

Lokala riktlinjer för doktoranders tjänstgöring vid Institutionen för Asien- och Mellanösternstudier, fastställda av institutionsstyrelsen 2018-01-31, senast reviderade 2022-02-09. Generellt gäller att doktorander gör 20% institutionstjänstgöring inom ramarna för doktorandutbildningen. Denna tjänstgöring kan bestå av undervisning och administrativa uppgifter. Totalt omfattar institutionstjänstgöring 1700 timmar under en femårsperiod.

### Schablontid för allmänna administrativa uppgifter och aktiviteter

- Nedanstående schablontid räknas in doktoranders tjänstgöring.

Typ av uppgift/aktivitet	Antal/år	Timmar/gång	Timmar/år	Timmar för 5 år
Sektionsmöten	6	1	6	30
Personalmöten	4	1	4	20
• Planering och genomförande av forskardag, samt möte med studierektor för forskarutbildningen.			5	25
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>	<b>75</b>

### Bemanningsplan för undervisning

- Undervisningen på grund- och avancerad nivå bestäms i samråd med handledare och studierektor på grund- och avancerad nivå samt med studierektor för forskarutbildningen.
- En bemanningsplan för undervisning upprättas av studierektor på grund- och avancerad nivå, och uppgifterna förs in i den individuella studieplanen (ISP). Doktorander ska liksom övrig undervisande personal, ha en timmes mottagningstid i veckan under den period som undervisningen är schemalagd. Mottagningstiden räknas in i bemanningen för doktoranden.
- En utskrift av den individuella bemanningen (undervisning) bör lämnas som bilaga till ISP:en, eller att undervisningens omfattning på annat sätt tydliggörs i dokumentationen.

### Bemanningsplan för administrativa uppgifter

- Administrativa uppgifter bestäms i samråd med handledare och studierektor för forskarutbildningen.
- En bemanningsplan för administrativa uppgifter upprättas av handledare och godkännes av studierektor för forskarutbildningen på delegation från prefekten, och uppgifterna förs in i den individuella studieplanen (ISP) tillsammans med eventuell undervisning.
- En utskrift av dokumentet "Riktlinjer\_insttjg\_Plan.xlsx" bör lämnas som bilaga till ISP:en, eller att de administrativa uppgifternas omfattning på annat sätt tydliggörs i dokumentationen.
- Datum för utförandet ska tydliggöras.
- Antal timmar (även om arbetet sträcker sig över flera dagar ska antal klocktimmar anges).
- Uppgiftens art (förberedelse av konferens, rättningshjälp annan än för egen undervisning, osv.)

- Bemanningsplanen för administrativa uppgifter ska vara godkänd av studierektor för forskarutbildningen innan arbetet påbörjas.
- Det faktiska timantalet ska matas in efter att varje administrativ uppgift är avslutad. Om antalet planerade och faktiska timmar skiljer sig åt ska planen revideras och återigen godkännas av studierektor för forskarutbildningen innan nästa uppgift påbörjas.

#### **Universitetspedagogiska kurser**

- Doktoranden har möjlighet att läsa en högskolepedagogisk kurs omfattande 7,5 hp (UL1 eller UL2) inom ramen för sin tjänstgöring. Doktoranden kan då tillgodoräkna sig 200 klocktimmar inom ramen för sin institutionstjänstgöring.