



GÖTEBORGS UNIVERSITET  
MUSEION

---

# Lathund för kursansvariga HT2009

## Innehållsförteckning

1. Introduktion.....	3
2. Personal vid Museion.....	3
3. Öppettider, mottagningstider mm.....	4
3.1. Museets öppettider .....	4
3.2. Museions öppettider .....	5
4. Museions utbud av fristående kurser .....	6
4.1. Vårterminen 2008 .....	6
4.2. Höstterminen 2008 .....	6
4.3. Vårterminen 2009 .....	7
5. Kursplaner och litteraturlistor.....	8
6. Kurskatalogen.....	8
7. Kurslitteratur – bokhandlar, UB och kompendiekopiering.....	9
7.1. Inköp av kurslitteratur (lärarexemplar) .....	9
7.2. Kontakt med bokhandel och Universitetsbiblioteket (UB).....	10
7.3. Kompendier och kopiering.....	10
8. Kursbudgetar på Museion .....	11
8.1. Budgetramar .....	11
8.2. Budgetarbetet.....	11
8.2.1. Lönekostnader.....	11
8.2.2. Övriga kostnader .....	12
8.2.3. Utländska lärare .....	12
8.2.4. Regler för anlitan­de av juridisk person/enskild firma.....	12
8.3. När budgeten är klar.....	13
8.4. Arvoden.....	13
8.5. Resor och Reseräkningar.....	14
9. Administrativa rutiner för kurserna .....	15
9.1. Inför kursstart.....	15
9.2. Vid kursstart.....	15
9.3. Under kursens gång.....	15
9.3.1. Tentamen och betyg .....	15
9.3.2. Kursutvärderingar.....	16
9.4. Kursportalen .....	16
10. Praktisk information om Museion .....	17
10.1. Lokaler för undervisning etc.....	17
10.2. Magnetkort och nyckel.....	17
10.3. Teknisk utrustning.....	18
10.4. Datorsupport .....	18
10.5. Museions bibliotek.....	18
10.6. Kurshyllor och kursfack .....	19

## 1. Introduktion

Denna lathund är avsedd för dig som är kursansvarig lärare på Museion och innehåller information om det mesta du som kursansvarig behöver veta för att ge en kurs vid Museion. Läs noga igenom denna lathund och använd den sedan som en uppslagsbok när du som kursansvarig undrar över hur något fungerar. Lathunden är sammanställd för att underlätta för såväl dig som personalen på Museion när det gäller information om vilka arbetsgångar, regler och policys som gäller för Museions verksamhet. Finner du något som är oklart eller saknas i lathunden är du självklart välkommen att höra av dig till oss på Museions kansli med frågor men titta gärna först i lathunden för att se vad som gäller om du är osäker.

Lathunden är per definition ett arbetsdokument som kommer att uppdateras i takt med att förändringar sker i Museions verksamhet. Kontrollera därför att du har den senaste versionen av lathunden i din hand innan du slår upp vad som gäller. Lathunden kommer att e-postas till alla kursansvariga på Museion när det görs förändringar i den och den kommer också att läggas ut på Museions hemsida så att du kan ladda ner den om den förkommer.

Har du förslag på förändringar eller tillägg i lathunden kan du e-posta dem till Museions studierektor som ansvarar för lathundens uppdatering.

## 2. Personal vid Museion

Utöver alla lärare och kursansvariga som virvlar runt på Museions kurser, finns också en mer permanent stab av personal som du som kursansvarig kan komma att behöva kontakta i olika frågor:

Studierektor: Staffan Appelgren, 031-786 5803, [studierektor@museion.gu.se](mailto:studierektor@museion.gu.se)

Institutionsadministratör, likabehandlingsombud, arkivredogörare och registrator: Helena Svensson, 031-786 5802, [helena.svensson@museion.gu.se](mailto:helena.svensson@museion.gu.se)

Vaktmästare: Richard Lindmark, 031-786 5815, [vaktis@museion.gu.se](mailto:vaktis@museion.gu.se)

Föreståndare: Mikela Lundahl, 031-786 5806, [mikela.lundahl@museion.gu.se](mailto:mikela.lundahl@museion.gu.se)

Informatör: Lasse Karlsson, 031- 786 4528, [larsolof.karlsson@museion.gu.se](mailto:larsolof.karlsson@museion.gu.se)

Intendent: Camilla Gremner, 031-786 4259, [camilla.gremner@museion.gu.se](mailto:camilla.gremner@museion.gu.se)

Ekonomiadm. / studieadm. IMS och arbetsmiljöombud: Anna Nilsson, 031-786 5875, [anna.nilsson@museion.gu.se](mailto:anna.nilsson@museion.gu.se)

Förteckning och kontaktinformation till all personal på Museion återfinns du också på Museions hemsida: <http://www.museion.gu.se>.

### 3. Öppettider, mottagningstider mm

#### 3.1. Museets öppettider

Museion är inhytt i Världskulturmuseets (VKM) lokaler på Södra vägen 54. Museets öppettider för allmänheten är följande:

*Måndagar Stängt (entrén bemannad till 17.00)*

*Tisdagar 12.00-17.00*

*Onsdagar 12.00-21.00*

*Torsdagar 12.00-21.00*

*Fredagar 12.00-17.00*

*Lördagar 12.00-17.00*

*Söndagar 12.00-17.00*

Under dessa tider kommer man enklast in i museets lokaler genom entrén som vetter mot Korsvägen. Efter 17.00 respektive 21.00 krävs passerkort och passage via personalentrén. Observera att särskilda begränsningar i öppettiderna kan förekomma i samband med storhelger och röda dagar. Löpande information om dessa begränsningar hittar du på Världskulturmuseets hemsida ([www.varldskulturmuseet.se](http://www.varldskulturmuseet.se)).

För personal och studenter med passerkort (se 10.2 nedan) har museets lokaler följande öppettider (gäller ej utställningarna):

*Måndagar 07.00-21.00*

*Tisdagar 07.00-21.00*

*Onsdagar 07.00-21.30*

*Torsdagar 07.00-21.30*

*Fredagar 07.00-21.00*

*Lördagar 09.15-17.30*

*Söndagar 09.15-17.30*

De stängningstider som gäller för personal och studenter är mycket strikta eftersom museets släcks ned och låses då. Observera att man alltså skall ha lämnat museets lokaler i god tid före den angivna stängningstiden.

