

Danske Professionshøjskoler

University Colleges Denmark

Juli 2014

Vejledning om lektorkvalificering og lektorbedømmelse på professionshøjskolerne

Godkendt af professionshøjskolernes rektorkollegium d. 29. januar 2014 og ændret pr 1. juli 2014 på grund af Bekendtgørelsesændring jf. BEK nr.249 af 18. marts 2014

Indholdsfortegnelse

1. Vejledning om lektorkvalificering og lektorbedømmelse	3
1.2. Formål	3
2. Adjunktansættelse	4
2.1. Kvalifikationskrav ved ansættelse af en adjunkt	4
2.2. Adjunktløn	5
2.3. Adjunktperioden	5
2.4. Merit	6
2.5. Tidsbegrænset adjunktansættelse	7
2.5.1. Ansættelse som adjunkt med henblik på faglig opkvalificering	7
2.5.2. Ansættelse som adjunkt uden krav på kvalificering til lektorbedømmelse	8
2.5.3. Ansættelse som adjunkt med mulighed for lektorkvalificering	8
3. Ansvar for adjunktens lektorkvalificering og lektorbedømmelse	9
3.1. Konkrete opgaver og aktiviteter med henblik på lektorkvalificering	9
3.1.1. Opgaver på erhvervsakademi-, professionsbachelor- samt efter- og videreuddannelse	10
3.1.2. Fravær af sammenhæng mellem akademi- og/eller professionsbachelor- og efter- og videreuddannelse	11
3.1.3. Opgaver med forsknings- og udviklingsaktiviteter	11
3.2. Adjunktplanen	14
3.2.1. Retningslinjer for udarbejdelse og ajourføring af adjunktplanen	14
3.3. Vejlederen	15
4. Lektorbedømmelsens grundlag	16
4.1 Lektoranmodningens indhold.	17
4.2. Beskrivelses- og refleksionselementer i lektoranmodningen	18
4.2.1. Overvejelser over professions- og uddannelseskonteksten	18
4.2.2. Faglige og pædagogiske kompetencer i forhold til undervisning på erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser	19
4.2.3. Pædagogiske og faglige kompetencer i forhold til efter- og videreuddannelsesaktiviteter	20
4.2.4. Faglige kompetencer i forhold til forsknings- og udviklingsaktiviteter	21
5. Lektorbedømmelse	21
5.1. Indlevering af anmodning om lektorbedømmelse	21
5.2. Lektoranmodningens form	22
5.3. Bedømmelsesudvalg	23
5.4. Frister i forbindelse med lektorbedømmelse	24

5.5. Håndtering af ansøgningsmaterialet.....	25
5.6. Konsekvenser af lektorbedømmelsen	26
6. Klage-, indsigelses- og udtalelseret, partshøring mv.....	26
7. Lektoransættelse	27

1. Vejledning om lektorkvalificering og lektorbedømmelse

Vejledningen er udarbejdet af det Nationale netværk for lektorkvalificering og lektorbedømmelse under det Uddannelsespolitiske udvalg i Danske Professionshøjskoler. Vejledning er godkendt af professionshøjskolernes rektorkollegium.

Danske Professionshøjskoler henvender sig med denne vejledning til:

- ledelsen af de enkelte institutioner i sektoren,
- adjunkterne, der er eller skal i gang med lektorkvalificering,
- adjunktvejlederne og
- medlemmerne af lektorbedømmelsesudvalgene.

Institutionerne under Danske Professionshøjskoler udbyder både professionsbacheloruddannelser, efter- og videreuddannelser i tilknytning hertil samt en lang række erhvervsakademiuddannelser inden for de merkantile, tekniske, sundhedsfaglige, pædagogiske og mediefaglige områder.

1.2. Formål

Vejledningen er udformet som et fælles grundlag for at fremme udviklingen af en god praksis for lektorkvalificering og lektorbedømmelse. Vejledningen anviser vejen fra ansættelse af adjunkter over lektorkvalificering til bedømmelse af adjunktens lektoranmodning og overgang til lektorvilkår. Ansættelse og bedømmelse af docenter er ikke omfattet af vejledningen. Vejledningen revideres ultimo 2015.

Vejledningen er udarbejdet til brug for lektorkvalificering og lektorbedømmelse af adjunkter, som er omfattet af følgende to bekendtgørelser:

BEK nr.249 af 18. marts 2014 om stillingsstruktur for undervisere ved erhvervsakademier, professionshøjskoler og Danmarks Medie- og Journalisthøjskole (herefter BEK nr. 249)

BEK nr. 762 af 25. juni 2013 om lektorkvalificering, lektorbedømmelse og docentbedømmelse af undervisere ved erhvervsakademier, professionshøjskoler og Danmarks Medie- og Journalisthøjskole (herefter BEK nr. 762)

Stillingsstrukturen præciserer, at det kun er personer ansat som adjunkt, lektor og docent samt overgangsordninger knyttet til stillingsstrukturen, som kan varetage opgaver med undervisning samt forskning og udviklingsaktiviteter. Kun i begrænset omfang kan under-

visningsopgaver, men ikke forsknings- og udviklingsaktiviteter varetages af timelønnede undervisere.

2. Adjunktansættelse

Ansættelse som adjunkt sker efter opslag. Udgangspunktet er, at stillingen som adjunkt er en fuldtidsstilling. Adjunkten kan ansættes i en deltidsstilling, svarende til minimum halv tid af en fuldtidsstilling. Ansættelse under halv tid er uforenelig med stillingsstrukturen og kan derfor ikke finde sted.

Ansættelsen er normalt varig og sker med henblik på kvalificering til lektorbedømmelse og overgang til lektorvilkår.

Stillingsindholdet for adjunker, der ansættes med henblik på lektorbedømmelse i henhold til stillingsstrukturen, er:

- 1) undervisning og opgaver forbundet med undervisning ved erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser og efter- og videreuddannelse,
- 2) interne og eksterne forsknings- og udviklingsaktiviteter,
- 3) samarbejde med relevante forskningsmiljøer og
- 4) øvrige opgaver inden for institutionen.

Fordelingen af opgaver kan variere for den enkelte adjunkt, og den nærmere fastlæggelse heraf fremgår af adjunktplanen.

2.1. Kvalifikationskrav ved ansættelse af en adjunkt

Ansættelse som adjunkt forudsætter et kvalifikationsniveau, der samlet set er højere end afgangsniveauet for de(n) uddannelse(r), den pågældende skal undervise på. I vurderingen af kvalifikationsniveauet skal der også tages højde for kvalifikationer, der er tilegnet gennem praksis. Et højere kvalifikationsniveau kan således opnås ved en kombination af formel uddannelse og relevant praksiserfaring.

Ved ansættelsen skal adjunkten have dokumenterede teoretiske og faglige kvalifikationer og kompetencer, herunder kendskab til internationale strømninger inden for de fag/fagområder, som adjunkten ansættes til at varetage.

I øvrigt fastsætter institutionen kvalifikationskrav ud fra de arbejdsopgaver, som adjunkten skal varetage.

Det forudsættes, at adjunkten løbende vedligeholder og fornyer sine kvalifikationer i forhold til de arbejdsopgaver, som adjunkten skal varetage. Det forudsættes tillige, at adjunkten får reelle muligheder for lektorkvalificering i stillingsindhold og opgavefordeling jf. BEK nr. 249 afsnit 1.5 om lektorkvalificering.

2.2. Adjunktløn

Det fremgår af det kollektive aftalegrundlag mellem de relevante faglige organisationer og Finansministeriet, hvilken grundløn adjunkten indplaceres på, og hvilke centralt aftalte tillæg adjunkter er berettiget til at oppebære som en del af lønnen. Der administreres i overensstemmelse hermed fra det tidspunkt, hvor aftalegrundlaget er udsendt ved cirkulære.

2.3. Adjunktperioden

Ved ansættelsen fastsættes adjunktperioden som udgangspunkt til 4 år, medmindre adjunkten har meriterende erfaring, der konkret og sagligt kan begrunde en kortere adjunktperiode. Tilsvarende gælder for deltidsansatte.

