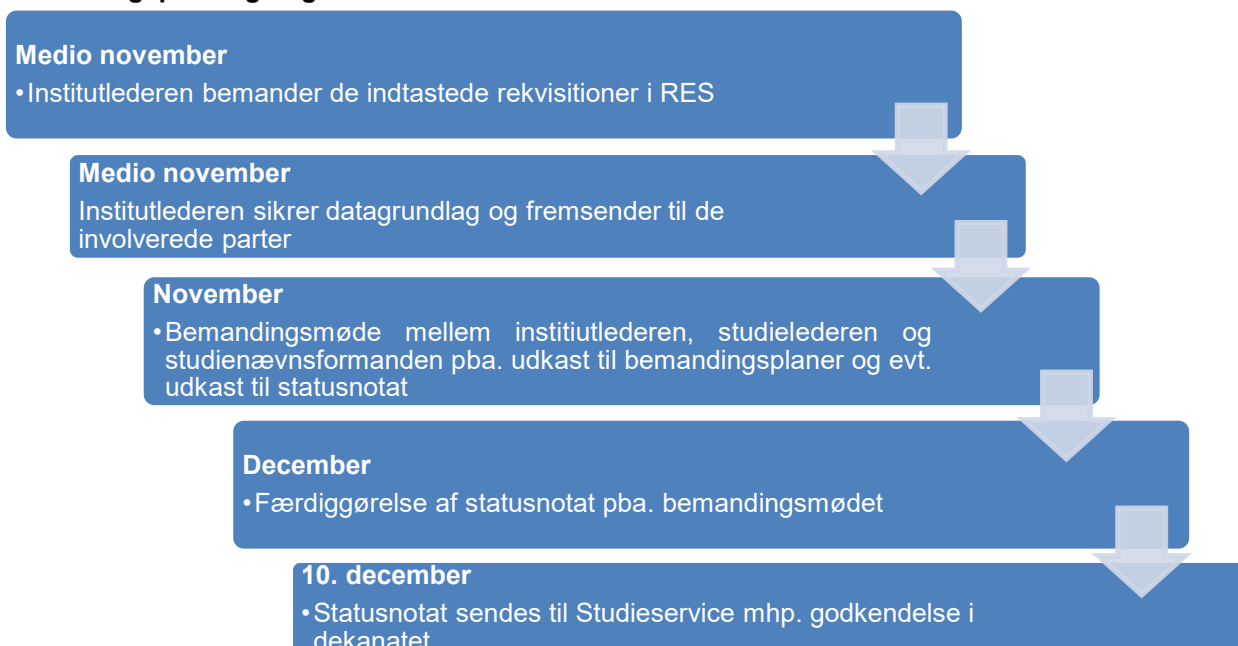
### **Ansvar**

Prodekanerne for Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet og Det Tekniske Fakultet for IT og Design er ansvarlig for monitoreringen af "Udmøntningsnotat for bemanning af Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultets og Det Tekniske Fakultet for IT og Designs uddannelser". Ved afvigelser fra kravene har institutlederen ansvaret for at orientere dekanatet.