Från och med våren 2008 gäller nya tider för när VKM är bemannat (drift kan nås via 031-632755).

*Måndagar 07.00-18.00 (driftpersonal)*

*Tisdagar 07.00-18.00 (driftpersonal)*

*Onsdagar 07.00-21.00 (driftpersonal)*

*Torsdagar 07.00-21.00 (driftpersonal)*

*Fredagar 07.00-18.00 (driftpersonal)*

*Lördagar 11.00-17.30 (frontpersonal)*

*Söndagar 11.00-17.30 (frontpersonal)*

Tider då ingen bemanning finns men lokalerna är tillgängliga för personal och studenter (främst kvällstid måndag, tisdag och fredag) är det viktigt att veta vad som gäller i en nödsituation:

- brand: utrym våningsplan/rum och larma 112
- personfara/överfall: larma 112 om möjligt ring även G4S larmcentral 040-660 87 00. Det finns även blå överfallslarmknappar på en del ställen som man kan använda.
- säkerhet/inbrott: ring G4S larmcentral 040-660 87 00
- blivit "inlåst": ring G4S larmcentral 040-660 87 00 och begär att få bli utsläppt.

Dra **ABSOLUT INTE** i nödvred om det inte är nödläge. Det kostar 2.600 kr vid varje tillfälle.

### **3.2. Museions öppettider**

Studentexpeditionen har normalt öppet måndag-fredag 11-12 och 13-14. Ibland kan dock möten, utbildningar och sjukdom påverka öppettiderna. Säkrast är därför att ringa för aktuell tid om det är ett akut ärende.

Studierektorn har ingen fast mottagningstid, men befinner sig normalt sett på Museion på måndagar och tisdagar. Om du behöver träffa studierektorn är det enklast att boka en tid i förväg via e-post.

Vaktmästarfunktionen vid Museion är arrangerad som en timanställning och omfattar ca 4 timmar i veckan. För tillfället finns dock ingen fast dag i veckan inbokad. Planera därför för detta om du vill ha kompendier upptryckta eller dryfta andra ärenden som faller inom vaktmästarens ansvar.

## 4. Museions utbud av fristående kurser

Museion har ett för GU ovanligt organiserat uppdrag. För våra fristående kurser, som du som kursansvarig arbetar med, skiljer sig enheten från andra genom att den inte har någon fast anställd lärarstab vars tjänster skall fyllas etc. Detta betyder att ett antal annorlunda lösningar har gjorts för att få verksamheten att fungera. Bland annat köps alla lärarresurser in till kurserna och varje kurs har en egen budget att arbeta med (något som utvecklas nedan). Detta ger dig som kursansvarig ett stort ansvar men också en stor frihet att utforma kursen efter eget huvud.

För perioden VT09 – VT10 är nedanstående fristående kurser inplanerade att ges vid Museion.

### 4.1. Vårterminen 2009

**Culture & sexuality in modern Swedish society...**, 7,5 hp, helfart, dag  
Kursansvariga lärare är Erika Alm och Mikela Lundahl

**Hälsa: natur, kultur och livsrytm**, 15 hp, halvfart, kväll  
Kursansvariga lärare är Ewamarie Herklint och Jan Johansson

**Kultur, erotik, sexualiteter**, 15 hp, halvfart, kväll  
Kursansvariga lärare är Erika Alm och Mikela Lundahl

**Makt, motstånd och förändring I & II**, 15+15 hp, helfart, dagtid  
Kursansvariga lärare är Mona Lilja och Stellan Vinthagen

**Mänskliga kommunikationer: uttrycksformer och interaktioner**, 30 hp, halvfart, eftermiddagar  
Kursansvarig lärare är Claes Corlin

**New Age och nya religiösa rörelser i ett globalt perspektiv**, 15 hp, halvfart, kväll  
Kursansvariga lärare är Henrik Bogdan

**Risksamhälle, globalisering och alternativa strategier**, 15 hp, halvfart, nätkurs, distans  
Kursansvariga lärare är Gunnar Gillberg och Björn Magnusson

**Trafficking**: 15hp, halvfart, nätkurs  
Kursansvariga lärare är Staffan Lundén och Susanne Åsman

**Vad är normalt? Ras, klass och kön i museer och kulturarv**, 15 hp, halvfart, eftermiddag/kväll  
Kursansvariga lärare är Ewamarie Herklint och Staffan Lundén

### 4.2. Höstterminen 2009

**Buddhismens utmaningar: Makt, moral och motstånd i globalt perspektiv**, 15 hp, halvfart kväll  
Kursansvarig lärare är Katarina Plank

**Den globala staden**, 15 hp, halvfart, kväll  
Kursansvarig lärare är Marie Thynell

**Estetik, makt, kapitalism**, 15 hp, halvfart, kväll  
Kursansvarig lärare är Dariush Moaven Doust

**Global Cities**, 7,5 hp, helfart, dag  
Kursansvarig lärare är Marie Thynell

**Globala genusfrågor I & II**, 30 hp & 15+15 hp, helfart, dagtid  
Kursansvariga lärare är Mona Lilja och Gunilla Blomqvist

**Identiteter**, 15 hp, halvfart, eftermiddag  
Kursansvariga lärare är Claes Corlin

**Kultur och klimat – en föränderlig historia**, 15 hp, halvfart, kväll

Kursansvariga lärare är Jan Johansson och Ingela Wiman

**Kulturell mångfald och globala dynamiker**, 15 hp, halvfart, kväll

Kursansvariga lärare är Staffan Appelgren och Jörgen Hellman

**Religion och politik I & II**, 30 hp & 15+15 hp, helfart, dagtid

Kursansvariga lärare är Henrik Bogdan, Jan Johansson och Nina Gren

**Världslitteratur: text, tolkning och representation i en postkolonial värld**, 15 hp, halvfart, kväll

Kursansvariga lärare är Mikela Lundahl, Cecilia Alvstad och Tetz Rooke.