En uddybning af, hvad der for eksempel kan forkorte en adjunktperiode kan læses i afsnit 2.4. om merit.

Institutionen skal tilstræbe, at længden af adjunktperioden er fastsat inden tiltrædelsen, idet dette er så væsentligt et ansættelsesvilkår, at det skal være på plads i ansættelsesbrevet, som adjunkten under alle omstændigheder senest skal have 1 måned efter tiltrædelsen. At den overordnede adjunktplan skal være udarbejdet indenfor en frist på 3 måneder efter ansættelsen øver ikke indflydelse herpå.

Adjunktperioden kan undtagelsesvist overstige en 4-årig periode:

- hvis en adjunkt ansættes med henblik på faglig opkvalificering, kan adjunktperioden vare op til 6 år,
- hvis bedømmelsen er negativ, kan adjunktperioden forlænges med op til 2 år. Dette indebærer, at en adjunkt, der oprindeligt er ansat med henblik på faglig opkvalificering, ved en negativ bedømmelse samlet set kan have en adjunktperiode på op til 8 år,

- hvis adjunkten i sin adjunktperiode påbegynder et ph.d.- forløb, kan adjunktperioden forlænges svarende til længden af ph.d.-ansættelsen,
- hvis adjunkten ansøger herom forlænges adjunktperioden med fraværslængden som følge af barsel- og adoptionsorlov. Det er med andre ord adjunkten, der bestemmer, om orloven skal influere på adjunktperiodens længde,
- hvis adjunkten ansøger herom, kan adjunktperioden forlænges som følge af adjunktens længerevarende sygdom. Det vil sige, at forlængelsen kræver en anmodning fra adjunktens side og at institutionen er enig i, at fraværet udløser et behov for periodens forlængelse. Der er i denne forbindelse også muligt ud fra en konkret og saglig vurdering eventuelt at fastsætte en forlængelse af kortere varighed end den, der svarer til sygefraværets reelle varighed,

Adjunker kan endvidere ansættes tidsbegrænset på følgende 3 måder:

1. adjunkt med henblik på faglig opkvalificering,
2. adjunkt uden krav på kvalificering til lektorbedømmelse
3. adjunkt med mulighed for lektorkvalificering.

Hvis adjunkten ansættes i en tidsbegrænset stilling i op til 2 år uden krav på lektorkvalificering, medregnes denne periode ikke i den maksimale adjunktperiode ved en eventuel senere ansættelse som adjunkt med henblik på lektorbedømmelse, medmindre der er tale om en tids-begrænset ansættelse med henblik på faglig opkvalificering.

2.4. Merit

Institutionen kan give adjunkten merit for tidligere erhvervede kompetencer, så adjunktperioden kan fastsættes til en kortere periode end fire år. Tilsvarende gælder for deltidsansatte. For at opnå merit skal ansøgeren have tilegnet sig særlige kompetencer af betydning for varetagelse af stillingen.

Med særlige kompetencer menes, at adjunktens samlede viden, færdigheder og kompetencer på de relevante opgaveområder har en faglig bredde og dybde, der lever op til kriterierne for lektorkvalificering og lektorbedømmelse.

Beslutningen om merit omfatter en vurdering af adjunktens viden, færdigheder og kompetencer erhvervet ved formelle uddannelser og/ eller varetagelse af opgaver i arbejdslivet i forhold til konkrete elementer i form af kompetence- og/eller målbeskrivelser i bekendtgørelserne om stillingsstruktur og lektorbedømmelse (se endvidere vejledningens afsnit 4).

Institutionens endelige beslutning om adjunktperiodens længde skal være afsluttet senest 1 måned efter adjunktperiodens begyndelse.

Beslutningen om adjunktperiodens længde, skal indgå i adjunktplanen.

Af beslutningen skal det fremgå:

1. hvilke formelle kvalifikationer adjunkten har opnået, samt hvilke opgaver og aktiviteter adjunkten har beskæftiget sig med før ansættelsen, som har relevans for lektor-kvalificering og lektorbedømmelse,
2. i hvilken udstrækning og på hvilke opgaveområder, opgaver og aktiviteter adjunkten kan få merit på basis af punkt 1,
3. hvilke opgaveområder og aktiviteter adjunkten særligt skal varetage i sin (afkortede) ad-junktperiode - set i lyset af punkterne 1 og 2 - for samlet set at leve op til kravene i BEK 249 afsnit 1.5. om lektorkvalificering og til kriterierne for lektorbedømmelse i BEK 762 bi-lag 1.

Merit betyder, at adjunkten i sin lektoransøgning skal inddrage og redegøre for de opgaver og aktiviteter, der har fundet sted før ansættelsen. Merit ændrer med andre ord ikke på omfanget af de kompetencer, som adjunkten skal dokumentere i sin lektoransøgning

2.5. Tidsbegrænset adjunktansættelse

2.5.1. Ansættelse som adjunkt med henblik på faglig opkvalificering

Hvis en ansøger til en adjunktstilling ikke opfylder kvalifikationskravene hertil, se afsnit 2.1., kan institutionen undtagelsesvist og efter individuel begrundelse for en periode på op til 2 år ansætte adjunkten med henblik på faglig opkvalificering.

Undtagelsesvist betyder i denne sammenhæng, at institutionen har særlige, vægtige grunde til at ansætte den pågældende kandidat. For eksempel at kandidaten vurderes at have særlige kvalifikationer/potentialer, som kandidater, der er kvalificerede til stillingen, ikke er i besiddelse af, eller at der ikke er kvalificerede kandidater til en stilling som adjunkt med henblik på lektorkvalificering mv..

I forbindelse med ansættelsen skal der træffes beslutning om, hvorvidt institutionen afsætter ressourcer til opkvalificeringen. I det omfang, dette er tilfældet, skal det anføres i adjunktens ansættelsesbrev. For eksempel at visse specifikke opkvalificeringselementer helt eller delvist medregnes i adjunktens arbejdstid, at institutionen dækker visse specificerede uddannelses-udgifter mv.

På tidspunktet, hvor den faglige opkvalificering er gennemført, overgår adjunkten til ansættelse som adjunkt med henblik på lektorkvalificering i henhold til den stillingsstruktur, som er gældende på overgangstidspunktet. Stillingen skal derfor ikke slås op igen. Adjunktperioden kan i disse tilfælde have en varighed på op til 6 år inklusiv den tidsbegrænsede ansættelse med henblik på faglig opkvalificering.

Såfremt den faglige opkvalificering ikke gennemføres, kan der kun ske forlængelse inden for den 2-årige periode fra den oprindelige ansættelse.

2.5.2. Ansættelse som adjunkt uden krav på kvalificering til lektorbedømmelse

En tidsbegrænset ansættelse som adjunkt uden kvalificering til lektorbedømmelse kan ske undtagelsesvist, hvis det er konkret og sagligt begrundet i institutionens forhold, for eksempel ved midlertidig vakance samt forbigående og akut opstået arbejdskraftbehov i øvrigt. Ansættelse sker for en tidsbegrænset periode på op til 2 år.

Opmærksomheden henledes på, at forlængelser ifølge lovgivningen af flere på hinanden følgende tidsbegrænsede ansættelser af én og samme underviser maksimalt kan ske 2 gange (dvs. 3 ansættelser i alt: den første og derefter 2 forlængelser).

Stillingsindholdet svarer til indholdet af stillingen som adjunkt med henblik på lektorkvalificering bortset fra, at adjunkten kun kan indstille sig til lektorbedømmelse, hvis dette fremgår af ansættelsesbrevet, hvilket som udgangspunkt ikke er tilfældet.

Ved en eventuel senere ansættelse i en stilling som adjunkt med henblik på lektorkvalificering, medregnes tiden som tidsbegrænset ansat adjunkt uden krav om lektorkvalificering ikke i den maksimale adjunktperiode.

