**Kandidatuddannelsen i Optometri og Synsvidenskab**  
  
***Fuldtidsansatte og ph.d.-studerende på Institut for Klinisk Medicin skal ikke udfylde timeseddel***

Retningslinjer for honorering findes på IKM's hjemmeside: <http://www.clin.medarbejdere.au.dk/undervisning/honorering/>

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Telefon: |
| CPR-nr.: | E-mail: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Er du ansat ved Aarhus Universitet? (angiv med X) | | |
| Ja; deltidsansat:  Ja; fuldtidsansat: | | Ansat som:  Afdeling/sektion/institut: |
|  | | |
| Nej: | Ansat som:  Ansættelsessted (Firmanavn/afdeling/hospital og adresse, by): | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Undervisningen** | |
| Jeg har undervist på følgende dato(er): | |
| Navn på undervisningsansvarlig/kontaktperson: | |
| **I det følgende skal du kun angive det afholdte antal timer. Sekretariatet tillægger evt. forberedelsestid.** | |
| **Undervisningstype** | **Antal afholdte timer** |
| Forelæsning |  |
| Holdtime |  |
| Klinikundervisning |  |
| Øvelsestime |  |
| Færdighedstræning |  |
| Casebaseret undervisning |  |

***OBS: timesedlen SKAL være underskrevet af den undervisningsansvarlige, du kan ikke selv underskrive.***

Det er desuden vigtigt, at timesedler indsendes samme semester som undervisningen foretages, da vi ellers ikke har mulighed for at udbetale timerne pga. lukning af regnskabsåret.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato Undervisningsansvarliges underskrift

Den underskrevne timeseddel sendes som indscannet fil til: [timeseddel@clin.au.dk](mailto:timeseddel@clin.au.dk) - dit honorar vil blive indsat på din NemKonto og din lønseddel sendes til din E-boks.