### 4.3. Vårterminen 2010

**Culture & sexuality in modern Swedish society...**, 7,5 hp, helfart, dag

Kursansvariga lärare är Erika Alm och Mikela Lundahl

**Hälsa: natur, kultur och livsrytm**, 15 hp, halvfart, kväll

Kursansvariga lärare är Ewamarie Herklint och Jan Johansson

**Makt, motstånd och förändring I & II**, 30 hp & 15+15 hp, helfart, dagtid

Kursansvariga lärare är Mona Lilja och Stellan Vinthagen

**New Age och nya religiösa rörelser i ett globalt perspektiv**, 15 hp, halvfart, kväll

Kursansvariga lärare är Henrik Bogdan

**Perspektiv på ägande**, 15 hp, halvfart, kväll

Kursansvariga lärare är Peter Johansson och Mathias Klang

**Sexualiteter mellan natur och kultur**, 30 hp & 15+15 hp, helfart, dag

Kursansvariga lärare är Erika Alm och Mikela Lundahl

**Trafficking**: 15hp, halvfart, nätkurs

Kursansvariga lärare är Staffan Lundén och Susanne Åsman

**Turism, resande och mobilitet**, 15 hp, halvfart, kväll

Kursansvariga lärare är Staffan Appelgren

**Vad är normalt? Ras, klass och kön i museer och kulturarv**, 15 hp, halvfart, eftermiddag/kväll

Kursansvariga lärare är Ewamarie Herklint och Staffan Lundén

## **5. Kursplaner och litteraturlistor**

För dig som kursansvarig gäller att den undervisning du bedriver skall återspegla vad som står i kursplanen. Gör du större förändringar i undervisningen kanske också ändringar i kursplanen måste göras. Gör du ändringar i kursplanen måste denna fastställas på nytt av Museions styrelse och av fakultetsnämnden. Var därför ute i god tid före kursstart om du vill göra sådana.

För utformandet av nya kursplaner finns en särskild lathund som fastställer vad som i enlighet med SamFaks regler måste finnas med i Museions kursplaner och vad man bör tänka på när man utformar en ny kurs.

När det gäller litteraturlistor så fastställs dessa av Museions föreståndare på delegation från styrelsen.

## **6. Kurskatalogen**

Kurskatalogen är Museions viktigaste marknadsföringsplats när det gäller kursutbudet. Därför är det viktigt att texten i kurskatalogen på ett fullgott sätt beskriver de kurser Museion ger. Det är studierektor som ansvarar för arbetet med kurskatalogen samt ytterst fastställer kurskatalogtexter mm. Detta görs dock i samråd med kursansvarig.

Arbetet med kurskatalogen sker under höstterminen året innan det läsår katalogen gäller för (dvs arbetet med katalogen för läsåret 10/11 sker under hösten 09 etc). Detta innebär att det krävs en lång framförhållning när det gäller vilka kurser som skall ges samt detaljerna kring dessa kurser (t ex om de skall ges på hel- eller halvfart, om det är en dag- eller kvällskurs etc). För dig som kursansvarig betyder det att du i praktiken måste bestämma dig för om du vill ge den kurs du ansvarar för ett till ett och ett halvt år i förväg. Detta kan ställa till problem för både dig som kursansvarig och Museion, men med god dialog kring kurserna brukar det mesta gå att lösa. Är du osäker på om du kommer att ha tid att ge en kurs, föreslå gärna i god tid en annan person som du tror kan vara lämplig att ta över kursansvaret.

## 7. Kurslitteratur – bokhandlar, UB och kompendiekopiering

### 7.1. Inköp av kurslitteratur (lärarexemplar)

För att själv kunna köpa in lärarexemplar av kurslitteratur eller för att göra inköp av andra varor, krävs ett beställar-id. Detta blir nödvändigt i och med övergången till elektronisk fakturahantering (EFH).

Kursansvariga som endast gör något enstaka inköp per termin kan vända sig direkt till Museion för hjälp med dessa inköp.

De som behöver göra upprepade inköp bör förses med ett beställar-id. Beställar-id är alltid knutet till institution, så även om man redan har ett beställar-id på sin heminstitution måste man ändå ansöka om ett nytt för sina inköp på Museion. Detta görs lämpligast genom att man kontakter Mikela Lundahl ([mikela.lundahl@museion.gu.se](mailto:mikela.lundahl@museion.gu.se)).

Blankett för att ansöka om beställar-id finns för nedladdning i blankettarkivet på GU:s hemsida, alternativt kan man vända sig till Anna Nilsson ([anna.nilsson@museion.gu.se](mailto:anna.nilsson@museion.gu.se)) för rekvisering av blankett och övrig information. Blanketten lämnas sedan vidare till Mikela Lundahl för godkännande, varefter den skickas till samhällsvetenskapliga fakultetskansliet för handläggning.

**Beställar-id måste uppges vid varje inköpstillefälle och framgå på varje enskild faktura.** Om beställar-id inte framgår på fakturan, debiteras institutionen en straffavgift på 100 kronor.

Observera att inte heller personliga utlägg längre kan göras utan beställar-id. Personliga utlägg bör om möjligt alltid undvikas, men om du skulle tvingas till att göra ett sådant, skall den nya blanketten för personliga utlägg användas. Denna finns för nedladdning på GU:s hemsida, i blankettarkivet.

Om du har gjort ett eget inköp och använt ditt beställar-id kommer du att få ett meddelande på din emailadress när fakturan anlät. Om fakturan stämmer med din beställning leveransattesterar du den och skickar den vidare för kontering. Det finns möjlighet att få dessa meddelanden på engelska för den som så önskar.

Var noga med att uppges ditt namn och din leveransadress till leverantören, så att den beställda varan kommer till dig som har beställt den. Fakturorna skickas direkt till en scanningcentral i Östersund<sup>1</sup>.

För anställda vid GU gäller särskilda upphandlingsavtal som innebär att vi vid beställningar av böcker via nätet, för tillfället skall använda oss av antingen Adlibris eller Akademibokhandeln/Bokus som leverantör.<sup>2</sup> Museion har ett eget användarnamn och lösenord registrerat hos Adlibris som du kan få av institutionsadministratören.

Studenterna är förstås fria att handla var helst de vill.

Tänk på att många bokförlag erbjuder lärare gratisexemplar av sina böcker för påseende om de är aktuella som kurslitteratur. Om möjligt, nyttja denna möjlighet då det sparar pengar i kursbudgeten.

