

Viste afdelinger: Alle

Du er logget ind som: H

Her er du: Forside > Regnskab > F2015 > Visning af VIP-konto

E2014 F2015: Anne Grøn E2015

Klik på denne knap for at 'spole frem' til kommende semestre

Afregningsperiode: 1. feb 2015 - 31. aug 2015 Lektor: 493,00 timer (60%)

Fvt. note.

Grupperet opstilling Beregningsgrundlag

Detaljeringsgrad – flyt pilen til højre for at få flere detaljer frem. Se også punkt 2 herunder.

Kategorier Opgavetyper Opgaver

Tekst	Delsum	Sum
Semesterforpligtelse		
Timenorm		493,00
Fravær		0,00
Afvikling af Tempusaf tale		71,00
Forpligtelse i alt	493,00 - 71,00	422,00
Opgaver		
Institutadministration		
Udvalg, råd og nævn	63,00	63,00
Undervisning og vejledning		
Forelæsning	46,00	
Vejledning	101,00	147,00
Examination og censur		
Speciale	166,00	
Intern censur	1,00	
Planlagt eksamen	13,33	
Bedømmelse	3,76	183,09
Eksterne opgaver		
Diverse	8,00	8,00
Opgaver i alt		401,09
Overført fra forrige semester		0,00
Udvikling +/-	(422,00) + 401,09	-20,91
Slutsaldo	(422,00) + 401,09 + 0,00	-20,91

Semesterforpligtelse (f.eks. 493 arbejdstimer for en lektor). Se også punkt 1 herunder.

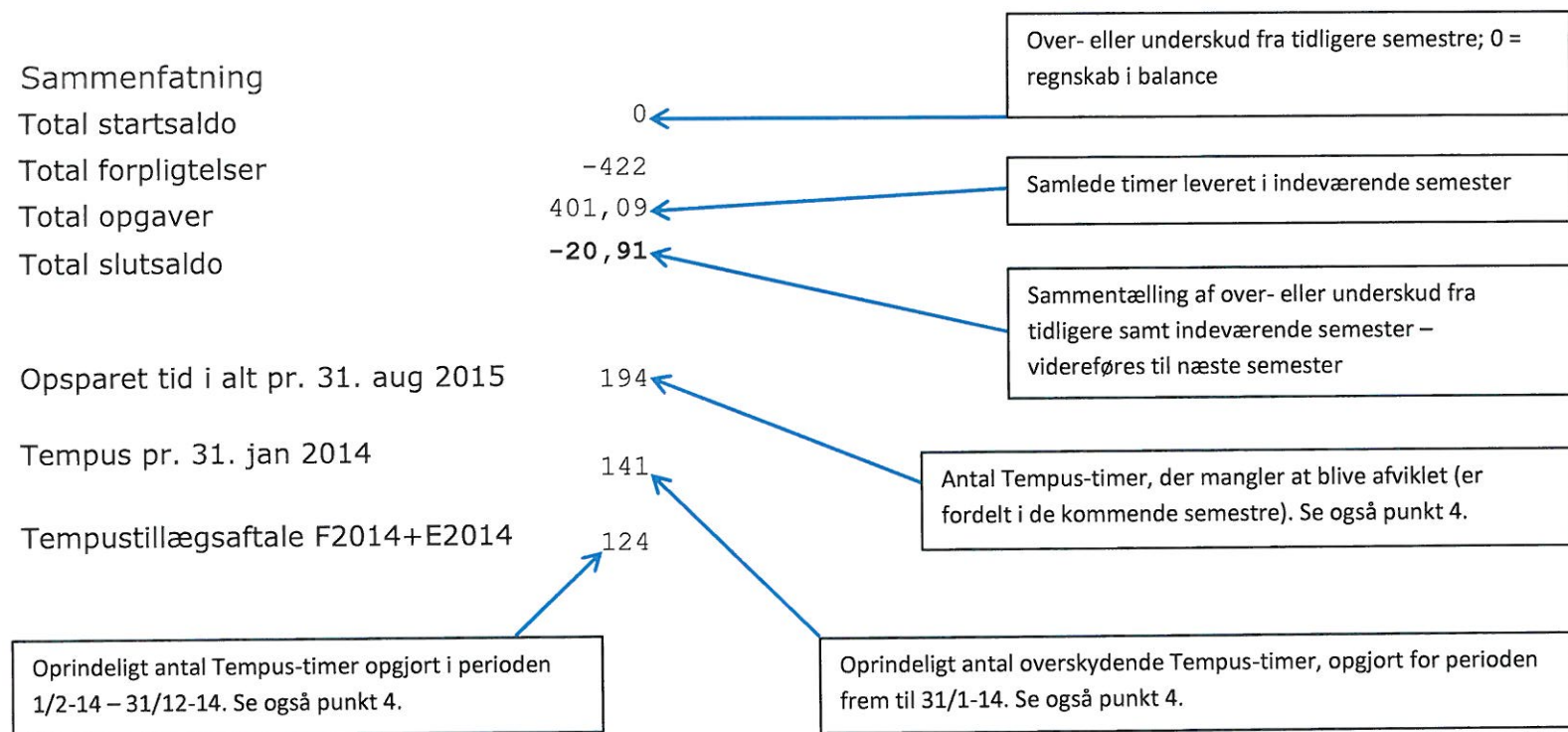
Samlet semesterforpligtelse efter fradrag af fravær og eventuel Tempusafvikling