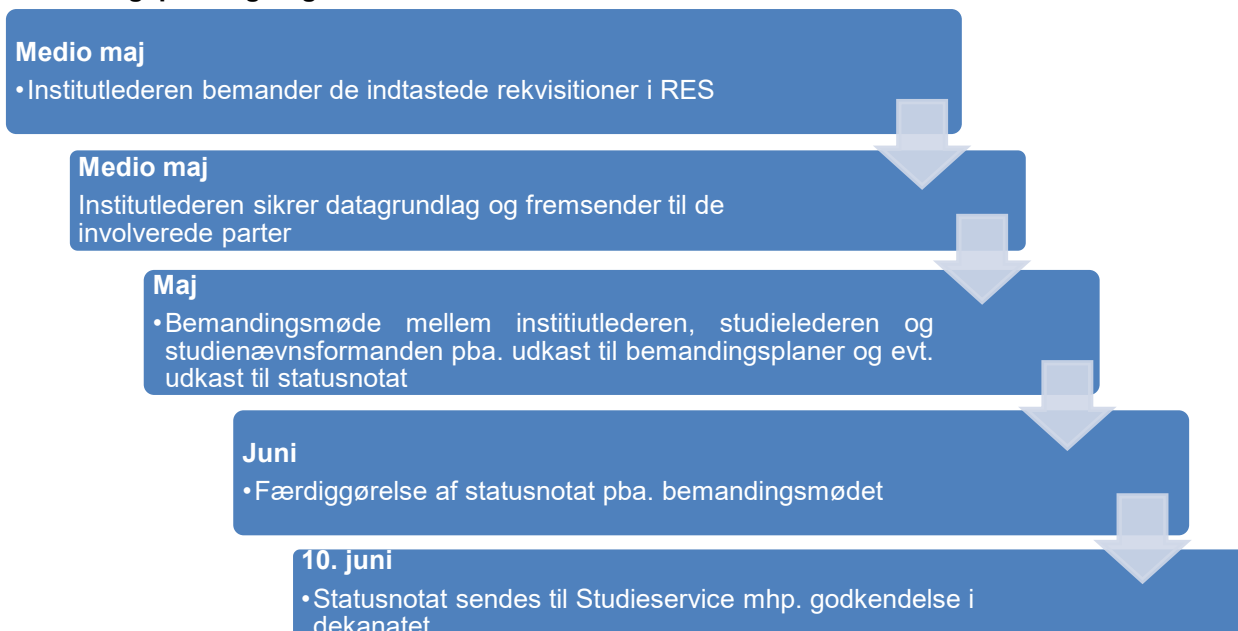
## Bilag 1

Nedenstående diagram illustrerer de trin, som er beskrevet i udmøntningsnotatet, ift. afholdelse af bemandingsmøder og udarbejdelse af statusnotater.

### Bemandingsplanlægningen af forårssemestret



### Bemandingsplanlægningen af efterårssemestret



## Bilag 2: Guide til udskrivning af kapacitetsoversigt fra RES

- 1) Vælg følgende menu i RES:
  - INSTITUT
    - Budget
      - Budget
- 2) I den fremkomne valgboks, vælg *institut*, *år* og ellers jf. nedenstående eksempel:

Her er du → Institut → Budget

### Institutbudget

**Vælg**

Årsbasis  Gemte

**Årsbasis**

**Institut:** Institut for Kemi og Biovidenskab (BIO) ▼

**Forskningsenhed:** Antal valgte: 0 ▼

**År:** 2019 ▼

**Ansatte:**  VIP  DVIP  TAP  PH.D.

**Lønoplysninger:**  Stillingsløn  Stillingstypeløn  Effektuerede og disponerede stillings- og reguleringskort

**Stillinger:**  Effektuerede stillings- og reguleringskort (gennem HR)  Disponerede stillings- og reguleringskort  Effektuerede og disponerede stillings- og reguleringskort

NB: Normalt fravælges TAP, men kan tilvælges

- 3) Klik herefter på "Vis Budget"
- 4) I den fremkomne oversigt klik på Excel-ikonet i øverste højre hjørne
- 5) En Excel-fil åbner og i denne fil
  - vælges 1. fane (VIP TAP PH.D.), hvor der slettes lønoplysninger, dvs. kolonne G, L, M, N og O
  - vælges 2. fane (DVIP), hvis fanen eksisterer, hvor der slettes lønoplysninger, dvs. kolonne G, L, M, N og O
- 6) Filen gemmes nu og er færdig

### Bilag 3: Guide til udskrivning af oversigt over disponerede stillinger fra RES

1) Vælg følgende menu i RES:

- INSTITUT
  - Disponerede stillinger

2) I den fremkomne valgboks, vælg *institut*, *år* og ellers jf. nedenstående eksempel:

Her er du → Institut → Disponerede Stillinger

#### Disponerede stillinger

**Kriterier**

Institut:

Forsk.enhed:

År:

---

**Filtrering - st.gruppe**

VIP    DVIP    TAP    PH.D.

NB: Normalt fravælges TAP, men kan tilvælges

3) Klik herefter på "Opdatér"

4) I den fremkomne oversigt klik på Excel-ikonet i øverste højre hjørne

5) Filen gemmes nu og er færdig