---

<sup>1</sup> Fakturaadress: Göteborgs universitet, Museion, Box 1023, 831 29 Östersund

<sup>2</sup> Notera att vi i egenskap av lärare på GU normalt sett måste handla från de företag som universitet har ramavtal med. GU:s ramavtalsdatabas finner du på websidan: <http://www.ea.adm.gu.se/upphandling>. Bokhandlarnas adresser är [www.adlibris.se](http://www.adlibris.se), [www.akademibokhandeln.se](http://www.akademibokhandeln.se) samt [www.bokus.se](http://www.bokus.se).

## 7.2. Kontakt med bokhandel och Universitetsbiblioteket (UB)

Litteraturfrågan är av tradition besvärlig för Museions kurser. Bokhandlarna tar sällan in den litteratur som vi har och därför rekommenderar vi våra kursansvariga och studenter att köpa sina böcker via bokhandlare på nätet.

Trots detta skickar vi fortfarande litteraturlistor till ett antal bokhandlar i hopp om att de eventuellt tar in enstaka exemplar av våra kursböcker eller som i Akademibokhandelns fall så att studenter som går dit och beställer sina böcker kan få studentrabatt.

Det är Museions institutionsadministratör ansvarar för att litteraturlistor skickas till bokhandlarna Göteborgs Studentbokhandel, Aniara och Akademibokhandeln (Vasagatan) för kännedom innan kursstart. Utöver detta har Museions kansli ingen övrig kontakt med dessa. Skulle du ha god kontakt med någon eller några av studentbokhandlarna i Göteborg är du förstås välkommen att ta kontakt med dessa för att ordna med detaljerna kring inköp av kurslitteratur till studenterna.

Institutionsadministratören ansvarar också för att skicka uppdaterade litteraturlistor till UB i god tid före kursstart, så att Museions kurslitteratur kan finnas tillgänglig på Kurs- och tidningsbiblioteket.

För att ovanstående kontakter med bokhandlare och UB skall fungera ansvarar du som kursansvarig för att skicka in aktuella litteraturlistor till institutionsadministratören cirka en arbetsmånad före kursstart (dvs i december respektive juni). Exakt datum för sista dag att skicka in litteraturlistor inför kursstart kommer att meddelas dig i god tid via e-post.

**OBS! Det är du som kursansvarig som ansvarar för att kontrollera att kurslitteraturen finns tillgänglig i nätbokhandel inför kursstart.**

## 7.3. Kompendier och kopiering

Om du har större kopieringsarbeten som kompendier och artiklar, kan du lämna en förлага till vaktmästeriet för kopiering. Vaktmästaren behöver i regel minst en vecka på sig för att hinna med detta. Var därför ute i god tid med sådana önskemål och kontrollera för säkerhets skull i förväg med vaktmästaren när förlagen måste lämnas in.

Glöm inte att ni måste söka tillstånd för att trycka upp hela artiklar eller större delar av böcker. Reglerna för kopiering av upphovsrättskyddat material i undervisningssyfte finner du på Bonus Presskopias hemsida<sup>3</sup>. Detta kan innebära att förlaget tar ut en avgift för varje kopia som trycks. Fakturan för detta skall skickas till Museions institutionsadministratör. Var noga med att uppge kursansvarigs namn samt vilken kurs det rör sig om. Om du inte vill att den avgift som förlagen tar ut för kopieringstillståndet skall belasta din kursbudget, måste denna kostnad läggas på kompendiepriset till studenterna. Det är ditt ansvar som kursansvarig att göra detta.

Tryckkostnaden för kompendier på Museion är för tillfället 70 öre styck för enkelsidiga kopior och en krona för dubbelsidiga blad.

Kompendier säljs av kursansvarig vid undervisningstillfällena. *Pengarna skall redovisas till institutionsadministratören senast en arbetsvecka efter avslutad kurs.* Kom ihåg att namnen på de som har köpt kompendium måste bifogas på en lista (särskild sådan kan fås av institutionsadministratören) tillsammans med kompendiepengarna. Kursansvarig kan hämta ett kvittensblock hos institutionsadministratören i de fall studenter behöver kvitto på sina inköp.

**Observera:** Museion skickar inte ut fakturor el. dyl till studenterna utan pengarna måste lämnas till kursansvarig eller i undantagsfall till institutionsadministratören.

Studenter har tyvärr ej möjlighet att själva kopiera på Museion. Om det gäller kopiering för kursen måste studenten vända sig till kursansvarig för hjälp.

---

<sup>3</sup> Bonus Presskopias hemsida: <http://www.bonuspresskopia.se/texter/read.php?mid=330>.

## 8. Kursbudgetar på Museion

Kursbudgetarbetet på Museions kurser skiljer sig märkbart åt från andra institutioner. Det beror på att Museion inte har någon egen anställd lärarkår vars tjänstgöringsjournaler måste fyllas. Istället bygger Museions kurser på att *varje kurs har en egen budgetram som kursansvarig ansvarar för*. Nedan följer de riktlinjer och regler som gäller för kursbudgetarbetet vid Museion.

### 8.1. Budgetramar

Inför varje budgetår lägger Museion en budget som fastställs av styrelsen. Utifrån denna beräknas sedan kursernas budgetramar. För budgetåret 2009 blir budgetramen för Museions kurser troligen följande:

- 15 hp-kurs: 85 000 kronor

**Observera:** Inom budgetramen skall **alla** kostnader för kursen rymmas.

### 8.2. Budgetarbetet

Det är du som kursansvarig som sammanställer en kursbudget för den kurs du ansvarar för.

#### 8.2.1. Lönekostnader

För att kunna göra en korrekt budget, måste kursansvarig informera sig om varje lärares timlön, antalet föreläsningstimmar (eller klocktimmar) denne skall ha ersättning för, samt om det ingår i tjänst eller ska tas ut som övertid på institutionen. Institutionerna vid GU har ofta sitt eget sätt att räkna på om läraren ska ha lektors-, adjunkts-, doktorandlön etc, om arbetstiden ska räknas i lektorstimmar eller klocktimmar. Dessutom har universitetets nya redovisningsmodell medfört att institutionernas overhead-påslag i varierande omfattning har förändrats jämfört med tidigare år. Detta innebär att kursansvarig måste ta reda på varje enskild lärares egen "prislapp" när han/hon bokar in vederbörande.

