

CED-principper for udviklingsophold - TAP

Det er vigtigt for CED, at vi tager ud i verden på besøg og ophold hos relevante danske og internationale miljøer for at hente inspiration, viden, samarbejdspartnere og netværk. Derfor kan ansatte som led i CED's vifte af kompetenceudviklingsmuligheder komme af sted på et udviklingsophold. Ophold skal naturligvis have relevans for både den enkelte medarbejder og CED, ligesom et udviklingsophold skal planlægges under hensyn til kollegernes, afdelingens og CED's opgaveløsning det pågældende semester.

I dette notat beskrives, hvordan man kan komme af sted.

1) Korte udviklingsophold (1-2 uger)

Hvem: Medarbejdere med mere end 1 års ansættelse på CED kan ønske et kort udviklingsophold.

Hvor ofte: Man kan ønske et kort ophold hvert år.

Procedure og formalia: Korte udviklingsophold aftales med nærmeste leder på MUS eller 1-1.

Finansiering: CED dækker løn under opholdet.

Medarbejderen opfordres til at søge Erasmus og tilsvarende til at dække øvrige udgifter til sit ophold.

- <https://medarbejdere.au.dk/administration/internationalt/blended-intensive-programmes>
- <https://medarbejdere.au.dk/administration/internationalt/erasmusstipendierforansatte/erasmus-ophold-i-europa-for-ansatte-paa-au>

Man kan derudover søge via sin deltagelse i et CircleU-, NordPlus- eller andet eksternt finansieret projekt.

I det omfang det er muligt, vil CED gerne delfinansiere de relevante udgifter, der ikke dækkes af fx Erasmus eller en fondsbevilling. Dette under forudsætning at man har søgt.

Konsekvens: Som hovedregel erstatter et kort udviklingsophold deltagelse i al anden betalt kompetenceudvikling, herunder konference, det pågældende semester.

2) Lange udviklingsophold (3-12 uger)

Hvem: Medarbejdere med mere end 2 års ansættelse på CED kan ønske et langt udviklingsophold.

Hvor ofte: Man kan ønske et langt ophold hvert tredje år.

Procedure og formalia: Lange udviklingsophold aftales med nærmeste leder, der sikrer involvering af relevante kolleger og koordination. Et langt ophold kræver betydelig planlægning, da det skal passes smidigt ind i årets øvrige opgaver. Undervisnings- og projektledelsesopgaver baseret på fysisk tilstedeværelse omlægges ikke til online formater grundet udviklingsophold. Medarbejderne opfordres derfor til at drøfte sine ønsker i god tid på MUS, mindst semestret før det ønskede ophold.

Når aftalen med egen leder er lagt, laves en skriftlig fremstilling med information om formål, forventet udbytte for medarbejderen selv, opholdets og værtsstedets relevans for CED, budget, herunder beskrivelse af de eksterne ansøgninger sendt og bevilliget, samt eventuelle finansiell støtte fra CED aftalt med egen leder, plan for berørte opgaver under opholdet, samt plan for videndeling efter opholdet. Ovenstående deles af egen leder i centerledelsen til orientering.

Finansiering: CED dækker løn under opholdet.

Medarbejderen opfordres til i god tid at søge kompetence-, fonds- og projektmidler til at dække øvrige udgifter. CED kan sandsynligvis bistå med delfinansiering, hvis eksterne midler ikke dækker alle poster. Dette under forudsætning at man har søgt.

Konsekvens: Som hovedregel erstatter et langt udviklingsophold deltagelse i al anden betalt kompetenceudvikling, herunder konference, det pågældende år.

Recap af TAP-opgavefordeling på CED

Af CED's beskrivelse af roller og opgaver fremgår at

- TAP-opgaver varierer meget, men de omfatter i 90% af arbejdstiden administrative og praktiske opgaver, kursus- og projektledelse, undervisning, workshops, pædagogisk sparring, evaluering, system- og forretningsudvikling, samskabelse, implementeringsopgaver og koordination af strategiske indsatser.
- Alle TAP-ansatte på CED kan bruge 10% af deres tid på udvikling.
- Udviklingstid for TAP aftales med nærmeste leder og indebærer tid til egen kompetenceudvikling, herunder læsning, oplæring og tid til nye opgaver, deltagelse i kollegial feedback og sparring, deltagelse i kursus eller workshop, deltagelse i konference eller faglige møder, udviklingsophold, vedligehold af egen portfolio, scholarship samt deltagelse i forskning (herunder publicering).

Recap af VIP-opgavefordeling på CED

Af CED's beskrivelse af roller og opgaver for de forskellige videnskabelige stillingskategorier fremgår at

- Alle VIP-ansatte på CED bruger 50% af deres tid på forskning, 40% på undervisningsopgaver og 10% på administration.
- Forskningstid for VIP på CED indebærer naturligvis selve forskningsaktiviteten, men også publicering, ph.d.-vejledning, redaktionelt arbejde, fagfællebedømmelser, deltagelse i og planlægning af konferencer og forskningsseminarer, forberedelse af ansøgninger om forskningsbevillinger, samt arbejde for gæsteforskere og vidensudveksling.
- Undervisningsopgaverne for VIP på CED aftales med funktionschef og indebærer naturligvis selve undervisningen, men derudover også undervisningsudvikling, rådgivning, sparring og kursusledelse.