2.5.3. Ansættelse som adjunkt med mulighed for lektorkvalificering

En adjunkt kan undtagelsesvis ansættes tidsbegrænset med mulighed for kvalificering til lektorbedømmelse, hvis det er konkret og sagligt begrundet i institutionens forhold, for eksempel ved midlertidig vakance. Ansættelse sker tidsbegrænset for en periode på op til to år. Adjunkten kan kun indstille sig til lektorbedømmelse, hvis dette fremgår af ansættelsesbrevet. Ønsker en adjunkt på denne baggrund at få sine kvalifikationer bedømt, skal anmodning herom fremsættes senest 6 måneder inden udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse.

3. Ansvar for adjunktens lektorkvalificering og lektorbedømmelse

Det er ansættelsesinstitutionens ansvar at skabe reelle muligheder for adjunktens kvalificering til lektorbedømmelse.

Det gør ansættelsesinstitutionen ved at sikre:

- at adjunkten tildeles konkrete opgaver og aktiviteter med henblik på at kvalificere sig til lektor, herunder supervision og relevant efteruddannelse (afsnit 3.1.),
- at der senest 3 måneder efter adjunktperiodens begyndelse er udarbejdet en individuel adjunktplan i samarbejde med adjunkten (afsnit 3.2.),
- at der er udpeget en vejleder, som skal følge adjunktens arbejde gennem adjunktforløbet og vurdere, om adjunktplanen og arbejdsopgaverne giver adjunkten reel mulighed for at kvalificere sig til lektorbedømmelse (afsnit 3.3.),
- at der bliver nedsat et lektorbedømmelsesudvalg på tre medlemmer, når en adjunkt anmoder om lektorbedømmelse (afsnit 5.3.).

Det er adjunktens ansvar aktivt at udnytte de reelle muligheder, som institutionen stiller til rådighed.

Det er lektorbedømmelsesudvalgets ansvar at vurdere, om adjunkten besidder de kompetencer inden for undervisningsopgaver samt forsknings- og udviklingsaktiviteter, der er forudsat i stillingsstrukturen for at kunne varetage en stilling som lektor.

3.1. Konkrete opgaver og aktiviteter med henblik på lektorkvalificering

Adjunkten skal deltage i opgaver og aktiviteter på følgende tre opgaveområder:

- opgaver ved erhvervsakademi- og/eller professionsbacheloruddannelser,
- opgaver ved efter- og videreuddannelser i tilknytning hertil og på mindst samme niveau,
- udvikling af institutionernes videngrundlag gennem forsknings- og udviklingsaktiviteter (afsnit 3.1.3)

I forbindelse med varetagelsen af konkrete opgaver og aktiviteter skal adjunkten inddrage relevant international forskning og internationale udviklingstendenser inden for erhvervet og/eller professionen i arbejdet med et eller flere af de tre opgaveområder.

3.1.1. Opgaver på erhvervsakademi-, professionsbachelor- samt efter- og videreuddannelse

Opgaverne på en eller flere grunduddannelser og efter- og videreuddannelser omfatter samtlige opgaver og aktiviteter, som er forbundet med udvikling, tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af en professionsrettet samt forsknings- og udviklingsbaseret uddannelse og under-visning.

Opgaverne skal omfatte internationale opgaver og aktiviteter og opgaver, der giver indsigt i erhvervets og/eller professionens udøvelse og udvikling i praksis.

Aktiviteterne skal bidrage til at udvikle adjunktens kompetencer til at inddrage relevant international forskning og/ eller internationale udviklingstendenser inden for erhvervet eller professionen i arbejdet med uddannelse og undervisning samt forsknings- og udviklingsaktiviteterne.

Aktiviteterne kan blandt andet omfatte udvikling og vedligeholdelse af internationale netværk inden for faget/fagområdet med henblik på at samarbejde om at udvikle uddannelse og under-visning. Der kan også være tale om deltagelse i internationale konferencer mv.

For at styrke uddannelsernes og undervisningens professionsbaserings skal adjunkten tilægge sig indsigt i og ny viden om erhvervet eller professionens udøvelse og udvikling i praksis. Denne indsigt kan for eksempel opnås ved, at adjunkten opholder sig i erhvervet eller i en eller flere relevante institutioner i professionen. Opholdet bør tilrettelægges, så det kombineres med adjunktens arbejde med undervisning- og/eller forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Ofte gennemføres opgaver på efter- og videreuddannelser som særligt tilrettelagte og aftager-orienterede forløb, der omfatter udvikling af uddannelse, undervisning og undervisningsforløb integreret med konsulentprægede opgaver.

Konsulentopgaver omfatter en flerhed af faglige og pædagogiske kompetencer, hvoraf nogle er sammenfaldende med kompetencer i forhold til undervisende opgaver, mens andre har karakter af konsulentopgaver som personale- og organisationsudvikling, analyse- og evalueringsaktivitet samt rådgivning.

Da stillingsstrukturen sigter mod, at adjunkten skal opnå bredde og et højt fagligt niveau i sine kompetencer på institutionens opgaveområder, kan adjunktplanen omfatte opgaver

og aktiviteter, der udvikler kompetencer til at varetage undervisende opgaver integreret med konsulentopgaver.

3.1.2. Fravær af sammenhæng mellem akademi- og/eller professionsbachelor- og efter- og videreuddannelse

Hvis institutionen konkret og fagligt kan begrunde, at en akademi- og/eller professionsbacheloruddannelse ved institutionen ikke har et tilstrækkeligt udbud af videre- og efteruddannelse, eller en videre- og efteruddannelse ved institutionen ikke har et tilstrækkeligt matchende udbud af akademi- og/eller professionsbacheloruddannelse, så kan institutionen fravige, at adjunktplanen indeholder opgaver inden for det ene af de to områder.

Det medfører tilsvarende, at adjunkten ikke skal demonstrere sine kompetencer med videnarbejde (se afsnit 4 nedenfor) på det opgaveområde, som er udeladt af adjunktplanen (BEK nr. 762, Bilag 1). Begrundelse om utilstrækkeligt matchende udbud af uddannelse mellem en efter- og videreuddannelse og en akademi- og/eller professionsbacheloruddannelse eller vice versa skal fremgå af adjunktplanen.

3.1.3. Opgaver med forsknings- og udviklingsaktiviteter

Det påhviler erhvervsakademier og professionshøjskoler at indsamle, bearbejde og formidle samt at producere relevant anvendelsesorienteret viden inden for og på tværs af institutionens uddannelsesfaglige områder i tæt samspil med det aftagende arbejdsmarked, øvrige uddannelses- og videninstitutioner og det omgivende samfund.

Formålet med dette videnarbejde skal overordnet ses i relation til institutionernes dobbeltforpligtelse om:

- at bringe ny anvendelsesorienteret viden direkte i anvendelse i erhverv og professioner, hvorved institutionerne bidrager til fremme af vækst på det private arbejdsmarked og udvikling af kvalitet og effektivitet i den offentlige sektor,
- at udvikle erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelsernes videngrundlag og der-ved skabe grundlag for, at institutionernes udbud af uddannelser har kvalitet og relevans – dvs. baseres på forsknings- og udviklingsviden inden for de relevante fagområder samt viden om praksis i de professioner og erhverv, som uddannelserne er rettet mod.

Videnarbejdet på erhvervsakademier og professionshøjskoler er et komplekst anliggende, der omfatter flere forskellige typer aktiviteter med hensyn til dybde og bredde.

Videnarbejdet involverer på den ene side en række opgaver og aktiviteter, som falder inden for den almene internationale definition af forsknings- og udviklingsaktiviteter i Frascati-manualen – dvs. "skabende arbejde foretaget på et systematisk grundlag for at øge den eksisterende viden og udnyttelsen af denne viden til at udtænke nye anvendelsesområder¹". Centrale aktiviteter er i den forbindelse blandt andet litteraturreview af eksisterende forskning på området samt, at resultaterne af videnarbejdet publiceres i peer reviewed tidsskrifter og formidles på forskningskonferencer.

Videnarbejdet er på den anden side også karakteriseret ved en række væsentlige udviklingsaktiviteter², som falder uden for Frascati-manualen³, og der stilles derfor ikke de samme restriktive forskningsmæssige og videnskabelige krav med hensyn til nyhedsværdi og generaliserbarhed til denne type videnarbejde.

