

AKADEMÍSK STÖRF

STARFSHEITI

Akademískir starfsmenn bera starfsheitin deildarforseti, prófessor, dósent, lektor, aðjúnkt og stundakennari. Fagstjórar koma úr hópi lektora, dósentra eða prófessora, en geta í undantekningartilfellum verið aðjúnktar svo fremi sem þeir hafa undirgengist hæfismat. Önnur akademísk starfsheiti eru gestaprófessor, heiðursprófessor, rannsóknaprófessor og gestarannsakandi. Um þessi störf er fjallað í Reglum um veitingu heiðursnafnbóta og akademískra gestastarfa.

DEILDARFORSETI

Deildarforseti skal hafa prófessorshæfi og er leiðandi lista- eða fræðimaður með trausta þekkingu á sínu fagsviði. Hann er í fremstu röð á sínum fagvettvangi innanlands auk þess að hafa verið virkur á fagvettvangi á alþjóðavísu. Hann hefur góða samskipta- og leiðtogafærni. Deildarforseti ber ábyrgð á akademískri uppbyggingu sinnar deildar og hefur yfirumsjón með námi, kennslu og rannsóknum¹. Ráðningarfesta deildarforseta er 5+5 ár og er rannsóknaleyfi samningsbundið einu sinni á hvoru ráðningartímabili. Deildarforsetar hafa aðgang að innri styrktarsjóðum skólans.

PRÓFESSOR

Prófessor er leiðandi lista- eða fræðimaður með trausta þekkingu á sínu sérsviði. Hann er í fremstu röð á vettvangi innanlands auk þess að hafa verið virkur á sínum fagvettvangi á alþjóðavísu. Ráðningarfesta prófessors er 4+4+2 ár. Prófessorar geta að hámarki farið í rannsóknaleyfi á þriggja ára fresti, auk þess sem þeir hafa aðgang að innri styrktarsjóðum skólans.

DÓSENT

Dósent hefur fest sig í sessi sem viðurkenndur lista- eða fræðimaður með staðgóða þekkingu á sínu sérsviði. Hann er í fremstu röð á innanlandsvettvangi auk þess að hafa verið virkur á alþjóðavettvangi. Ráðningarfesta dósentis er 4+4+2 ár. Dósentar geta að hámarki farið í rannsóknaleyfi á þriggja ára fresti, auk þess sem þeir hafa aðgang að innri styrktarsjóðum skólans.

LEKTOR

Lektor er virkur í sinni faggrein og hefur miðlað verkum sínum opinberlega á sínum fagvettvangi innanlands. Auk þess er reynsla á erlendum vettvangi æskileg og sýnt skal að hann hafi alla burði til að verða leiðandi á sínu sviði. Ráðningarfesta lektors er 4+4+2 ár. Lektorar geta að hámarki farið í rannsóknaleyfi á þriggja ára fresti, auk þess sem þeir hafa aðgang að innri styrktarsjóðum skólans.

¹ Sjá nánar um hlutverk deildarforseta í viðauka I.

ADJÚNKT

Aðjúnkt sinnir fyrst og fremst kennslu. Hann er virkur í sinni faggrein en þarf ekki að búa yfir langri starfsreynslu, þótt það sé æskilegt. Ráðning aðjúnkta er ótímabundin eftir eitt ár í starfi. Aðjúnktar hafa ekki rétt á að sækja um rannsóknaleyfi, en þeir hafa aðgang að innri styrktarsjóðum skólans.

STUNDAKENNARI

Stundakennari er lausráðinn starfsmaður sem sinnir kennslu. Stundakennarar sem kenna a.m.k. 200 G-tíma á ári hafa aðgang að Starfsþróunarsjóði akademískra starfsmanna.

SKILGREINING STARFSÞÁTTA

Meginþáttur akademísks starfs er kennsla. Próffessorar, dósentar og lektorar sem gegna að lágmarki 50% starfshlutfalli geta jafnframt hlotið skilgreint rannsóknarhlutfall. Auk þessa sinna próffessorar, dósentar, lektorar og aðjúnktar stjórnun².

