

RIKTLINJER OCH PRINCIPER FÖR TJÄNSTEPLANERING AV LÄRARE VID AKADEMIN FÖR TEXTIL; TEKNIK OCH EKONOMI

Arbetsuppgifter

Enligt Högskolelagen 3 kap. 1 § får det i en lärares arbetsuppgifter ingå att ha hand om utbildning, forskning eller konstnärligt utvecklingsarbete 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 lärares 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) och Partsgemensamma definitioner till Lokalt arbetstidsavtal för lärare Dnr 663-16.

Samtliga arbetsuppgifter för lärare tjänsteplaneras i timmar per läsperiod och/eller per datum, och arbetsuppgifterna bör vara jämt fördelat över kalenderåret/läsåret. Akademinns personal finner sin personliga tjänstefördelning/-plan och uppföljning i det administrativa systemet TFU (tfu.hb.se/). Åtterrapporering och uppföljning av arbetsuppgifter sker löpande per läsperiod och/eller per uppdrag. Årsavstämning av genomförd tjänstgöring sker per kalenderår.

Årsarbetstid

Lärarnas årsarbetstid regleras i det centrala avtalet 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 1 756 timmar i årsarbetstid. Årsarbetstiden sjunker därefter allteftersom rätten till antal semesterdagar förändras i och med stigande ålder. I tabellen nedan redovisas årsarbetstiden för lärare vid Högskolan i Borås.

| Ålder (år) | Semesterdagar | Årsarbetstid (tim) |
|------------|---------------|--------------------|
| ≤ 29 år | 28 dagar | 1756 |
| 30-39 år | 31 dagar | 1732 |
| ≥ 40 år | 35 dagar | 1700 |

Semester

Lärarnas semester regleras i de centrala avtalen Villkorsavtal och Villkorsavtal-T, 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 (797-16) förläggs innevarande års totala semester från måndagen efter midsommar och framåt.

Någon semesteransökan ska inte lämnas till högskolans personalavdelning och/eller registreras i Primula.

Om det finns skäl kan närmaste chef och medarbetare 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 inplaneras det aktuella årets semesterdagar 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 förbrukats. Beslut om uttag av sparad semester ska registreras i TFU.

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

Mertid och övertid

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

Tjänsteplanering

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

I TFU redovisas kontinuerligt varje lärares planeringsbara tid, det vill säga anställningens omfattning minus eventuella tjänstledigheter, sjukskrivningar, semesteruttag, sparad semester och överflyttad tid.

Den planeringsbara tiden fördelas mellan fyra typer av uppdrag: utbildning, forskning/konstnärligt arbete och/eller kompetensutveckling samt övriga arbetsuppgifter. I de fall planeringen resulterar i mertid/övertid (+) eller ej inplanerad tid (-) på årsbasis ska detta framgå i TFU.

Den enskilde lärarens tjänstgöring sammanställs i en individuell tjänsteplan i TFU. Av tjänsteplanen framgår per vald tidsperiod (kalenderår/halvår/läsår) vilka uppdrag som ingår i undervisning, forskning/konstnärligt arbete och/eller kompetensutveckling samt övriga arbetsuppgifter.

Tjänsteplanering gör närmaste chef (akademichef/sektionschef/studierektor/avdelningschef) i samråd med medarbetaren (även doktorander). När det gäller doktorander kan även huvudhandledare behöva medverka om det föreligger extern finansiering, och när det gäller projekt ska även projektledare/föreståndare medverka. Dokumentering av närmaste chefs beslut vad gäller tjänsteplanering ska ske i TFU, vilken kan delegeras till ex. akademieekonom.

Samråd vid planering av tjänstgöringsplan

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 underrättar via e-post 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, underrättar via e-post därefter lokal arbetstagarorganisation om reviderade tjänstgöringsplaner. Revidering av tjänstgöringsplaner ska vara klara senast den 15 juni.

Åtterrapporering/uppföljning och årsavstämning av genomförd tjänstgöring

Åtterrapporering/uppföljning av arbetsuppgifter sker löpande under året av kurs-/uppdragsansvariga per läsperiod och/eller per uppdrag. Åtterrapporering av kurs/uppdrag ska vara gjord senast tre veckor efter avslutad kurs/uppdrag. Årsavstämning av genomförd tjänstgöring sker per kalenderår senast 1 mars nästkommande år. Eventuell mertid/övertid betalas antingen ut eller överflyttas till annat år i överenskommelse mellan chef och lärare, överenskommelse som ska registreras i TFU för att vara gällande.