1. Citeret efter DST: Forskning og Udvikling i den offentlige sektor – kvalitetshåndbog, p. 9. Se også Frascati Manual, OECD 2002, p. 30
2. Professionshøjskolernes forskningsindsats og videnproduktion – endelig rapport fra projekt FoU Baseline 2013. Projektrapport 22.8.2013; Afsnit 2: Professionshøjskolernes videnbegreb. Se endvidere: "Forslag til Lov om ændring af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser og lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser" Udvalget for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser 2012-13. FIV Alm. del, Bilag 233. Offentligt. Fremsat i samlingen 2013-2014
3. OECD, 2002: Frascati Manual. Proposed Standard Practice For Surveys On Research And Experimental Development

Der kan samtidig skelnes mellem to typer af innovative aktiviteter, der forbinder sig på hver deres måde til Frascati-manualen. Der er tale om innovative aktiviteter, når det vedrører at udvikle og introducere helt nye produkter, processer og metoder, der ikke har været set tidligere, og som er nye og innovative for alle. Denne type aktivitet falder inden for rammen af Frascati-manualen. Der er også tale om innovative aktiviteter, når det vedrører at implementere produkter, processer og metoder, som er nye for en enkelt eller få organisationer og lign., men som allerede er anvendt af andre. Disse aktiviteter falder uden for Frascati-manualen.

Det samlede videnarbejde på institutionerne under stillingsstrukturen er altså bredere end forsknings- og udviklingsaktiviteter i Frascati-manualen. Men uanset om det falder inden for eller uden for Frascati-manualen, er videnarbejdet på erhvervsakademier og professionshøjskoler kendetegnet ved, at det har innovation og anvendbarhed som et afgørende perspektiv.

På grundlag heraf anbefales, at adjunkter udvikler kompetencer ved at varetage opgaver og aktiviteter, der så vidt muligt både falder inden for og uden for Frascati-manualen.

Opgaver og aktiviteter inden for Frascati-manualen

Forsknings- og udviklingsaktiviteter, som lever op til almindelige forskningskriterier, jf. Frascati-manualen, er skabende arbejde, foretaget på et systematisk grundlag med det formål at producere ny anvendelsesorienteret viden eller omsætte ny eller eksisterende viden i nye løsninger, metoder, processer mv. Der vil typisk være tale om anvendelsesorienteret viden med en meget væsentlig nyhedsværdi og generaliserbarhed og ofte gennemført af samarbejdende medarbejdergrupper, der inkluderer såvel forskeruddannede som ikke-forskeruddannede medarbejdere.

Denne type aktivitet har som formål at fremme vækst på det private arbejdsmarked og udvikling af kvalitet og effektivitet i den offentlige sektor. Nyhedsværdien i den udviklede viden gør, at man kan tale om at forsknings- og udviklingsaktiviteter udvikler, omsætter og introducerer innovation.

Set i perspektiv af erhvervsakademiers og professionshøjskolars undervisningsmæssige virksomhed, er det også inden for rammen af Frascati-manualen at udvikle uddannelsernes professionsdidaktiske grundlag i det omfang, at der kan identificeres et væsentligt nyhedselement og en generaliserbarhed i forhold til øvrige erhvervsakademier og professionshøjskoler, for eksempel gennem udvikling af nye undervisningsmodeller og undervisningsmetoder der i særlig grad fremmer de studerendes syntesebestræbelser mellem teori og praksis.

Væsentlige udviklingsaktiviteter uden for Frascati-manualen

Væsentlige udviklingsaktiviteter uden for Frascati-manualen er praksisdrevne og innovative aktiviteter, der sker i samarbejde med ét eller flere erhverv og/eller professioner. Aktiviteterne har til hensigt at frembringe nye eller væsentligt forbedrede løsninger på konkrete problemstillinger for specifikke erhverv og/eller professioner. Der kan fx være tale om, at eksisterende forskningsviden (fra FoU-aktiviteter) og/eller anden eksisterende viden fra erhvervets eller professionernes praksis omsættes til udvikling af nye eller væsentligt forbedrede produkter, ydelser, metoder, processer i praksis.

Den løbende pædagogiske og didaktiske udvikling af uddannelse og undervisning på institutterne i form af innovativt arbejde med studieforløb og undervisnings- og arbejdsformer er også væsentlige udviklingsaktiviteter uden for Frascati-rammen. Aktiviteterne omsætter fx viden fra forsknings- og udviklingsaktiviteter og/eller eksisterende viden fra er-

hverv eller profession i nyt uddannelsesindhold med henblik på at udvikle nye eller forbedre eksisterende erhvervsakademi-, professionsbachelor- samt efter- og videreuddannelser.

Væsentlige udviklingsaktiviteter uden for Frascati-manualen omfatter endvidere aktiviteter fx konsulentopgaver i erhverv og profession, som omsætter ny og/eller eksisterende viden til udvikling af konkrete organisationers praksis. Konsulentopgaverne aftales ofte i forbindelse med kundetilpassede undervisningsforløb. Udviklingen af undervisernes faglige og pædagogiske kompetencer til at varetage konsulentopgaver i erhverv og profession er i den forbindelse en væsentlig udviklingsaktivitet.

3.2. Adjunktplanen

Adjunktens lektorkvalificering skal sikre bredde i adjunktens kompetencer til at varetage undervisningsopgaver på erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser, efter- og videreuddannelser og forsknings- og udviklingsaktiviteter samt sikre, at opgaver og aktiviteter løses på et højt fagligt og pædagogisk niveau.

Det er institutionens ansvar - i et samarbejde med adjunkten og dennes vejleder - at der udarbejdes en adjunktplan og at finde den fordeling af adjunktens arbejdsopgaver, der gør det muligt for adjunkten at leve op til kravene om lektorkvalificering i BEK nr. 249 afsnit 1.5. samt til kriterierne ved lektorbedømmelsen i BEK nr. 762 § 8 og Bilag 1.

Institutionen løfter sit ansvar ved at sikre, at adjunktplanen udarbejdes og ajourføres ud fra de retningslinjer, som er beskrevet neden for.

3.2.1. Retningslinjer for udarbejdelse og ajourføring af adjunktplanen

Senest 3 måneder efter adjunktperiodens begyndelse skal der være udarbejdet en individuel adjunktplan. Adjunktplanen udarbejdes i et samarbejde mellem institutionen, adjunktvejlederen og adjunkten.

At adjunktplanen er individuel betyder, at udarbejdelsen tager udgangspunkt i den enkelte adjunkts teoretiske, faglige og pædagogiske samt erhvervs- eller professionsrettede kvalifikationer og kompetencer ved ansættelsen – herunder relevant praksiserfaring.

Planen skal indeholde en overordnet beskrivelse af de opgaveområder, som adjunkten forventes at skulle kvalificere sig inden for. Det skal fremgå, hvordan arbejdsopgaverne giver adjunkten mulighed for at få ny viden i forhold til erhvervets og/eller professionens udøvelse og virke, og hvordan adjunkten kan få adgang til relevante internationale opgaver og aktiviteter.

Institutionen kan fordele adjunktens arbejdsopgaver, så hovedvægten lægges inden for et bestemt område, dog forudsættes det, at 1) undervisningsopgaver på akademi- og/eller professionsbacheloruddannelser, 2) efter- og videreuddannelser samt 3) forsknings- og udviklingsaktiviteter hver udgør mindst en fjerdedel af arbejdsopgaverne.

Fordelingen af adjunktens opgaver i adjunktperioden skal som udgangspunkt afspejle overvejelser over opgavernes kvantitative fordeling på hvert af de tre hovedopgaveområder såvel som overvejelser over opgavernes kvalitative karakter, dvs. opgavernes bredde og krav til de faglige og pædagogiske kompetencer.

Fordelingen af opgaverne udmøntes med hensyntagen til adjunktens individuelle forudsætninger ved ansættelsen, karakteren af de opgaver adjunkten får adgang til samt vægtingen af kravene til lektorbedømmelsen (BEK nr. 762 § 8 og bilag 1).