KENNSLA

Kennsla er umfangsmesti starfsþáttur akademískra starfsmanna. Starfsþátturinn felur m.a. í sér leiðsögn við nemendur, undirbúning kennslu, gerð kennsluáætlana, námskeiðslýsinga og hæfniviðmiða, prófagerð, yfirferð, námsmat sem og ýmis konar umsýslu vegna starfsþáttarins. Kennsla skiptist í flokka eftir inntaki og framlagi kennara og nemenda. Hver þessara flokka reiknast samkvæmt tiltekinni grunneiningu (G-tími) sem endurskoðuð er í samræmi við gildandi launakjör hverju sinni. Um flokkun og gildingu kennslu er fjallað í viðauka II.

RANNSÓKNIR

Lektorar, dósentar og próffessorar sem gegna að lágmarki 50% starfshlutfalli geta hlotið skilgreint rannsóknarhlutfall².

Rannsóknir fela í sér sjálfstæða vinnu á sérsviði viðkomandi starfsmanns sem miðlað er með opinberum hætti, hvort sem er á listrænu formi eða á fræðilegum vettvangi. Afraksturinn getur verið í öllum birtingarmyndum þeirra listsviða sem skólinn starfar á, s.s. sjónlistum, sviðslistum, tónlist eða á fræðilegum vettvangi.

Samkvæmt afstöðu skólans, samþykktari í fagráði á haustönn 2015, er afrakstur listransókna í öllum tilfellum tvennskonar í senn: annars vegar verk og hinsvegar greinandi umfjöllun um sama verk (e. critical reflection). Til að afrakstur geti talist listransókn getur þetta tvennt ekki skilist í sundur.

Skilyrði fyrir rannsóknarhlutfalli er að sýnt verði fram á virkni og framvindu í rannsóknarstörfum.

Rannsóknanefnd hefur gefið út leiðarvísi um miðlun rannsókna, þar sem kröfum skólans til rannsakenda er lýst (sjá á vefsíðu skólans: <https://www.lhi.is/afrakstur-rannsokna>).

² Sjá skiptingu starfsþátta á bls. 3.

STJÓRNUN

Stjórnun kennara getur verið þrenns konar.

Í fyrsta lagi getur verið um að ræða *almenna stjórnun* sem getur falið í sér þátttöku í mótunar- og uppbyggingarstarfi viðkomandi námsbrautar og deildar, skipulag og undirbúning kennslutímabils, þátttöku í samráði og stefnumótun s.s. setu á fundum deilda og skóla, þátttöku í verkefnaviku, undirbúningsdegi kennara og viðburðum. Starfsþátturinn er metinn til hlutfalls af starfshlutfalli með eftirfarandi hætti: prófessor, dósent og lektor 10%, aðjúnkt 5%³. Hjá starfsfólki í starfshlutfalli undir 50% má styðjast við G-tímajölda en þó að hámarki 40 G-tíma á starfsári.

Í öðru lagi getur verið um að ræða *fagstjórn* sem felur í sér yfirumsjón hverrar námsbrautar. Fagstjórar koma úr hópi lektora, dósentna eða prófessora, en geta í undantekningartilfellum verið aðjúnktar svo fremi sem þeir hafa undirgengist hæfismat. Um fagstjórn gilda viðmið sem hafa áhrif á hlutfall starfsþáttarins⁴.

Í þriðja lagi getur stjórnun falið í sér *setu í nefndum og ráðum auk sérverkefna* á borð við sjálfsmat deilda og endurskoðun námsbrauta sem viðkomandi eru falin tímabundið af deildarforseta í umboði rektors.