| Tjänsteplanering, samråd, beslut och uppföljning: | | Ledningsråd |
|---|-------------------------------------|-------------|
| 30-nov | Samråd tjänsteplan med den enskilde | Januari |
| 15-dec | Beslut tjänsteplan nästkommande år | |
| 15-april | Återrapportering P3 | April |
| 30-maj | Återrapportering/prognos projekt VT | Juni |
| 30-maj | Samråd reviderad tjänsteplan HT | |
| 15 juni | Beslut reviderad tjänsteplan HT | |
| 01-sep | Återrapportering P4 | November |
| 01-nov | Återrapportering/prognos projekt VT | |
| 15-nov | Återrapportering P1 | |
| 01-feb | Återrapportering P2 | April |
| 01-feb | Återrapportering projekt | |
| 01-feb | Återrapportering interna uppdrag | |
| 01-mar | Årsavstämning föregående år | |
| | Uppföljning föregående år | |

Fördelning av arbetstid

Kursbudget

Tilldelning av antal timmar per kurstillfälle baseras på antalet förstagångsregistrerade studenter, kursens poäng och kursens klassificering. Kursbudgeten omfattar bland annat genomförande av tre ordinarie examinationstillfällen per examinationsmoment. Klassificeringen avgörs bland annat av kursens utformning.

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

En utgångspunkt är att tilldelad arbetstid för en föreläsning-/undervisningstimme, om 45 minuter, i normalfallet ska vara 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 föreläsning-/undervisningstimme.

För uppdragsutbildningar är tilldelningen beroende av det ekonomiska avtal som gäller för utbildningen. Avsteg ifrån generella principer kräver beslut av chef, vilket registreras i TFU. Tre veckor efter avslutad kurs ska kursansvarig rapportera kursens utfall i TFU.

Huvudprincipen är att:

- Utbildningsadministratörer uppdaterar antal studenter 8 veckor innan kursstart.
- Studierektor fastställer kursbudget och resursallokering senast 6 veckor innan kursstart.

Planerad/fastställd kursbudget (aktuell) och resursallokering kan revideras om antalet förstagsregistrerade studenter avviker från prognosticerat antal studenter, vilket gäller oavsett färre eller fler studenter.

- Vid studieuppehåll/avbrott reducerar utbildningsadministratör antal studenter vad gäller framtida/ej påbörjade kurstillfällen, och meddelar berörd studierektor.
- Kursbudget och resursallokering vad gäller tid direkt relaterad till antal studenter, exempelvis tid för tentamensrättning, revideras av studierektor. Detta kan ske upp till 2 veckor efter kursstart om antal förstagsregistrerade studenter avviker från prognosticerat antal studenter. Om antalet studenter förändras meddelar utbildningsadministratör berörd studierektor och ändrar också på uppdrag av studierektor antal studenter.

Vid förändrad kursbudget och/eller resursallokering meddelar studierektor berörd kursansvarig. Kursansvarig ska snarast kontakta studierektor om förväntade antalet studenter väsentligt avviker ifrån plan.

Tilldelning av extra timmar kan ske efter beslut av chef.

Lärare som undervisar på annan ort än Borås (förutsatt att anställningens placering är Borås) erhåller extra timmar per undervisningstillfälle, vilket i TFU redovisas som internt uppdrag; Restid.

Externa föreläsare

Externa föreläsare anlitas i samråd med studierektor som ansvarar för att arvodering sker i enlighet med akademins policy. Timmar till externa föreläsare tas från ordinarie kursbudget. När externa föreläsare anlitas omräknas kostnaden för insatsen till vad en lärare på akademien kostar. Beräkningen sker enligt nedan. Observera att beroende av arvodets storlek kan ett större antal kurstimmar krävas av kursbudgeten för att finansiera externa föreläsare. Relaterade omkostnader som exempelvis resekostnader belastar ordinarie kursbudget.

För externa föreläsare, vilka fakturerar, ska förenklad upphandling genomföras och avtal upprättas.

Kostnaden för externa föreläsare räknas om till kurstimmar enligt följande: fakturabelopp exklusive moms alternativt totala timkostnaden (inklusive sociala avgifter) och ev. omkostnader exklusive moms delat med akademins schablonkostnad för lärare (vilken tillsvidare är 400 kr), för att få fram det antal kurstimmar som extern föreläsare ”belastar” kursens timbudget.

Handledning av forskarstuderande

Handledning av forskarstuderande ska om möjligt finansieras av externa medel. Handledning av industridoktorander (forskarstuderande anställda vid ett företag) ska om möjligt finansieras av företaget, men om detta inte är möjligt finansierar akademien handledningen.

I de fall där akademien finansierar handledningen gäller följande principer:

I normalfallet omfattar handledningstiden för forskarstuderande 400 timmar, vilken ska planeras över hela studieperioden (ex. 100 timmar/år under 4 år vid 100 % forskarstudier, eller 80 timmar/år under 5 år vid 80% forskarstudier).