Vår erfarenhet är att det oftast är lättast att få en korrekt kostnadsuppgift om man talar med intendenten på den aktuella institutionen. Om ni i detta skede av planeringen inte vet vilka samtliga lärare kommer att vara så måste ni i budgeten räkna på ett relativt högt arvode för att slippa negativa "övertaskningar" när det är dags för avräkning.

För personer utan tjänst gäller i första hand att arvode skall betalas ut genom så kallade "lösa timmar". Schablonkostnaderna (exklusive LOP) för dessa är tills vidare följande:

- Adjunkt (doktorand) 215 kronor per klocktimma
- Lektor 245 kronor per klocktimma
- Docent/professor 310 kronor per klocktimma

**Observera:** Endast person som inte är anställd som universitetslärare (adjunkt, lektor etc) kan få ut sitt arvode som "lösa timmar". Anställda lärare måste fakturera Museion via sin hemmainstitution, samt planera in undervisning man gör vid Museion i sin tjänst.

I budgeten måste också alltid så kallad LOP (dvs sociala avgifter) läggas på lönekostnaderna. För att underlätta uppföljning av budgeten ska arvodeskostnader anges såväl med, som utan, LOP. LOPen ligger **år 2009 på 52,80 %**, dvs alla lönekostnader på en kurs ska multipliceras med **1,5280** för att få fram den faktiska lönekostnad som kommer att belasta kursens budget.

### 8.2.2. Övriga kostnader

Som nämnts ovan måste alla kostnader en kurs har rymmas inom budgetramarna. Vad som bör budgeteras utöver lönekostnader skiljer sig dock åt beroende av kursernas upplägg. Här följer en lista över saker som kan vara bra att tänka på att man i budgetarbetet kan behöva sätta av pengar till:

- resekostnader för gästföreläsare
- utrymme för din egen arbetsinsats som kursansvarig
- extra kostnader vid slutexamination
- OB-tillägg för kvälls- och helgundervisning
- studieresor
- inköp av lärarexemplar av kurslitteraturen
- c:a 1000 kr för kopieringskostnader

**Observera:** Ovanstående lista är bara exempel på kostnader som kan förekomma på en kurs. Tänk noga igenom vilka kostnader just din kurs kan tänkas ha och lämna också gärna ett utrymme i budgeten för eventuella extrakostnader som kan uppstå i samband med att kursen ges.

### 8.2.3. Utländska lärare

Om du har utländska föreläsare måste du meddela Museions ekonomiadministratör så fort som möjligt. Detta för att alla papper från skattemyndigheten skall hinnas göras i ordning, så att förseningar av arvodesutbetalning kan undvikas. En *kopia av gästföreläsarens pass samt uppgift om skatteregistreringsnummer* (Tax Identification Number) i hemlandet skall **alltid** inlämnas.

### 8.2.4. Regler för anlitande av juridisk person/enskild firma

Anlitandet av juridisk person/enskild firma i undervisningen ställer ofta till problem för såväl kursansvarig som Museions administrativa personal. Nedan följer de särskilda regler som gäller för anlitande av juridisk person (inkl enskild firma) i Museions undervisning:

- Att anlita en juridisk person är i första hand avsett för att kunna "köpa in" föreläsningar från någon specialist som är verksam utanför högskoleväsendet på en kurs.
- Kursansvariga måste i princip vara anställda vid GU (förordnad eller timanställd), därför är det mycket tveksamt att lägga kursansvar på en juridisk person.
- Tillstånd för att använda en juridisk person måste inhämtas från Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden i god tid före kursstart och innan avtal kan slutas med den tilltänkte föreläsaren. **Begäran måste inkomma senast 4 veckor i förväg** till föreståndaren (sent inkomna begäran kommer att avslås av fakulteten)
- Summan för en juridisk person får inte överstiga två basbelopp på ett år (= 82 000 kronor). Överskrids detta belopp måste tjänsten upphandlas vilket är en komplicerad process.
- Ett omfattande underlag måste bifogas ansökan om att få använda en juridisk person, för att motivera ansökan. Detta underlag skall innehålla
  - en mycket detaljerad budget över den juridiska personens arbete, vilket inkluderar såväl antalet timmar per tillfälle, som arvodeskostnaden per timme
  - en motivation varför just den personen och inte någon från GU skall anlitas. Har personen ifråga tjänst vid någon annan högskola behövs det ytterligare en motivation varför personen inte skall göra undervisningen inom sin tjänst vid detta lärosäte.

- Särskild blankett för ansökan om anlåtande av juridisk person/enskild firma finns hos Helena på Museions kansli och i lärarrummet. Observera att det är Museion som ansöker om att få anlita en juridisk person. Det innebär att kursansvarig fyller i blankett och bifogar nödvändigt underlag till Museions föreståndare som sedan kontrollerar och skickar in ansökan till SamFak.

**Observera:** Då det historiskt varit mycket strul när det gäller anlåtandet av juridisk person/enskild firma i Museions verksamhet, ser inte fakultetsnämnden med blida ögon på sådana önskemål från oss. Därför måste alla ovanstående punkter förberedas ordentligt av kursansvarig för att Museion skall kunna skicka in dylika ansökningar. Kommer ansökan inte in till Museion i tid för att kunna behandlas av fakulteten i god tid, kommer inte någon ansökan att skickas in från Museions sida. Alltså gäller mycket god framförhållning i sådana frågor.

### 8.3. När budgeten är klar

Efter att kursansvarig upprättat en detaljerad kursbudget, där alla kostnader specificerats, skickas denna till studierektorn. Det är sedan studierektorns uppgift att kontrollera och sedan fastslå budgeten, alternativt kontakta kursansvarig om det föreligger oklarheter i den. Studierektorn ansvarar för att meddela de kursansvariga inför varje termin vilka datum som gäller för inlämning av budget. Generellt gäller dock att budget skall vara inne minst tre arbetsveckor innan kursstart så att eventuella tveksamheter hinner redas ut.

Uppföljning av kursbudgeten sker på två sätt. Dels är det kursansvarigs ansvar att hålla koll på sin kursbudget så att inte kostnader skenar iväg. Kursansvarig ansvarar därför för att kontrollera fakturor, arvodesblanketter, reseräkningar etc **innan** dessa lämnas till Museion för betalning (se också nedan om arvoden).

