

Rutine ved attestasjon av timelister

1. Administrasjonen mottar timelister og attesterer timelistene.
2. Utgangspunktet er at den ansatte kun fører planfestet undervisningstid i timelisten, attestant legger til forberedelsestid iht. årsramme for det faget det er undervist i.
3. Dersom timeliste inneholder andre poster (som forberedelsestid, møter, etc.), må dette godkjennes av avdelingsleder. Det er attestant sitt ansvar å innhente alle opplysninger før timelisten godkjennes.
4. I tilfeller der timelisten inneholder andre poster, legger attestant inn et notat i posten på den aktuelle timelisten og varsler avdelingsleder. Avdelingsleder godkjenner/godkjenner ikke den aktuelle posten ved å skrive godkjent/ikke godkjent i notatet. Det er avdelingsleders ansvar å godkjenne poster som ikke gjelder undervisningstid ovenfor attestant.