Chef beslutar i samråd med studierektor för forskarutbildning om fördelningen av den totala handledningstiden fördelad på huvud- och bihandledare. Fördelningen ska registreras i TFU. Huvudhandledaren ska i normalfallet vara anställd högskolan, medan bihandledare inte behöver vara anställda på högskolan. I regel betalas inte ersättning ut åt bihandledare som inte är anställd på högskolan.

Handledningstid som finansieras av akademien ska ingå i handledande lektors kompetensutvecklingstid och i handledande professors professorstid. I de fall en anställd postdoktor är bihandledare ska handledningstiden i regel ingå i det forskningsprojekt som finansierar postdoktoranställningen. Handledningstid som finansieras av externa medel sker utöver kompetensutvecklingstid och professorstid.

Uppdrag

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| Akademichef | Enligt överenskommelse |
| Ställföreträdande akademichef | Timtilldelning utgår inte |
| Biträdande akademichef | Enligt överenskommelse |
| Sektionschef | Enligt överenskommelse |
| Studierektor | Enligt överenskommelse |
| Studierektor forskarutbildning | Enligt överenskommelse |
| Programansvariga | 10%, eller enligt överenskommelse |
| Samordnare | 10%, eller enligt överenskommelse |

Högskolegemensamma uppdrag

Huvudprincipen för beräkning av tilldelning av tid för högskolegemensamma uppdrag är: Antal möten * antal tim * faktor (1,5) om inte annat anges för specifikt uppdrag. Exempelvis fackligt uppdrag och anställningsutskott.

Deltagande i högskolestyrelsen ersätts med 80 timmar enligt beslut i högskolestyrelsen.

Akademigemensamma uppdrag/kurser

Huvudprincipen för beräkning av tilldelning av tid för akademigemensamma uppdrag är: Antal möten * antal tim * faktor (1,5).

Externa uppdrag/projekt (uppdragsgivare/finansiär utanför akademien)

För att ett externt uppdrag/projekt ska medföra tilldelning av timmar måste det externa uppdraget/projektet vara av intresse för akademien. Underlag för tilldelning av timmar ska framgå i av chef fastställd ekonomisk projektkalkyl. I varje enskilt uppdrag/projekt ska beslut av chef om tilldelning av timmar registreras i TFU.

*Forskningstid/Konstnärligt arbete/Kompetensutvecklingstid (FT/KUT)*Forskningstid (FT)

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.

Kompetensutvecklingstid (KUT)

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.

Akademien använder sig av följande modell vid tilldelning av FT/KUT med en 100% anställningsgrad:

| | |
|-----------------------------|---|
| Adjunkt | 170 timmar (10% av 100% anställningsgrad) Vid högre tilldelning än 170 timmar (10%) krävs registrerat beslut i TFU av chef. |
| Biträdande professor/Lektor | 340 timmar (20% av 100% anställningsgrad) |

Alla anställda med läraravtal har i normalfallet rätt till sin FT/KUT enligt ovan.

Postdoktor och anställd med motsvarande arbetsuppgifter samt doktorander har ej rätt till kompetensutvecklingstid. I kompetensutvecklingstiden för en lektor ska i normalfallet handledningstid för doktorander ingå.

Huvudprincipen är att årsarbetstid som utgår på grund av tjänstledighet och sjukskrivning inte utgör grund för tilldelning av FT/KUT. Praktiskt innebär detta att FT/KUT principiellt ska minskas i samma relativa omfattning som tjänstledigheten och sjukskrivningen omfattar.

| |
|--|
| Exempelvis lektor över 40 år (100% tjänstgöringsgrad) är planerad tjänstledig med en omfattning på 680 timmar (40%) medför att akademins finansierade FT/KUT minskar med 136 timmar. Formeln är som följer = $Akademtid * (\text{årsarbetstid} - \text{tjänstledighet}) / \text{årsarbetstid} \Rightarrow 340 * (1700 - 680) / 1700 = 204$ timmar FT/KUT kvarstår och 136 timmar utgår på grund av tjänstledighet. |
|--|

Vid befordran sker ändring av tilldelning av FT/KUT omedelbart efter beslutsdatum.

Internationellt lärarutbyte sker i normalfallet inom ramen för tilldelad FT/KUT.

Övriga arbetsuppgifter

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 sektionnivå 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 i utskott och nämnder eller såsom sektionschef, studierektor, etc.