Ekonomisk uppföljning av budget från Museions sida görs två gånger per termin – en gång under kursens gång samt en gång vid kursslut. Uppföljningen sker genom att Museions intendent sammanställer de utgifter som belastat kursens budget. Denna sammanställning skickas sedan till kursansvarig lärare samt till studierektorn. Med utgångspunkt i denna sammanställning ska kursansvarig lärare påminna föreläsare som inte tagit ut arvode etc att göra detta. Det åligger också kursansvarig lärare att vara uppmärksam på om felaktigheter uppstått. Detta är en del av budgetansvaret för kursen.

### 8.4. Arvoden

Som nämnts ovan i samband med budgetarbetet finns det tre sätt varpå arvoden kan betalas ut. De två vanligaste sätten är via internfaktura och arvodesblankett. Det tredje sättet är via faktura från juridisk person/enskild firma.

Internfakturor skickas av en lärares hemmainstitution direkt till Museion. Denna ses normalt sett inte av kursansvarig och därför är det extra viktigt att kursansvarig har gjort en gedigen och detaljerad budget som tydligt visar hur mycket pengar respektive lärare skall ha. **Föreståndaren kommer att kontrollera internfakturor mot budget innan dessa betalas.** Råder det inte överensstämmelse mellan uppgivna kostnader i budget och fakturerade kostnader kommer inte fakturan att betalas innan kursansvarig har kontaktats och gett sitt godkännande.

Arvodesblanketter skickas direkt till Museions ekonomiadministratör Anna Nilsson för kontering. Innan de kommer till Museions kansli skall de dels ha **skrivits under av föreläsaren** samt **kontrollerats, godkänts och signerats av kursansvarig.** Arvodesblanketter som inte signerats av kursansvarig kommer inte att betalas ut innan kursansvarig har kontaktats och gett sitt godkännande.

Kursansvarig lärare ansvarar för att se till följande uppgifter är korrekt ifyllda på arvodesblanketten: *föreläsarens kontaktuppgifter, antal timmar* (står på två platser), *datum för undervisningen, namn*

*på kursen, timkostnad* (å-pris på blanketten) samt *överenskommet belopp* (totalpris exkl LOP). Att du som kursansvarig gjort ovanstående visar du genom att skriva namn och datum under rubriken "Tillstyrkan" på arvodesblanketten.

Korrekt hanterade arvodesblanketter måste lämnats in till Museions kansli **senast den första i varje månad** för att garanterat hinna med i lönekörningen och därmed utbetalas vid nästkommande löneutbetalningstillfälle (normalt den 25:e i varje månad). Har inte arvodesblanketten lämnats in i tid, finns inga garantier för att pengarna kommer samma månad.

## **8.5. Resor och Reseräkningar**

Resor beställer man själv om man har beställar-id. I andra fall sker beställning genom institutionsadministratören.

Reseräkning för gästlärare skall inlämnas **senast 1 månad** efter avslutad resa. Till reseräkningen ska bifogas fullständiga originalbiljetter t.ex. kvitton, färdbiljetter o dyl. som bekostas av medel som förvaltas av GU.

Det är kursansvarigs ansvar att förse hitresande lärare med reseräknings- och arvodesblanketter. Det är också kursansvarig som ansvarar för att reseräkningarna är korrekt ifyllda och att ersättningsuppgifterna överensstämmer med budget. Reseräkningarna måste vara inlämnade till Museions kansli **senast den första i varje månad**, för att säkert kunna utbetalas vid nästkommande löneutbetalningstillfälle. Aktuella reseräkningsblanketter finns på <http://blanketter.gu.se/resor.htm>. Notera att blanketterna är ifyllningsbara på skärmen.<sup>4</sup>

Reseräkningar, inklusive originalbiljetter/kvitton, skall efter genomförd resa lämnas till ekonomiadministratören som handlägger dessa.

**Observera:** Reseräkningsblankett måste **alltid** ifyllas vid yrkande om reseersättning. Om resenären ej yrkar ersättning för resekostnader, skall reseräkningsblankett ändå **alltid** inlämnas tillsammans med originalbiljetter.

---

<sup>4</sup> Rutinerna för detta kan komma att ändras i samband med att universitetets nya egenrapporteringsystem tas i bruk.

## 9. Administrativa rutiner för kurserna

### 9.1. Inför kursstart

Inför kursstart sker antagning till Museions kurser på samma sätt som på andra institutioner, dvs först görs två antagningsomgångar centralt. Efter dessa antagningsomgångar kommer det listor till institutionerna på de studenter som i de två första antagningsomgångarna har tackat ja till kursen. Normalt får Museion dessa listor två-tre veckor innan kursstart. Sedan skickar Museions institutionsadministratör en kallelse till studenterna med schema, litteraturlista mm, samt en uppmaning till studenterna att registrera sig så snart som möjligt.

Målet för Museion är att varje kurs har 28 studenter registrerade. Om det inte finns tillräckligt med studenter på en kurs kommer reserver att kallas.

Utöver den vanliga antagningsordningen (som inkluderar efter-anmälningar på [www.studera.nu](http://www.studera.nu) fram till slutet av juli/december) brukar Museion också upprätta en lokal reservlista för studenter som hör av sig och är intresserade av våra kurser. Denna lista kallar vi reserver ifrån i mån av plats efter det att ordinarie reserver kallats. Har du därför kontakt med en presumtiv student som inte sökt kursen i tid, kan du fram till den 27 juli/28 december hänvisa studenten att efteranmäla sig på [www.studera.nu](http://www.studera.nu) och efter det hänvisa personen till institutionsadministratören som sätter upp studenten på vår lokala reservlista. Ett annat alternativ är att hänvisa studenten till [www.studieplatser.nu](http://www.studieplatser.nu) där Museion annonserar ut lediga platser efter den formella antagningen är klar.

Det är mycket viktigt för Museions ekonomi att vi genomsnittligt får 28 studenter registrerade på varje kurs, då hela studentpengen för tillfället är knuten till just registreringen av en student. Viss överregistrering kan därför förekomma på populära kurser för att kompensera för underregistrering på andra kurser.