SKIPTING STARFSPÁTTA OG VINNUÁÆTLANIR

Heildarvinnuframlag og skipting starfspáttu eru skilgreind í ráðningarsamningum og endurspeglast í vinnuáætlunum starfsmanna⁵. Deildarforseti ber ábyrgð á gerð vinnuáætlana í samráði við hvern starfsmann og í samstarfi við mannauðsstjóra. Í vinnuáætlunum kemur fram yfirlit heildarvinnuframlags, skipting starfspáttu og áætlun um hvernig starfspættirnar raðast niður á skólaárið. Vinnuáætlanir skulu liggja fyrir í júní fyrir komandi skólaár. Fari starfsmaður í leyfi er fengin afleysing vegna kennsluþáttar hans, en hvorki rannsóknahlutfall né stöðuheiti eru leyst af. Um afleysingu deildarforseta sjá viðauka 1: Hlutverk deildarforseta.

Skipting starfspáttu ræðst af starfsheiti á eftirfarandi hátt:

	Prófessor	Dósent	Lektor	Aðjúnkt
Kennsla	60%	65%	70%	95%
Rannsóknir⁶	30%	25%	20%	
Stjórnun⁶	10%	10%	10%	5%
Samtals	1595 klst.	1595 klst.	1595 klst.	1595 klst.

³ Í þeim undantekningartilvikum sem aðjúnktar sinna fagstjórn er heimilt að veita 10% hlutfall í almenna stjórnun.

⁴ Um hlutverk fagstjóra er fjallað í viðauka II.

⁵ Heildarvinnuframlag á ári miðað við fullt starfshlutfall og 40 stunda vinnuviku er 2080 klukkustundir (52 vikur x 40 stundir). Frá heildarvinnuframlagi dregst sumarfrí (6 vikur), eða alls 240 klukkustundir.

Þegar 5 ára meðaltal er reiknað þá eru frídagar sem lenda á vikudögum (lögboðnir og aukadagar sem LHÍ veitir) að meðaltali 17 eða 136 klst. og kaffítímar eru 109 klst á ári. Til ráðstöfunar eru því 1595 klukkustundir að meðaltali. 2080-240-136-109 = 1595.

⁶ Prósentuhlutfall stendur fyrir hámark innan hvers starfsheitis fyrir sig.

VIÐAUKI I

HLUTVERK DEILDARFORSETA

Deildarforseti hefur yfirumsjón með rekstri sinnar deildar og vinnur að stefnumörkun í málefnum hennar. Hann ber ábyrgð á akademískri uppbyggingu og hefur yfirumsjón með námi, kennslu og rannsóknum. Deildarforseti situr í framkvæmdaráði skólans og öðrum nefndum eftir atvikum. Hann hefur umsjón með deildarfundum, deildarráðsfundum og fagstjórafundum, hann ber ábyrgð á starfsmannahaldi, ráðningu stundakennara og skipan prófdómara. Deildarforseti ber ábyrgð á umsjólu með málefnum nemenda og fer með úrskurðarvald innan deildar í málefnum er varða námsferil og námsframvindu nemenda. Við afleysingu deildarforseta er miðað við að starfandi deildarforseti hafi hlotið akademískt hæfismat og leysi af starfsþætti deildarforseta eftir samkomulagi. Notast er við starfsheitið *starfandi deildarforseti*.

Meðal helstu verkefna deildarforseta er að:

- móta stefnu deildar um nám og kennslu, rannsóknir, tengsl við samfélagið og alþjóðlegt samstarf, í samræmi við heildarstefnumörkun skólans,
- stýra uppbyggingu og gæðum náms og kennslu, þ.m.t. kennsluskrá, stundatöflu, kennsluáætlunum, inntökufæri, útskriftarferli, útskriftarviðburðum og eftirfylgni kennslukönnunar,
- móta þverfaglega samvinnu milli deilda,
- byggja upp og viðhalda tengslum við fagsamfélag, þ.m.t. samstarfi við utanaðkomandi aðila, þátttöku í opinberri umræðu á viðkomandi fagsviði, setu í dómnefndum og öðrum fagnefndum f.h. skólans,
- ritstýra kynningarefni og öðru útgefni efni deildar,
- bera ábyrgð á gerð vinnuáætlana starfsmanna og skipuleggja vinnuumhverfi og gæði þess,
- bera ábyrgð á áætlanagerð og rekstri deildar.