Institutionen skal sikre, at adjunktplanen løbende bliver justeret, så den udgør et fyldestgørende grundlag for lektorbedømmelse. Planen skal for eksempel ændres i takt med nye eller ændrede muligheder for opgaver og aktiviteter. Ændring af planen skal foregå i et samarbejde mellem adjunkt, vejleder og leder.

I forbindelse med fremsendelse af anmodning om lektorbedømmelse skal adjunktplanen være ajourført og vedlægges anmodningen.

3.3. Vejlederen

Ved ansættelse af en adjunkt skal institutionen udpege en vejleder efter drøftelse med adjunkten.

Vejlederen udpeges blandt adjunktens lektorkolleger på adjunktens fag/fagområde og/eller fra institutionens eventuelle adjunktvejlederkorps. Adjunkten kan tildeles en eller flere bivejledere for eksempel ved behov for særlig faglig ekspertise i forbindelse med vejledning på om-rådet for forsknings- og udviklingsaktiviteter og/ eller i forbindelse med udarbejdelse af lektor-anmodningen

Vejlederen skal have viden om og indsigt i de uddannelsespolitiske målsætninger, som de centrale love og bekendtgørelser på sektorens område har til formål at virkeliggøre. Både stillings-strukturen og bedømmelsesbekendtgørelsen forudsættes udmøntet i overensstemmelse med disse målsætninger og bestemmelser jf. de indledende bemærkninger til BEK nr. 249.

Vejleders hovedopgaver er at medvirke ved udarbejdelse af adjunktplanen og at vurdere, om adjunktplanen og arbejdsopgaverne giver adjunkten mulighed for at anvende og udvikle sine kompetencer med henblik på positiv lektorbedømmelse. Derudover følger vejleder adjunktens arbejde gennem adjunktperioden og yder faglig sparring efter behov.

Vejlederens løbende sparring gennem adjunktperioden skal rettes mod adjunktens faglige og pædagogiske kompetencer og mod arbejdsopgavernes fordeling og vægtning i adjunktplanen. Sparringen kan munde ud i en ajourføring af adjunktplanens indhold set i lyset af kravene til lektorkvalificering (BEK nr. 249 afsnit 1.5.) og kriterierne ved lektorbedømmelsen (BEK nr. 762 § 8 bilag 1). Vejleder tager med sin vurdering og sparring aktivt del i at sikre en konstruktiv udnyttelse af adjunktperioden.

4. Lektorbedømmelsens grundlag

Anmodningen, der er et personligt, individuelt projekt, skal danne grundlag for bedømmelsesudvalgets vurdering af, om adjunkten besidder de kompetencer inden for undervisning, efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt forsknings- og udviklingsaktiviteter, der er forudsat i stillingsstrukturen for at kunne varetage en stilling som lektor.

I BEK nr. 762, bilag 1 fremgår det, at adjunkten skal demonstrere og gøre rede for sine kompetencer. Det indebærer, at adjunkten skal beskrive sine arbejdsaktiviteter i henhold til kravene i bekendtgørelsen og med udgangspunkt heri gøre rede for sine refleksioner herover. Refleksionerne kan tage udgangspunkt i de beskrivelses- og refleksionselementer der fremgår af afsnit 4.2.

Anmodningen om lektorbedømmelse skal således indeholde en beskrivelse af de opgaveområder, som adjunktens arbejdsaktiviteter har været forankret i, og som adjunkten har varetaget i adjunktperioden i forbindelse med gennemførelsen af adjunktplanen for lektorqualificering, jf. afsnit 3.1.1 – 3.1.3 i denne vejledning. Opgaveområderne er:

- akademi- og professionsbacheloruddannelse,
- efter- og videreuddannelse i tilknytning hertil samt
- forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Med udgangspunkt i denne beskrivelse skal lektoranmodningen indeholde refleksioner i relation til de tre hovedopgaveområder samt de øvrige opgaver og aktiviteter, som adjunkten har

beskæftiget sig med, herunder indhentede erfaringer og udviklede metoder mv. samt nationale og internationale forskningsresultater.

Har adjunkten fået afkortet sin adjunktperiode med basis i erhvervede kompetencer før adjunktansættelsen jf. afsnit 2.4. om merit, skal de arbejdsopgaver og aktiviteter, der har dannet baggrund for de meritgivende kompetencer, på lignende måde beskrives og reflekteres i anmodningen.

En positiv lektorbedømmelse gives under forudsætning af, at bedømmelsesudvalget vurderer, at nedenstående kriterier ved lektorbedømmelsen, der er beskrevet i bilag 1 i BEK nr. 762, er indfriet i et tilstrækkeligt og fyldestgørende omfang.

4.1 Lektoranmodningens indhold.

Adjunkten skal i sin anmodning om lektorbedømmelse demonstrere og redegøre for sine teoretiske, faglige, pædagogiske og erhvervs- eller professionsrettede kompetencer i arbejdet med undervisningsaktiviteter i grunduddannelse og efter- og videreuddannelsen samt kompetencer i forhold til forsknings og udviklingsaktiviteter.

Det betyder, at adjunkten dokumenterer, at vedkommende selvstændigt, men eventuelt også i samarbejde med kolleger og andre interessenter er i stand til at udvikle, tilrettelægge, gennemføre og evaluere erhvervs- og professionsrettet samt udviklingsbaseret undervisning. Adjunkten skal redegøre for og begrunde anvendelsen og inddragelsen af faglige elementer i undervisningen samt reflektere over disse. Adjunkten skal også redegøre for samspillet mellem teori og praksis, samt hvorledes indsigt i erhvervets og/eller professionens udøvelse og udvikling inddrages i undervisningen.

Adjunkten skal endvidere dokumentere sine kompetencer til selvstændigt og innovativt at arbejde med institutionens udviklingsopgaver, herunder både udvikling af erhvervsakademi-og/eller professionsbacheloruddannelser, efter- og videreuddannelse, erhvervs- eller professionsudvikling i praksis, samt forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Endelig skal adjunkten dokumentere, at han/hun er i stand til at inddrage relevant international forskning og/eller internationale udviklingstendenser inden for erhvervet og/eller professionen i arbejdet.

Dokumentation af relevante kompetencer i relation til ovenstående forhold er obligatorisk for adjunkten og består i adjunktens beskrivelser af udvalgte arbejdsopgaver, begrundelser for valg truffet i forbindelse med varetagelsen af opgaverne samt refleksioner over såvel opgaverne, håndteringen af dem samt deres kontekst.

4.2. Beskrivelses- og refleksionselementer i lektoranmodningen

Adjunkten skal i anmodningen beskrive og reflektere over nedenstående kundskabs- og færdighedsområder og dermed dokumentere sine kompetencer til at udvikle, tilrettelægge, gennemføre og evaluere professionsrettet og udviklingsbaseret undervisning på akademi- og/eller professionsbacheloruddannelse og efter- og videreuddannelse samt til at gennemføre forsknings- og udviklingsaktiviteter. Adjunkten dokumenterer hermed, at kompetencerne er funderet i et indgående kendskab til relevante erhverv og professioner.

Adjunkten skal dokumentere og beskrive udvalgte elementer inden for:

- professionskonteksten,
- faglige og pædagogiske kompetencer,
- teoretisk viden herunder relevante nationale og internationale forskningsresultater,
- samspillet mellem teori og praksis,
- kompetencer i forhold til erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser, efter- og videreuddannelse og
- kompetencer i forhold til forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Dokumentationen skal hente sit grundlag i adjunktens erfaringer fra adjunktperioden ved ansættelsesinstitutionen. Har adjunkten før sin ansættelse ved institutionen været beskæftiget i erhverv eller professioner af relevans for ansættelsesforholdet, kan adjunkten også redegøre for og reflektere over, hvorledes erfaringer og kompetencer tilegnet herfra har bidraget til at kvalificere undervisningen og/eller arbejdet med forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Det efterfølgende udgør inspiration til beskrivelses- og refleksionselementer i lektoranmodningen.

4.2.1. Overvejelser over professions- og uddannelseskonteksten

Adjunkten skal demonstrere sin indsigt i og tilegnelse af ny viden om erhvervets eller professionens udøvelse og udvikling i praksis. Adjunkten kan i forlængelse heraf redegøre for sine overvejelser over relevante og aktuelle forhold i professionskonteksten via refleksion over for eksempel grundlæggende forhold af betydning for professionen og dens udøvelse, dens traditioner, dens vilkår, dens udviklingsbetingelser samt aktuelle udfordringer.