### 9.2. Vid kursstart

Vid kursstart förses varje kurs med foldrar som skall delas ut till studenterna. Foldrarna innehåller diverse information som bör komma studenterna till handa om hur saker och ting fungerar vid Museion och GU. Dessa foldrar görs i ordning av vaktmästaren och placeras på respektive kurs hylla i lärarrummet. Innehållet i mapparna består bland annat av Göteborgs universitets regelsamling, information om trådlöst nätverk i VKM, GU:s miljöpolicy (light), regler för examination (inkl vad är fusk), folder om diskriminering, info om språkhandledning, info om tillträde till museet (öppettider, magnetkort) mm. Mapparna distribueras till studenterna av kursansvariga vid första tillfället.

Varje termin, någon vecka efter kursstart, kommer Museion att arrangera en introduktionsträff för nya studenter där de informeras om Museions verksamhet under mingellika former. Denna introduktionsträff ersätter den introduktion Museions föreståndare tidigare gjorde på varje kurs.

### 9.3. Under kursens gång

#### 9.3.1. Tentamen och betyg

GU:s *Regelsamling för studier vid Göteborgs universitet*<sup>5</sup> säger att betyg skall vara tillgängligt för student senast tre veckor efter examination, dock minst två veckor före förnyad examination. Med

---

<sup>5</sup> [http://www.utbildning.gu.se/digitalAssets/931/931515\\_regelsamling\\_svensk.pdf](http://www.utbildning.gu.se/digitalAssets/931/931515_regelsamling_svensk.pdf)

andra ord har ansvarig lärare knappt tre veckor på sig att ”rätta tentor”. Inrapportering av betyg/resultat ska rapporteras in till institutionsadministratören så snart som möjligt.

Inrapportering bör (ett mycket starkt bör, på gränsen till ska) ske på de förtryckta inrapporteringsprotokollen (”rutlistorna”). Inrapporteringsprotokoll får du av institutionsadministratören i samband med kursstart, men du kan också be om fler om det behövs. Om inrapportering inte sker på därför avsedd blankett, **måste** följande information **tydligt** framgå av din inrapportering: **namn, personnummer, kurs, delkurs/moment, betyg** samt **provdatum** (datum då prov gjordes/lämnades in – *inte* det datum då lärare lämnar in resultat för inrapportering).

För kurser med mer än en kursdel skall kursansvarig, utöver kursdelarnas betyg, också rapportera in betyg på hel kurs när student fullgjort denna. Det är därför bra att som kursansvarig sparar kopior på inrapporteringsprotokollen. Regler för helkursbetyg beslöts om i Museions styrelse under hösten 2006. Regeln säger att man ska ha VG på minst 60% av kurspoängen för att få VG på hel kurs. Om du som kursansvarig vill att något annat skall gälla för den kurs du ansvarar för, måste du begära särskild dispens hos styrelsen för detta.

Genom en teknisk ”finess” kan endast personer som har läraranställning/-förordnande vid GU officiellt vara examinörer. Det betyder att för kurser med en kursansvarig lärare som inte har sådan anställning, kommer studierektorn att stå som officiell examinör. Det är dock fortfarande kursansvarig lärare som ansvarar för tentarättning, inrapportering etc. Studierektorns ansvar i sammanhanget blir att kontrollera att inläggningslistan i Ladok är korrekt i förhållande till inrapporteringsprotokollet från kursansvarig lärare och därefter signera denna för bekräftelse av betygen.

Kom ihåg att lägga eller eposta ett ex av varje tentamen eller prov på kursen till Helena för arkivering.

**Observera:** Som kursansvarig har du skyldighet att, utan extra ersättning, rätta tentor som kommer in på den kurs du ansvarar för i ett år efter det att den inte längre ges. Denna tentarättning ingår i det ordinarie kursansvaret på kursen.

### 9.3.2. Kursutvärderingar

Kursutvärdering skall genomföras av kursansvarig efter varje kursdel samt vid kursens slut. Dessa utvärderingar skall vara skriftliga men bör även innefatta ett muntligt moment. Den skriftliga delen av utvärderingen skall vara anonym.

Det finns en gemensam kursutvärderingsmall på Museion. Denna innehåller ett antal gemensamma frågor för Museions kurser men lämnar också utrymme för dig som kursansvarig att formulera egna frågor till studenterna som du vill ha särskild feedback på. Den gemensamma mallen återfinns för nedladdning på Museions intranät (se länk på Museions hemsida).

Som kursansvarig skall du också göra en sammanställning av kursutvärderingarna och skicka denna till studierektorn senast fyra arbetsveckor efter kursens slut. Notera att en sammanställning **inte** är detsamma som att lämna alla kursutvärderingarna i en hög till studierektorn. Sammanställning av kursutvärderingarna arkiveras av arkivredogöraren.

## 9.4. Kursportalen

Alla kursansvariga lärare vid Museions uppmanas använda sig av GU:s kursportal. För dig som är anställd som lärare vid GU fungerar de inloggningsuppgifter du har på den institution där du är anställd. Som kursansvarig kommer du att knytas till den museionkurs du ansvarar för och Museion kommer att dyka upp som valbar institution efter det att du loggat in. Om du inte har inloggningsuppgifter från någon annan institution kan du få de som gäller för Museion av studierektorn.

## 10. Praktisk information om Museion

### 10.1. Lokaler för undervisning etc

Studierektorn ansvarar för att fördela lokaler och kursdagar i god tid före kursstart. Normalt eftersträvas att en kurs har fasta dagar och tider som därmed stombokas ett par månader i förväg. På grund av viss lokalbrist gäller för kursansvarig att ha god framförhållning och/eller stor flexibilitet i lokalfrågan om tider schemaläggs utanför stombokningarna.

Museions har två huvudsakliga undervisningslokaler; Museionsalen på plan 5 samt seminarierum 3 en trappa upp från entréplanet (plan 3). Det finns även ett mindre konferensrum för ca 16 personer på Museion som kan användas för gruppdiskussioner etc om det inte är bokat för andra möten.

Till sist har vi även den så kallade Bryggan som ligger i anslutning till Museions lokaler på våning 5. Detta utrymme används i första hand som studieplatser för Museions studenter. Ibland kan det dock hända att utrymmet bokas upp för olika aktiviteter. Detta anslås i så fall på dörren till Bryggan. Tyvärr är akustiken och ljudvolymen i Bryggan sådan att den lämpar sig dåligt för de flesta former av undervisning. Dock är den användbar för mindre gruppdiskussioner eller diverse projektarbeten, t ex bygga utställningar etc. Vill ni använda bryggan för den sistnämnda aktiviteten, kontakta Museions föreståndare för att ta reda på att det inte krockar med annan verksamhet. Bryggan kan också bokas genom Time Edit (se nedan).

