

Tidstyver i akademia

I nov/des og i april/mai skal alle med emneansvar gjøre dette:

- Planlegger neste års undervisning (inkludert finne oppdatert litteratur, lage avtaler med ulike forelesere, bestille rom i *timeplanssystemet*, avklare med andre som har emneansvar osv, sjekke eksamensdatoer – f.eks, om det lar seg gjøre å ha tidlige eksamener
- Oppretter/redigerer *canvas* rom
- Lager litteraturliste i *leganto*
- Melder inn litteratur i *Bolk*
- Lager eksamensoppgaver + sensorveiledning som skal legges inn i *inspera* i samsvar med bestemmelser i forskrift om studier og eksamen ved Universitetet i Agder § 37.
- Lager og legger inn nye eksamensoppgaver til utsatt eksamen i *inspera* (oftest er dette midt i semesteret)
- Har emneevalueringer (muntlig og eller skriftlig i *canvas*)
- Oppdaterer emnebeskrivelser
- Registrerer alle godkjente arbeidskrav på *Fagpersonweb*
- Være tilgjengelig under hele eksamenstiden, eventuelt sørge for stedfortreder ved fravær

Studieprogramledere gjør gjennom hele året, oftest i samarbeid med administrasjonen på instituttet:

- Orienterer om studiet på fagdager
- Arrangerer orienteringsmøter/oppstartsseminar ved oppstart
- Arrangerer informasjonsmøter om utveksling
- Sørger for valg av tillitsvalgte og arrangerer/deltar på tillitsvalgtforum
- Skriver studieprogramrapport i egen mal som hentes på *intranettet* – og henter stoff i *tableau*
- Arrangerer/deltar i studieråd
- Deltar i instituttråd
- Arrangerer faglærermøter (inkludert planlegging av det + referat som skal legges ut i 360)
- Følge dialoger/info i *Teams*
- Deltar på andre faglærermøter der eget studieprogram er representert
- Innpassningssaker (sjekker at studenter fra andre institusjoner har kompetanse som kvalifiserer for opptak)
- Oppdaterer studieplan + infosider på nett
- Svarer på studenters epost og administrativ epost
- Arrangerer studietur for studentene
- Utenlandsreiser for å utvikle nettverk ifm internasjonalisering
- Deltar på studieprogramlederseminar – ofte med eget innlegg (info deles i *teams*)
- Melde eventuelle kvalitetsavvik til instituttleder eller dekan
- Sitter i noen tilfeller i nasjonalt fagråd eller andre fagorgan (som repr fra institusjonen)
- Fungerer ofte som kontaktperson for nytilsatte (innebærer ofte en slags uformell opplæring/veiledning)
- Evalueringer:
 - o Emner
 - o Programmer (internt og eksternt)
 - o Reakkrediteringsarbeid i forbindelse med tilsynsforskrifter
 - o Følge opp Studiebarometer
 - o Følge opp Kandidatundersøkelsen
 - o NOKUT-tilsyn

- (Nylige evalueringsrapporter til NFR (SAMEVAL OG KOMBEVAL))

Alle vitenskapelig ansatte gjør/oppfordres til å gjøre:

- Deltar på instituttmøter/-seminar
- Bestiller mat ved faglige arrangementer på *selvbetjeningsportalen*
- Har sensur både internt og eksternt (som legges ut i *inspera* e.a.), skriver begrunnelser og sitter i klagekommisjoner (ofte i slutten av desember og juni hvilket krymper forskningstiden).
- Sitter i ansettelseskomiteer, Phd-komiteer, opprykkskomiteer (internt og eksternt, informasjon hentes i *rekrutteringsportalen jobbnorge.no*)
- Forbereder forelesninger og seminaropplegg. Stiller oss til rådighet i tiden der studentene har kollokvier/seminarer
- Vurderer arbeidskrav
- Tilpasse artikler til et bestemt tidsskrifts referansestil og laste opp disse (med cover letter, tabeller, en anonymisert og en ikke-anonymisert versjon på plattformen *manuscriptcentral.com*)
- Legger ut alle vitenskapelige og andre faglige aktiviteter i *Cristin*
- Ta kurs universitetspedagogikk (blant annet med videoforelesninger og tilbakemeldinger til studenter som skjermopptak og opplæring i disse systemene)
- Legger ut artikler i *Research Gate*.
- I forbindelse med veiledning av studenter på BA, MA og PhD korrespondanse og *meldinger til NSD*.
- Veileder også ofte også ved andre læresteder
- Deltar på kurs for å bli oppdatert på General Data Protection Regulation (GDPR)
- Deltar på intervjuer ved nye vitenskapelige ansettelser
- Bestiller og legger ut penger for alle egne reiser (bruker *DFØ*) – eller det systemet som den andre institusjonen bruker (når man er invitert andre steder).
- Deltakelse på diverse studentfremleggelse (BA, MA)
- Fagfellevurderer andres artikler
- Redaksjonelt tidsskriftarbeid
- Fagfellevurderer andres prosjektsøknader
- Holder eksterne foredrag, bidrar i ulike medier (aviser, radio, tv), og synliggjør faget på andre måter (debattfora, Fag&film, Eilerts salong, Merkesteinforelesninger for å nevne noen lokale aktiviteter de siste årene)
- Arrangerer Phd-kurs, workshops, seminarer
- Deltar som foreleser på Phd-kurs, workshops e.a. internt og eksternt
- Bidrar som gjesteforeleser andre steder
- Registrerer noen ganger oppmøte ved hjelp av *NOA* (Oppmøteregistrering)
- Søker midler på institusjonen (PUS og PES) og eksternt enten regionalt, NFR eller EU (inkluderer deltakelse på søknadsskrivekurs e.a. internt og eksternt)
- Deltar på veilederseminar
- Deltar i eller leder forskningsgrupper e.a
- Deltar på forskningsseminar
- Kommenterer ph.d-studenters arbeid på lokale Phd-seminarer
- Sitter i redaksjoner, arrangerer/leder konferansesjesjoner
- Deltar på konferanser (med paper)

De vitenskapelig ansatte i profesjonsutdanninger (lærerutdanning, sosialt arbeid og barnevern) har i tillegg:

- Organisering av praksisbesøk

- Drar på praksisbesøk (ofte spredt over et stort geografisk område. Det er sjeldent tatt høyde for i arbeidsplanen de utallige timer som går til kjøring, og de timer som går til å skrive reiseregninger, regne ut kilometer, bompenger og fylle dette inn i *DFØ*)
- Praksisrapporter leveres i slutten semesteret (hvilket betyr jobbing i juleferien)
- Veileder semesteroppgaver

Professor i sosiolog ved UiA, Ove Skarpenes

Førsteamanuensis i sosiologi ved UiA, Ann Christin Nilsen