HLUTVERK FAGSTJÓRA

Fagstjórar koma úr hópi lektora, dósenta eða prófessora. Í undantekningartilfellum geta aðjúnktar gegnt hlutverki fagstjóra, svo fremi þeir hafi undirgengist hæfismat. Þeir hafa umsjón með tilteknu fagsviði og gegna lykilhlutverki í uppbyggingu náms og kennslu innan þess undir stjórn deildarforseta. Fagstjórar eru leiðandi í að efla skapandi og faglegt umhverfi á viðkomandi námsbraut.

Um starfsþátt fagstjórnar gilda viðmið sem hafa áhrif á hlutfall starfsþáttarins á starfsári.

1. Grunnþáttur fagstjórnar*: 160 G-tímar fyrir óskipta fagstjórn, ef um fleiri en einn er að ræða skiptist tímafjöldinn.

2. Gildingarpáttur fagstjórnar** fyrir óskipta fagstjórn:
- færri en 20 nemendur: 50 G-tímar
 - 20-39 nemendur: 100 G-tímar
 - 40-59 nemendur: 150 G-tímar
 - 60+ nemendur: 200 G-tímar
 - Viðmið um fagstjóra fræða er hið sama og nemur 1/3 af heildarfjölda nemenda deildar. Ef um fleiri en einn fagstjóra fræða er að ræða við sömu deild skiptist tímafjöldinn á milli þeirra skv. starfshlutfalli eða skv. nemendafjölda á brautum sem hvor um sig fer með fagstjórn á.

***GRUNNPÁTTUR FAGSTJÓRNAR**

Til grunnþáttar fagstjórnar heyrir:

Skipulag og þróun undir stjórn deildarforseta hvað varðar:

- sýn og stefnu
- þverfaglega samvinnu
- kennsluskrá
- tengsl rannsókna og kennslu
- skipulag stundatöflu
- umsjón með inntöku og prófdæmingu námsbrautar
- alþjóðasamstarf.

Fagleg samskipti við stundakennara vegna:

- námskeiðslýsinga, námsmats og uppbyggingu námskeiða
- stuðnings við kennslu
- samhengi námskeiðs við önnur námskeið og námsferil nemenda.

Tengsl við samfélagið hvað varðar:

- samskipti og samstarf við fagvettvang
- þátttaka í kynningu á námsbraut: faglegt inntak kynningarefnis s.s. texti um námsbraut og sýningar/viðburði
- viðvera á Opnu húsi og Háskóladegi.

****GILDINGARPÁTTUR FAGSTJÓRNAR**

Til gildingarpáttar fagstjórnar heyrir:

Samskipti við nemendur

- Fagleg leiðsögn um námið.

VIÐAUKI II

FLOKKUN OG GILDING KENNSLU

Kennsla skiptist í ólíka flokka eftir inntaki og eðli hvers fags fyrir sig, en námskeið getur verið samsett úr tveimur eða fleiri flokkum eftir því sem við á. Fagstjóri og deildarforseti bera ábyrgð á að meta tegund kennslu í réttan flokk. Til Til

Tegund kennslu	Gilding kennslu
Fyrirlestur	Fjörgilding
Málstofa I	Tvígilding
Málstofa II	Þrígilding
Vinnustofa I	Tvígilding
Vinnustofa II	Þrígilding
/Tækni/Þjálfun	Tvígilding
Meðleikur	Þrígilding
Leiðbeining lokaritgerða/lokaverkefna	Eingilding
Umsjón/Viðvera (án kennslu)	Eingilding

Fyrirlestrar (fjörgilding)

Í fyrirlestri er það kennarinn sem ber uppi kennslustundina nánast að öllu leyti. Hann undirbýr efnið og flytur fyrir nemendum á þann hátt sem hentar best. Fyrirlestrar eru fjörgildir þar sem undirbúningur er tímafrekur, en gert er ráð fyrir einum G-tíma í kennslu og þremur í undirbúning.