I forlængelse heraf skal adjunkten redegøre for disse forholds generelle betydning for udvikling, tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af uddannelsesaktiviteter på erhvervsakademi- og/eller professionsbacheloruddannelser samt efter- og videreuddannelse, hvor der medtages refleksioner over uddannelsen, dens bekendtgørelse og studieordninger samt dens professionsrettethed som helhed. I forbindelse hermed kan også inddrages uddannelsens historiske, kulturelle og internationale kontekst.

4.2.2. Faglige og pædagogiske kompetencer i forhold til undervisning på erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser

Adjunkten skal i anmodningen demonstrere faglige, didaktiske og pædagogiske kompetencer i forhold til undervisning på erhvervsakademi- og/eller professionsbacheloruddannelser.

Det kan ske i forbindelse med refleksioner over gældende love, bekendtgørelser og studieordninger for eget fag/fagområde samt refleksioner over faget/fagområdets betydning og rolle i forhold til uddannelsens overordnede formål.

Herudover skal anmodningen indeholde beskrivelser og refleksioner over adjunktens selvstændige arbejde med at udvikle, tilrettelægge, gennemføre og evaluere undervisning, der er professionsorienteret, udviklings- og forskningsbaseret, for eksempel ved at adjunkten dokumenterer, at vedkommende:

- kan udvælge, formidle og begrunde valg af centrale, faglige elementer og indhold i øvrigt i undervisningen, herunder væsentlige og relevante nationale og internationale udviklings- og forskningsresultater,
- kan reflektere over for eksempel anvendelsen af læringsteorier, curriculumteori samt almen og fagdidaktisk teori og praktisk viden i forbindelse med tilrettelæggelse af relevante undervisnings- og arbejdsformer, der fremmer den studerendes læring, herunder udvikling af den studerendes personlige, faglige, pædagogiske og sociale kompetencer,
- kan inddrage de studerendes forskellige forudsætninger ved planlægning og gennemførelse af undervisning samt indgå i drøftelser med de studerende om undervisningens planlægning, gennemførelse og evaluering,
- kan udarbejde undervisningsmaterialer selvstændigt og i samarbejde med andre,
- kan vejlede, rette, vurdere, eksaminere og bedømme besvarelser og studieprodukter,
- kan indgå i og reflektere over tværfaglige forløb samt internationale aktiviteter, samt

- kan reflektere over metoder til og evaluering af den gennemførte undervisning og de studerendes læreprocesser samt den deraf følgende udvikling af undervisningen.

Anmodningen skal også indeholde refleksioner over mulig udvikling, forandring evt. forbedring af dele af uddannelsen samt refleksioner over transferfremmende faktorer, der kan bidrage til at styrke samspillet mellem teori og praksis.

4.2.3. Pædagogiske og faglige kompetencer i forhold til efter- og videreuddannelsesaktiviteter

Adjunkten skal demonstrere sine pædagogiske og faglige kompetencer i forhold til efter- og videreuddannelsesaktiviteter. Der kan tages udgangspunkt i de elementer, der allerede er nævnt ovenfor i forbindelse med undervisning på erhvervsakademi og/eller professionsbacheloruddannelser. Det følgende er en beskrivelse af refleksionspunkter, der er af særlig betydning i relation til aktiviteter på efter- og videreuddannelser.

Anmodningen skal indeholde refleksioner over grundlæggende forhold af betydning for erhverv og/eller professioner og deres udøvelse, vilkår, udviklingsbetingelser og udfordringer med særlig henblik på refleksionernes betydning for planlægning, gennemførelse og evaluering af efter- og videreuddannelsesaktiviteter – herunder også aktiviteter i forbindelse med konsulentfunktioner.

Adjunkten kan reflektere over gældende love, bekendtgørelser, studieordninger eller andre bestemmelser af betydning for efter- og videreuddannelse inden for de pågældende erhverv og/eller professioner samt reflektere over eget fag/fagområde i forhold til efter- og videreuddannelse inden for erhverv og/eller professioner og de borgere, som professionsudøvelsen retter sig imod.

Anmodningen kan i den forbindelse indeholde refleksioner over arbejdsopgaver, der er etableret i et tæt samarbejde med praksis. For eksempel undervisende opgaver integreret med konsulentopgaver, hvor der kan reflekteres over den valgte tilgang til personale- og organisationsudvikling, analyse- og evalueringsaktiviteter samt rådgivning set i lyset af den professionelle kontekst, arbejdsopgaven er indlejret i. Der kan også gøres refleksioner over det tværfaglige samarbejde, som erhvervet og/eller professionen ofte er del af - og den betydning, det har for efter- og videreuddannelsen.

Der kan reflekteres over deltagernes forudsætninger for og sigte med at deltage i efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt de praksiserfaringer, som deltagerne har med sig, og hvordan disse forhold bedst inddrages i planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisningen.

4.2.4. Faglige kompetencer i forhold til forsknings- og udviklingsaktiviteter

Adjunkten skal i anmodningen demonstrere sine selvstændige, faglige kompetencer i forhold til forsknings- og udviklingsaktiviteter. Det betyder, at anmodningen blandt andet skal indeholde refleksioner over forholdet mellem udfordringer og udviklingstendenser i erhverv- og profession og forsknings- og udviklingsaktiviteter med særligt fokus på disse aktiviteter bidrag til at tilvejebringe viden og konkrete løsninger på udfordringer og udviklingstendenser inden for de relevante erhverv og professioner. Der skal i forlængelse heraf reflekteres over forsknings- og udviklingsaktiviteternes relation og bidrag til styrkelse af videngrundlaget bag institutionens erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser samt efter- og videreuddannelse.

Der kan endvidere redegøres for overvejelser over forsknings- og udviklingsaktiviteter, der har samspillet mellem teori og praksis som sit genstandsfelt, og som sammen med praksisfeltet har fokus på at udvikle uddannelsens pædagogik og didaktik, herunder for eksempel samarbejdet mellem uddannelserne og praktikvejlederne om praktik og klinisk undervisning.

Ved refleksion over forsknings- og udviklingsaktiviteterne, hvad enten de falder inden for eller uden for Frascati-manualen, skal der redegøres for, i hvilken udstrækning udviklingsaktiviteterne har bidraget til at udvikle, omsætte eller formidle viden og dermed har bidraget til at udvikle erhverv og professioner og/eller har bidraget til at basere uddannelserne på forsknings- og udviklingsviden inden for de relevante fagområder samt på viden om praksis i de professioner og erhverv, som uddannelserne er rettet imod.

I forlængelse heraf skal der reflekteres over metodologiske og metodiske forhold i relation til forsknings- og udviklingsaktiviteter, herunder projektdesign, empiriindsamling, bearbejdelse af empiri, rapportering, formidling og evaluering. Der kan også redegøres for overvejelser knyttet til projektgennemførelsen for eksempel projektstyring, samarbejdsaftaler, budgetlægning og eventuel gennemførelse af pilotprojekt.

I anmodningen kan der desuden reflekteres over videndeling for eksempel fremlæggelse af eget materiale ved møder, konferencer eller i artikel- eller bogform.

5. Lektorbedømmelse

5.1. Indlevering af anmodning om lektorbedømmelse

Frist for indlevering af anmodning om lektorbedømmelse er senest 6 måneder inden udløbet af adjunktperioden. Anmodningen kan ske tidligere efter aftale med institutionen. Anmodningen indleveres til institutionen.

Det er institutionens ansvar at indsende anmodningen inklusiv de nødvendige bilag til bedømmelsesudvalget (BEK nr. 249 afsnit 1.1. og BEK nr. 762 § 7 stk. 2.).

5.2. Lektoranmodningens form

Lektoranmodningen har karakteristiske træk, der kan aflæses i dens form og indhold. Man kan tale om, at den er en særlig tekstgenre. Formmæssigt er anmodningen ikke en kandidat- eller masteropgave, hvor der inddrages teorier, begreber og modeller til at besvare en formuleret problemstilling. Det er heller ikke et "udvidet" curriculum vitae, der alene på deskriptiv måde redegør for erfaringer og kvalifikationer.