Numera kan Museions kursansvariga lärare själva, via GU:s lokalbokningssystem (TimeEdit WebReservations), boka Museionsalen, Museions konferensrum samt Museions tekniska apparatur. Länk hittar du under ”Intern” på Museions hemsida, eller via Medarbetarportalen. Logga in med ditt ”x-konto” vid GU. Reglerna för bokningar är följande:

1. Inför varje termin kommer Museions kansli att boka Museionsalen och konferensrummet enligt de fasta bokningar som är förknippade med undervisnings- och administrativ verksamhet.
2. Efter terminsstart (1/9 och 19/1) tillåts sedan kursansvariga lärare att fritt boka salar och apparatur i systemet. Systemet är uppbyggt så att man inte ska kunna boka över någon annans bokning. Man kan däremot avboka sina egna bokningar. Systemet är mycket lättanvänt och det finns en särskild manual för hur man använder det på Museions intranät.
3. Notera att du som kursansvarig inte får boka lokaler över terminsgränserna. Att detta följs är mycket viktigt för att inte systemet ska haverera.
4. I den mån du inte använder Museionsalen på en stomschemabokad tid, så är det lämpligt att du meddelar studierektorn detta så att en sådan bokning kan tas bort.

När det gäller Seminarierum 3 eller övriga av VKM:s undervisningslokaler fungerar tyvärr inte ovanstående självbokningssystem. Vid bokningar utanför stomschemat av sådan lokal måste därför kursansvarig lärare vända sig till studierektorn som i sin tur tar kontakt med bokningsansvarig på VKM och utreder om det går att finna en sal och tid som passar. VKM hyr nämligen ut sina konferenslokaler till externa gäster såsom företag etc, vilket gör att det ibland kan vara svårt att få tillgång till en specifik sal en specifik tid. Undvik därför i möjligaste mån att boka in undervisning utanför stomschema.

### 10.2. Magnetkort och nyckel

För att kunna komma in och ut ur museet när det är stängt för allmänheten, samt för att komma in i Museions lokaler på våning 5 (inkl Museions datasal) på andra tider än måndag-fredag 10-16, krävs ett passerkort. För kursansvariga lärare och studenter finns numrerade passerkort som kursansvariga distribuerar till studenterna. Detta sker lämpligast i samband med andra undervisningstillfället på

respektive kurs. Korten ska kvitteras av studenten på för ändamålet avsedd blankett. Korten skall efter avslutad kurs återlämnas till kursansvariga som lämnar dem till studierektorn.

För dig som kursansvarig gäller också att du behöver en nyckel för att komma in i Museions förråd samt i rummen på Museion. I förrådet finns Museions tekniska apparatur. Nyckel kan du kvittera ut genom att kontakta studierektorn.

Kortläsare finns vid VKM:s personalingång, på baksidan av museet. Det finns också en kortläsare vid Museions entré på plan 5 samt en in till datasalen på plan 5.

- Öppna genom att dra ditt kort. Ingen kod behöver slås in.
- Om ditt kort inte fungerar, kontakta museets vaktpersonal.
- Om du förlorat ditt kort eller din nyckel är du skyldig att kontakta museets vaktpersonal snarast.

**OBS! All hantering av magnetkort, nycklar etc sköts av vaktpersonalen i museet, då det är dessa som ansvarar för säkerheten i museet.**

### 10.3. Teknisk utrustning

I både Seminarierum 3 och Museionsalen finns dataprojektor, dvd-spelare och VHS-spelare, men notera att du måste ha med egen dator, alternativt boka en av Museions datorer, om du vill visa Power Point etc. I Museionsalen finns dessutom en dokumentläsare (modern variant av overhead).

I Museions förråd till vänster om pentryt på våning 5 finns följande tekniska apparatur tillgänglig för undervisning:

- två bärbara datorer
- en dataprojektor
- två diaprojektorer med rakt magasin
- en CD-spelare (bergsprängarmodell)

För att administrera användningen av dessa, görs bokningar i TimeEdit WebReservations (se ovan).

Vidare finns också två små bandspelare som studenter kan låna för intervjuer etc. Dessa kan kvitteras ut hos vaktmästaren.

### 10.4. Datorsupport

Museion köper idag IT-support från vår granne Statens museer för världskultur (SMVK). Om du har problem med din dator här på Museion kan du antingen ringa Jessica, som har telefonsupport på fredagar 10-11, eller skicka e-post till IT-ansvariga. Deras kontaktinfo är följande:

Jessica Engelbrekt

Tel: 031-63 27 09

Mail: [jessica.engelbrekt@smvk.se](mailto:jessica.engelbrekt@smvk.se)

Anders Lagerkvist (föräldraledig och tillfälligt ersatt med Mia Stam med samma telefonnummer)

Tel: 031-63 27 13

Mail: [anders.lagerkvist@smvk.se](mailto:anders.lagerkvist@smvk.se)

### 10.5. Museions bibliotek

Efter flytten till VKM har Museion inte längre utrymme till ett biblioteksrum. Dock finns det några hyllor för kurslitteratur placerade i korridoren till vänster längst ner i Museions lokaler. Där finns utrymme för kursansvariga att ställa referensexemplar av kurslitteratur och kompletterande

material. Alla böcker och dokument i dessa hyllor är tänkta som referenslitteratur och får alltså inte lånas hem.

## **10.6. Kurshyllor och kursfack**

Alla Museions kurser har en uppmärkt kurshylla i lärarrummet. Dessa sitter i alfabetisk ordning. Vill någon kurs ha en hylla till så får man annektera en av de hyllor som är ledig (dvs utan märkning). Det går även bra att ta en hylla i den gamla lärarbokhyllan, precis till vänster om dörren. Där ligger för övrigt blanketter mm.

Vad gäller kursfacken har vi för tillfället ont om plats och endast innevarande termins kurser har därför en sådan. Kursfacken är placerade till höger om pentryt inne på Museion.