Samlet antal timer 'leveret' i semesteret

Dette tal angiver, om man samlet set er i balance, har overskud eller underskud - dvs. ved et tal i plus skal man være opmærksom på at nedbringe sit overskud, og ved minus indhente et underskud. Se også punkt 3 herunder.

Omfatter bl.a. eksternt finansierede forskningsprojekter





1. Øverst vises 60 % semesterforpligtelsen. Evt. fravær registreres pt. bagudrettet pr. halvår, hvorved 60 % forpligtelsen nedskrives med 4,40 t. pr. sygedag. Oplysninger om fravær trækkes fra AU's syge-/fraværsregistreringssystem, og opdatering sker halvårligt efter afslutning af hvert semester.

2. Dernæst vises opgaverne; der kan vælges mellem at få dem vist i 3 detaljeringsgrader: som overordnede opgavetyper eller på mere detaljeret opgaveniveau (f.eks. kan specialevejledning ses som enten et samlet antal timer eller udspecificeret på de specialestuderendes navne, kontraktnummer, vejledningstimer og afleveringsdatoer) ved at flytte pilen på bjælken lige over timeregistreringerne. Flyttes den helt ud til højre, vises opgaverne i den højeste af de 3 detaljeringsgrader. Timerne registreres under fire hovedopgavetyper: Institutadministration, Undervisning og vejledning, Eksamination og censur samt Eksterne opgaver. Vær særligt opmærksom på, at transporttid registreres under Institutadministration.

3. Nederst i oversigten vises slutsaldoen, som ideelt set skal gå i nul over en toårig periode. En positiv saldo betyder, at der er registreret flere timer, end semesterforpligtelsen lyder på, hvorimod en negativ saldo betyder, at semesterforpligtelsen ikke er nået. Både over- og underskud overføres som startsaldo i efterfølgende semestre.

4. Allernederst på siden vises timetallet for en evt. Tempusopsparingsaftale samt en evt. Tempustillægsaftale (for F+E2014). I de semestre, hvor der er aftalt afvikling af Tempusopsparingsaftalerne, er de aftalte afviklingstimer fratrukket semesterforpligtelsen. I linjen Opsparet tid i alt ved semesterslut fremgår, hvor meget opsparet tid man i alt har tilbage til afvikling på det tidspunkt.

Registreringer af opgaver i Vipomatic følger kalenderåret, dvs. forår= januar – juni og efterår = juli – december.

Undtaget herfra er dog de meget uddannelsesspecifikke aktiviteter såsom specialevejledning samt undervisning, vejledning (tilknyttet undervisningen) og eksamen på uddannelserne. Registreringerne følger her semestre (F= februar – august og E= september – januar).

Alle specialevejledningstimer (vejledning og bedømmelse) bliver pr. 1/8-2015 registreret med 20 timer i det semester, specialekontrakten indgås, og 10 timer, når specialet er bedømt.