Anmodningen indeholder begge tekstgenrer, idet både deskriptive og refleksive elementer udgør centrale dele af anmodningen. Det vigtige er, at adjunkten beskriver sine arbejdsaktiviteter i henhold til kravene i bekendtgørelsen, begrundet sine valg og gør rede for sine refleksioner og synspunkter over bedømmelsens elementer i relation hertil.

Anmodningens fokus på at beskrive, begrunde og reflektere kan formidles på forskellige måder. I beskrivelserne af adjunktens erfaringer som underviser og/eller som underviser med konsulentprægede opgaver eller som videnskabende i forbindelse med forsknings- og udviklingsprojekter, er det vigtigt netop at holde sig til det beskrivende. Adjunkten skal således bestræbe sig på at adskille det deskriptive fra det normative og værdiladede. I andre sammenhænge skal der gøres refleksioner over erfaringerne. Her gør adjunkten rede for sine synspunkter og faglige begrundelser for væsentlige valg og fravalg foretaget i forhold til den valgte og beskrevne aktivitet. Begrundelserne kan hentes fra love, bekendtgørelser, studieordninger og lignende og tillige fra pædagogisk litteratur og undersøgelser eller egne erfaringer. Disse valg og fravalg vil ofte være værdimæssigt begrundede. Adjunkten kan for eksempel begrunde valget af en særlig tilgang i undervisningen ud fra refleksioner af læringsteoretisk karakter om, hvad der efter adjunktens vurdering fremmer og faciliterer læring, eller adjunkten kan begrunde den metodiske tilgang til et forsknings- og udviklingsprojekt ud fra et særligt syn på erkendelse, viden og videnskab.

Anmodningen anvender teoretiske begreber, kategorier og modeller, hvor disse er relevante i forhold til at uddybe adjunktens begrundelser for valg og refleksioner over egne erfaringer. Adjunkten kan bruge teoretiske begreber og kategorier til undervejs at begrunde eller uddybe og perspektivere refleksive overvejelser, men teorien skal ikke have en selvstændig behandling f.eks. i særskilte afsnit. Også på dette område adskiller lektoranmodningen sig fra de akademiske opgaver, de fleste adjunkter tidligere har skrevet. Over-

alt, hvor der eksplicit eller implicit trækkes på teoretiske indsigter, skal kildegrundlaget angives.

Det er relevant at skrive en kort "læsevejledning" som ét af de første afsnit. Undervejs er det en god ide at metakommunikere, dvs. indføre korte formidlende formuleringer, der fungerer som overgange mellem forskellige afsnit.

Anmodningen må have et sideomfang på 40 normalsider, hvor en normalside svarer til 2.400 tegn inkl. mellemrum. Anmodningen kan afleveres på dansk eller engelsk. Bedømmelsesudkastet og den endelige bedømmelse kan udfærdiges på engelsk, hvis anmodningen er udfærdiget på engelsk.

Lektoranmodningen vedlægges den ajourførte adjunktplan inklusiv eventuel redegørelse for merit samt de obligatoriske bilag: curriculum vitæ og kopi af eksamensbeviser. Derudover kan eventuelle kopier af udtalelser fra tidligere ansættelsessteder vedlægges.

Der kan vedlægges en liste over adjunktens publicerede materiale samt andet materiale, som kan være relevant i forbindelse med anmodningen. Der bør under alle omstændigheder kun medsendes kopieret materiale, da det ikke kan forventes, at udvalget returnerer det medsendte materiale.

Anmodningen kan i særlige tilfælde vedlægges relevant publiceret materiale for eksempel artikler, publikationer, studieplaner, årsplaner og studiemateriale, vejledninger i kommenteret form, materialer i digitalt format samt fil med optagelser af egen undervisning. Af praktiske hensyn bør mængden af medsendt materiale dog begrænses. Det vedlagte bilagsmateriale kan ikke forudsættes læst/gennemset, men har blot status af dokumentation. Bilag indgår ikke i det maksimale sideantal.

5.3. Bedømmelsesudvalg

Institutionen har ansvar for at:

- nedsætte og udpege medlemmer til et bedømmelsesudvalg, der skal vurdere og bedømme adjunktens kompetencer,
- orientere adjunkten om bedømmelsesudvalgets sammensætning,
- videresende anmodningen til bedømmelsesudvalget.

Bedømmelsesudvalget skal bestå af tre medlemmer:

- En formand, som institutionen udvælger blandt det korps af formænd, som Styrelsen for Videregående Uddannelser har udpeget. Formanden har ansvaret for udvalgets arbejde og må ikke være ansat eller være bestyrelsesmedlem på adjunktens ansættelsesinstitution.
- To medlemmer, som samlet skal repræsentere faglige, pædagogiske, relevante erhvervs- eller professionsrettede kompetencer samt kompetencer inden for relevante forsknings- og udviklingsaktiviteter. Udvalgets to øvrige medlemmer må ikke være ansatte eller bestyrelsesmedlemmer på adjunktens ansættelsesinstitution.

Bedømmelsesudvalget må kun deltage én gang i lektorbedømmelsen af den samme adjunkt.

Adjunkten har en frist på otte kalenderdage til indsigelse om bedømmelsesudvalgets sammensætning.

Institutionen/bedømmelsesudvalget kan ikke afvise en anmodning om bedømmelse, for eksempel fordi man finder den mangelfuld eller ufyldstgørende. En rettidigt indgivet anmodning skal med andre ord undergives en reel bedømmelse efter reglerne herom.

Et lektorbedømmelsesudvalgs virksomhed er omfattet af forvaltningsloven, bekendtgørelse af forvaltningsloven, LBK nr. 988 af 09/10/2012 (herefter LBK nr. 988)

5.4. Frister i forbindelse med lektorbedømmelse

Inden for normalt 2 uger efter modtagelse af adjunktens lektoranmodning skal institutionen:

- nedsætte et bedømmelsesudvalg,
- påse at de nødvendige oplysninger er til stede,
- fremsende anmodning samt
- orientere adjunkten om bedømmelsesudvalget sammensætning.

Senest 2 måneder og 2 uger efter institutionens modtagelse af anmodningen, skal bedømmelsesudvalget afgive et bedømmelsesudkast til adjunkten. Såfremt udvalget i sin foreløbige bedømmelse har inddraget andet materiale end det, adjunkten selv har indsendt, skal adjunkten gøres bekendt med dette samt det pågældende materiale.

Indenfor en frist på 8 kalenderdage fra modtagelsen af bedømmelsesudkastet har adjunkten mulighed for at afgive en udtalelse til bedømmelsesudkastet, der alene kan gå ud på at påpege faktuelle uoverensstemmelser mellem bedømmelsesgrundlag og udkast.

Efter udløbet af de 8 kalenderdage fra adjunktens modtagelse af udkastet – samt udvalgets behandling af eventuelt påpegede uoverensstemmelser med grundlaget – udformer udvalget den endelige bedømmelse. Senest 3 måneder efter institutionens modtagelse af anmodningen afgiver udvalget ved bedømmelsesudvalgsformanden udvalgets endelige bedømmelse til adjunkten med kopi til institutionen. Bedømmelsen arkiveres i personalsagen, og der foretages de relevante ændringer af ansættelsesbrevet.

Kan de frister, der er nævnt her, ikke overholdes for eksempel på grund af sygdom, ferie eller andet, skal:

- institutionen give adjunkten besked om, at man er nødt til at udsætte fremsendelsen af anmodningen til bedømmelsesudvalget,
- institutionen give adjunkten besked om, at man er nødt til at udsætte nedsættelsen af bedømmelsesudvalget,
- bedømmelsesudvalgsformanden give adjunkten besked om, med kopi til institutionen, at man må udsætte afgivelsen af bedømmelsesudkast eller bedømmelsesresultat.

Udsættelsen skal begrundes og ny frist udmeldes.

