**Bilag til Kontrakt**

**Aftale om rekvirering af undervisning mellem fakulteterne**

Følgende administrative opgaver løses typisk af det **rekvirerende fakultet** mod 20 % af STÅ-indtægten(”20-80-modellen”):

* Eksamensdato, eventuelt
* Eksamensopslag
* Planlægning af eksamen (lokaler, vagter mv.)
* Modtagelse af rapporter til censurering
* Kontakt til de relevante studienævn (herunder evalueringer, studentersager om merit, dispensationer mv.)
* Kursusbeskrivelse
* Pensumbeskrivelse
* Indmelding af bidrag til læseplan
* Kursustilmelding
* E-learn, herunder oprettelse og opsætning af kursus i Blackboard, tilmelding af studerende
* Lokaler til brug for normal undervisning, betaling herfor

Følgende opgaver og udgifter påhviler **det leverende fakultet/institut**:

* Censorer, kontakt til og aflønning af
* Ansættelse og af lønning af D-VIP
* AV-udstyr, biler og andet udstyr såfremt dette bruges i undervisningen
* Afholdelse af konkrete udgifter i forbindelse med kurset
* Sekretærfunktion for underviser
* Lokaler der kræver særlige faciliteter stilles til rådighed uden beregning af det leverende fakultet

Såfremt det leverende fakultet ikke ønsker at løse ovenstående eller kun ønsker at løse nogle af ovenstående opgaver skal der forhandles et fradrag i STÅ-indtægterne som tilgår det rekvirerende fakultet.

Odense, den 9. Januar 2009