Málstofa I (tvígilding)

Nemendur kynna verkefni sem lagt er fyrir. Kennari heldur utan um og stjórnar samræðum. Gert er ráð fyrir einum G-tíma í kennslu og öðrum í undirbúning.

Málstofa II (þrígilding)

Kennari heldur utan um og stjórnar samræðum. Felur auk þess í sér lestur fræðigreina. Gert er ráð fyrir einum G-tíma í kennslu og tveimur í undirbúning.

Vinnustofa I (tvígilding)

Einstaklingsviðtöl eða hópsamræður við nemendur á vinnusvæði. Verklek kennsla, skapandi ferli, yfirferð. Gert er ráð fyrir einum G-tíma í kennslu og öðrum í undirbúning.

Vinnustofa II (þrígilding)

Fyrirlestur og verklek kennsla. Skapandi ferli með leiðsögn kennara. Gert er ráð fyrir einum G-tíma í kennslu og tveimur í undirbúning.

Tækni/Þjálfun (tvígilding)

Verkstæðistímar, tölvutímar, forritun, sníðatækni og textílpýrk, klippiforrit eða tölvuforrit, líkamsþjálfun, rödd, söngur, spilatímar. Gert er ráð fyrir einum G-tíma í kennslu og öðrum í undirbúning.

Meðleikur (þrígilding)

Meðleikur. Gert er ráð fyrir einum G-tíma í kennslu og tveimur í undirbúning.

Leiðbeining (eingilding)

Kennari leiðbeinir við einstaklings- eða lokaverkefni. Gert er ráð fyrir ákveðnum stundafjölda pr. nemanda.

Umsjón/Viðvera (eingilding)

Kennari er á staðnum en án kennslu. Ekki er gert ráð fyrir vinnuframlagi í undirbúning.

VINNUFRAMLAG VEGNA KENNSLU

GRUNNVIÐMIÐ VEGNA HÓPKENNSLU

Grunnviðmið er breytilegt eftir fjölda eininga. Viðmið geta verið breytileg eftir deildum.

	2 ECTS	4 ECTS	6 ECTS	8 ECTS	10 ECTS
Grunnviðmið	40G	80G	120G	160G	200G

FRÆÐINÁMSKEIÐ

Álag er greitt annarsvegar fyrir yfirferð skriflegra verkefna í fræðinámskeiðum og hinsvegar fyrir gerð nýrra fræðinámskeiða.

Álag vegna nemendafjölda

	2 ECTS	4 ECTS	6 ECTS	8 ECTS	10 ECTS
11-15 nem	8G (2F)	16G (4F)	24G (6F)	32G (8F)	40G (10F)
16-20 nem	12G (3F)	24G (6F)	36G (9F)	48G (12F)	60G (15F)
21-25 nem	24G (6F)	48G (12F)	72G (18F)	96G (24F)	120G (30F)
26-30 nem	28G (7F)	52G (14F)	84G (21F)	112G (28F)	140G (35F)
31-35 nem	32G (8F)	64G (16F)	96G (24F)	128G (32F)	160G (40F)
36-40 nem	36G (9F)	72G (18F)	108G (27F)	144G (36F)	180G (45F)
41-45 nem	40G (10F)	80G (20F)	120G (30F)	160G (40F)	200G (50F)
46-50 nem	44G (11F)	88G (22F)	132G (33F)	176G (44F)	220G (55F)
51-55 nem	48G (12F)	96G (24F)	144G (36F)	192G (48F)	240G (60F)
56-60 nem	92G (13F)	104G (26F)	156G (39F)	208G (52F)	260G (65F)

Álag vegna gerðar nýrra fræðinámskeiða

2 ECTS = 20 G-tímar

4 ECTS = 40 G-tímar

6 ECTS = 60 G-tímar

8 ECTS = 80 G-tímar
10 ECTS = 100 G-tímar

Samþykkt af stjórn Listaháskóla Íslands þann 24. febrúar 2020.