Såfremt en lektorbedømmelse, der er indgivet rettidig anmodning om, ikke foreligger inden adjunktperiodens udløb, betragtes adjunktperioden som forlænget, indtil lektorbedømmelsen foreligger.

5.5. Håndtering af ansøgningsmaterialet

Bedømmelsesudvalget skal opbevare anmodningen og bilagsmateriale i 2 uger fra den endelige bedømmelse er meddelt adjunkten. Hvis der er indgivet en klage i sagen, skal materialet opbevares indtil klagen er endeligt afgjort. Herefter skal materialet destrueres; men dog opbevares det af institutionen på personalsagen. Materialet må ikke anvendes til andre formål uden adjunktens samtykke.

Ansættelsesinstitutionen skal opbevare et eksemplar af den positivt bedømte anmodning samt et eksemplar af den/de udarbejdede lektorbedømmelse(-r).

5.6. Konsekvenser af lektorbedømmelsen

Er bedømmelsen positiv, overgår adjunkten umiddelbart til ansættelse på lektorvilkår med virkning fra den 1. i måneden efter positiv bedømmelse. Er bedømmelsen blevet forsinket og beror forsinkelsen på bedømmelsesudvalget eller institutionen, overgår adjunkten til ansættelse på lektorvilkår med tilbagevirkende kraft fra den 1. i måneden efter det tidspunkt, hvor rettidig bedømmelse skulle have fundet sted.

Er bedømmelsen negativ, eller har adjunkten ikke senest 6 måneder før udløbet af adjunktperioden fremsendt anmodning om bedømmelse til institutionen, iværksættes adjunktens afskedigelse i henhold til regelgrundlaget herfor – dog tidligst med virkning fra adjunktperiodens udløb.

Som alternativ til iværksættelse af afskedigelse på baggrund af en negativ bedømmelse kan institutionen dog tilbyde adjunkten en forlængelse af adjunktperioden på op til 2 år med henblik på fornyet bedømmelse.

Stillingsindhold og opgavefordeling i den forlængede adjunktperiode skal fastlægges med udgangspunkt i den motiverede helhedsvurderings angivelse af, hvilke kompetencer adjunkten især mangler at udvikle for at overgå til lektoransættelse.

Anmodning om fornyet bedømmelse skal indgives senest 6 måneder inden udløbet af den forlængede adjunktperiode eller tidligere i henhold til aftale med institutionen.

Såfremt 2. bedømmelse er positiv, overgår adjunkten til ansættelse på lektorvilkår med virkning fra den 1. i måneden efter positiv bedømmelse. Er 2. bedømmelse forsinket, beroende på bedømmelsesudvalget eller institutionen, overgår adjunkten til ansættelse på lektorvilkår med tilbagevirkende kraft fra den 1. i den måned, hvor rettidig bedømmelse skulle have fundet sted.

Såfremt 2. bedømmelse er negativ, eller adjunkten undlader at fremsætte anmodningen rettidigt, iværksættes adjunktens afskedigelse efter reglerne herom, dog tidligst med virkning fra udløbet af den forlængede adjunktperiode.

6. Klage-, indsigelses- og udtalelsesret, partshøring mv.

Adjunkten har adgang til at klage over afgørelser, truffet med hjemmel i bekendtgørelse om Lektorkvalificering etc., til Styrelsen for Videregående Uddannelser. Klageadgangen er

begrænset til retlige spørgsmål, hvilket indebærer, at selve skønsudøvelsen – altså den motiverede helhedsvurdering og afvejningen af (lovlige og saglige) hensyn og kriterier overfor hinanden i sig selv - ikke kan påklages.

Ved ”klager vedrørende retlige spørgsmål” forstås formalitetsindsigelser og indsigelser vedrørende overholdelse af forvaltningsretlige regler og (ligheds)grundsætninger primært af formel karakter – for eksempel om medlemmerne af bedømmelsesudvalget opfylder bekendtgørelsens betingelser for deltagelse i bedømmelsesarbejdet, om bedømmelsesudvalgsmedlemmernes generelle eller individuelle habilitet i relation til bedømmelsen, magtfordrejning i forbindelse med bedømmelsesarbejdet og inddragelsen under bedømmelsesarbejdet af lovlige, relevante og saglige hensyn, der ligger til grund for udvalgets samlede skøn.

Det er alene habilitetsindsigelser vedrørende udvalgets sammensætning, som er undergivet den skærpede indsigelsesfrist på 8 kalenderdage fra modtagelsen af meddelelsen om, hvem der er udpeget til at deltage i bedømmelsesarbejdet. Andre formalitetsindsigelser mod udvalgets sammensætning kan således fremsættes senere end efter 8 kalenderdage. Sådanne klager rettes til ministeriet indenfor en frist på 2 uger fra modtagelsen af meddelelsen om udvalgets sammensætning.

Lektorbedømmelsesudvalgets virksomhed er omfattet af forvaltningsloven, hvilket for eksempel indebærer, at der skal foretages partshøring, jf. forvaltningslovens § 19, før en adjunkt meddeles en negativ lektorbedømmelse. Ved fremsendelsen af et bedømmelsesudkast til udtalelse hos adjunktens side, hvoraf det fremgår, at man agter at afgive en negativ bedømmelse, løfter udvalget sin partshøringspligt efter forvaltningsloven. Fristen på 8 kalenderdage for indsigelser fra adjunktens side, gælder ikke andre formalitetsindsigelser end uoverensstemmelser mellem grundlag og bedømmelsesudkast.

Selve helhedsvurderingen (skønsudøvelsen) i bedømmelsen kan som omtalt ovenfor ikke påklages. Men er der efter adjunktens opfattelse fx inddraget ulovlige eller usaglige kriterier, kan dette påklages til ministeriet indenfor en frist på 2 uger fra modtagelsen af bedømmelsen.

7. Lektoransættelse

Lektorer ansættes efter opslag eller ved overgang til lektorstilling efter forudgående lektor-kvalificering. Lektoransættelse forudsætter positiv lektorbedømmelse efter de gældende regler herfor på erhvervsakademier, professionshøjskoler og Danmarks Medie- og Journalisthøjskole.

Det bemærkes, at positiv bedømmelse efter den tidligere stillingsstruktur kvalificerer til lektor-ansættelse efter den nye.

Såfremt en kandidat til en lektorstilling ikke er positivt lektorbedømt efter disse regler, må institutionen ansætte pågældende i en adjunktstilling, hvorefter vedkommende med virkning fra ansættelsestidspunktet overgår til ansættelse på lektorvilkår efter positiv bedømmelse eller

– i særlige tilfælde: på grundlag af en ministerielt meddelt dispensation i henhold til Bekendtgørelse om lektorkvalificering § 17, stk. 4. Er bedømmelsen negativ og/eller meddeler ministeriet afslag på dispensationsansøgningen, fortsættes adjunktansættelsen med henblik på lektorbedømmelse og overgang til lektorvilkår.

Lektorer kan ansættes på fuld såvel som deltid, og varigt, tids- eller opgavebegrænset.

Lektorers stillingsindhold fastsættes med hovedvægt inden for et eller flere af følgende områder, der alle forudsættes repræsenteret, og som kan variere over tid:

- 1) undervisning og opgaver forbundet med undervisning, ved erhvervsakademi- og professions-bacheloruddannelser og efter- og videreuddannelse,
- 2) interne og eksterne forsknings- og udviklingsaktiviteter, der sikrer, at lektoren bidrager til viden om og udvikling af uddannelsen, institutionens praksis samt erhvervet eller professionen,
- 3) samarbejde med relevante forskningsmiljøer og
- 4) øvrige opgaver indenfor institutionen.

Lektorer skal løbende – også gerne i dialog med nærmeste leder - vedligeholde og forny egne kvalifikationer og kompetencer samt følge udviklingen også internationalt indenfor relevante fagområder.

Den største del af kompetenceudviklingen foregår i forbindelse med udførelsen af arbejdet. Det vil derfor i høj grad være i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdet, der kan skabes kompetenceudvikling for eksempel ved sparring og videndeling med kolleger, deltagelse i interne kurser, planlagt og gennemført ved brug af institutionens egne underviserressourcer, osv.