Lärare erhåller 170 timmar i akademitid vid en 100% anställningsgrad. Praktiskt innebär detta att lärare ska medverka i utvecklingen av akademins verksamhet, vilket bland annat innebär att vara med på personalmöten, ämneskollegium, uppstarts- och avslutsdagar samt planeringskonferenser. Alla lärare har i normalfallet rätt till akademitid enligt ovan.

Forskarstuderande (doktorander + forskarstuderande adjunkter) och postdoktorer samt anställda med motsvarande arbetsuppgifter tilldelas ingen akademitid, men förväntas delta i akademins arbete och gemensamma aktiviteter.

Huvudprincipen är att årsarbetstid som utgår på grund av tjänstledighet och sjukskrivning utgör inte grund för tilldelning av akademitid. Praktiskt innebär detta att akademitid principiellt ska minskas i samma relativa omfattning som tjänstledigheten och sjukskrivningen omfattar.

| |
|---|
| Exempelvis lektor över 40 år (100% tjänstgöringsgrad) är planerad tjänstledig med en omfattning på 680 timmar (40%) medför att akademins finansierade akademitid minskar med 40 timmar. Formeln är som följer = $\text{akademitid} * (\text{årsarbetstid} - \text{tjänstledighet}) / \text{årsarbetstid} \Rightarrow 85 * (1700 - 680) / 1700 = 51$ timmar akademitid kvarstår och 34 timmar utgår pga. tjänstledig). |
|---|

Akademitid för personal med chefsuppdrag inkluderas i relaterat uppdrag.

Forskarstuderande

Doktorander med doktorandanställning

Doktorander tjänsteplaneras normalt 80% forskarstudier och 20% undervisning av tjänsten per år. Avvikelse kan ske ifrån normal tjänstefördelning, dock ska beslut i varje enskilt fall registreras i TFU av chef.

Vid tjänstledighet och sjukskrivning reduceras årsarbetstiden motsvarande tid som tjänstledigheten/sjukskrivningen gäller. Huvudregeln är att forskarstudier och undervisning minskas proportionerligt i förhållande till reducerad årsarbetstid. Avräkning av totala studietiden sker mot utfallet i TFU - totalt tilldelas 4 årstjänster på heltid (antal timmar beror på ålder) för hela studieperioden. Total tid för finansierad forskning är inom intervallet enligt nedan.

Fördelning antal timmar per ålder

< 30 år = 1 756 timmar

30>39 år = 1 732 timmar

40 år > = 1 700 timmar

Doktorander med adjunktanställning

Forskarstuderande adjunkter tjänsteplaneras normalt 50% forskarstudier. Avräkning mot erhållen tid sker på hela omfattningen av forskarstudier (50%). Avvikelse kan ske ifrån normal tjänstefördelning, dock beslut i varje enskilt fall registreras i TFU av chef.

Forskarstuderande adjunkter erhåller ingen akademitid för den del av tjänsten som omfattas av forskarstudier, dvs. akademitid ska reduceras med 85 timmar (50%) för en adjunkt överstigande 40 år och som har 100% tjänstgöringsgrad.

Avräkning av totala studietiden sker mot utfallet i TFU - totalt tilldelas 4 årstjänster på heltid (antal timmar beror på ålder) för hela studieperioden.

Tid för forskarutbildning

Total tid för forskarutbildning är inom intervallet 6 800 timmar-7 024 timmar.

Fördelning antal timmar per ålder:

< 30 år = 1 756 timmar

30>39 år = 1 732 timmar

40> år = 1 700 timmar

Professorer

En professors huvudarbetsuppgift är forskning och forskarutbildning. En professor ska även undervisa i grundutbildningen.

Inrättad professor, dvs. ej befordrad, kan efter överenskommelse erhålla så kallad 50 % professorstid av sin tjänstgöring, vilken inte reduceras för uppdrag. Denna tid är avsatt för att delta i akademins arbete och gemensamma aktiviteter, leda forskningsverksamhet och för att företräda forskningen inom sitt ämne såväl inom högskolan som gentemot det omgivande samhället. Professorstiden ger en utgångspunkt för att leda och genomföra arbete med vetenskapliga publikationer, forskningsansökningar samt aktivt delta i utvecklingen av akademins doktorandutbildningar.

I professorstiden ingår att fungera som huvudhandledare för som flest tre doktorander, vilka ej har extern finansiering. I de fall fler än tre doktorander handleds så kan extra handledningstid tilldelas. Examination i forskarutbildningen ingår i normalfallet i professorstiden. I de fall en professor utses till forskargrupsledare ingår uppdraget i professorstiden. Övrig tid nyttjas till undervisning, övriga uppdrag eller externfinansierad forskning. Professorer förväntas medverka i akademins undervisningsverksamhet på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Professorer med tilldelad professorstid erhåller inte någon mertid-/övertidsersättning.