

Institutionen för svenska språket
19 oktober 2010, *reviderade* 13 april 2012

Institutionstjänstgöring och förlängningsgrundande uppdrag

Sjukledighet, föräldraledighet och vård av barn anmäls genom Egenrapporteringen och kommer därmed in i det s.k. *datilagret*, som bl a visar hur lång tid som återstår av doktorandanställningen. Den administrativa chefen utgår från informationen i datilagret när hon skriver underlag för omförordnanden. Ett förordnande kan bli på mer än 12 månader eftersom det inkluderar extra tid för de dagar doktoranden varit sjuk el dyl. Detta betyder att förlängningar inte ackumuleras, såsom tidigare varit fallet.

För att du ska få förlängning av doktorandanställningen för den tid du har *institutionstjänstgöring* (undervisning, projektarbete) och utför *studentfackliga uppdrag* är det viktigt att du meddelar detta varje termin.

Om du har *institutionstjänstgöring* inplanerad, meddela beräknad omfattning till den administrativa chefen så snart detta bestämts, och senast den månad tjänstgöringen påbörjas.

Under terminen antecknar du vilka *studentfackliga förtroendeuppdrag* du utfört. För uppdrag på institutionen ges förlängning enligt nedanstående nyckel:

- Institutionsrepresentant i HDR: 7 dagar/år
- Ordförande i doktorandföreningen: 1,5 dagar/möte
- IS-ledamot: 1 dag/möte
- Doktorandrepresentant i övriga beredningsgrupper/kommittéer på institutionsnivå: 0,5 dag/möte

För uppdrag på fakultet- eller universitetsnivå bör du se till att du får intyg om vilka uppdrag du haft och i vilken omfattning.

I slutet av terminen (juni och december) fyller du i information om undervisning och uppdrag på

Blankett för manuell inrapportering av forskarstuderandes tidsanvändning

< http://blanketter.gu.se/digitalAssets/1351/1351190_forskarstuderandes-tidsanv--ndning--manuell-inrapportering.pdf >

För undervisning, ange antal undervisningstimmar eller arbetstimmar enligt undervisningsplanen du fått av studierektor. Om undervisningsplanen inte stämmer, dvs. om undervisning tillkommit eller inte blivit av, korrigeras detta på undervisningsplanen. Be i så fall studierektor intyga, t.ex. per e-post till viceprefekten, att den angivna informationen är korrekt.

I slutet av terminen får du även en blankett för inrapportering av aktivitet i LADOK. Dra av tid för eventuell ledighet, institutionstjänstgöring och uppdrag (en vecka = fem arbetsdagar = 4%) och för in din aktivitet. Lämna båda blanketterna, eventuella intyg och undervisningsplan till viceprefekten för forskarutbildning, senast 15 juni och 15 december.