

Vejledning til udfyldelse af en kursusbeskrivelse

Vejledningen her indeholder en beskrivelse af felterne i en kursusbeskrivelse herunder vejledning til udfyldelse af felterne. Afslutningsvis i dokumentet findes en vejledning til udfyldelse af de enkelte felter vedr. **Timetal**

Du skal sammen med denne vejledning følge:

- Vejledning til brug af DTU's Kursusbasis 2026/2027
- Studieregler ifm. revision – så du sikrer at din kursusbeskrivelse bl.a. overholder DTU's eksamensregler

Indhold

Øvrige oplysninger der fremgår i redigeringsbilledet af en kursusbeskrivelse	3
Felter i kursusbeskrivelsen.....	3
Kursusnummer.....	6
Kurstitel	6
Point i ECTS	6
Institut.....	6
Deltagende institut(ter)	6
Ekstern(e) institution(er)	6
Kursuskommentar.....	6
Sprog	7
Antal studerende, min	7
Antal studerende, max.....	7
Kursusniveau	7
Tidligere kursus	7
Pointspærring	7
Obligatoriske forudsætninger	8
Faglige forudsætninger	8
Kursets varighed	8
Undervisningsform.....	8
Litteraturhenviisninger	8
Skemaplacing.....	8
Undervisningens placering.....	9
Evalueringsform	9

Hjælpe midler til eksamen	10
Varighed af eksamen	10
Bedømmelsesform	10
Eksamensplacering	10
Overordnede kursusmål	11
Læringsmål	11
Kursusindhold	11
Bemærkninger	11
Grøn dyst deltagelse	11
Udbydes som	11
Kursets hjemmeside	11
Kursusansvarlig	12
Tilmeldingsfrist	12
Tilmelding til	12
Enkeltfag	12
Underoverskrift (for erhvervslivet)	12
Fagområde (for erhvervslivet)	12
Timetal	12
Vejledning i udfyldelse af blanket om timetal	12

Øvrige oplysninger der fremgår i redigeringsbilledet af en kursusbeskrivelse

Når du skal redigere eller udfylde en kursusbeskrivelse, så vil du udover felterne i kursusbeskrivelsen finde disse bokse med relevante oplysninger, der knytter sig til kursusbeskrivelsen eller dit kursus:

- **Dokumentoplysninger** – det er her du gemmer de oplysninger du har indtastet i kursusbeskrivelsen. Du vil her kunne se hvem der sidst har foretaget en redigering og hvornår
- **Fejlliste** – fremgår hvis du mangler at udfylde en obligatorisk værdi i din kursusbeskrivelse eller hvis en af værdierne i din kursusbeskrivelse ikke længere er tilladt i den nye årgang
- **Kurstype fra Studiebaseren** – det er her du ser hvilken tilknytning kurset har til DTU's studieordninger. Det er vigtigt at du orienterer dig i denne liste, hvis der er behov for at foretage væsentlige ændringer i kursusbeskrivelsen, eks. max antal deltagere på kurset
- **Eksempelvisning** – her kan du se hvordan kursusbeskrivelsen vil fremgå på dansk og engelsk i den offentlige visning, når den bliver tilgængelige for alle

Felter i kursusbeskrivelsen

Nedenfor findes en oversigt over felterne i kursusbeskrivelsen

Punkt	Skal anføres	Feltstørrelse
Kursusidentifikation		
Kursusnummer	*	5
Kurstitel, dansk	*	128
Kurstitel, engelsk	*	128
Point i ECTS	*	
Studienævn og institut (indsættes automatisk)	*	
Deltagende institut(ter)		
Deltagende ekstern(e) institution(er)		500
Ekstern samarbejdsinstitution		
Kursuskommentar, dansk		500
Kursuskommentar, engelsk		500
Kurstype		
Undervisningssprog	*	
Antal studerende - Min.		
Antal studerende - Max.		
Kursusniveau	*	
Uddannelse (sekundær)		
Forudsætninger		
Tidligere kursus		
Pointspærring		(256)
Obligatoriske forudsætninger		(256)

Faglige forudsætninger		(256)
Undervisning		
Kursets varighed	*	
Undervisningsform, dansk	*	500
Undervisningsform, engelsk	*	500
Litteraturhenvisninger, dansk		1000
Litteraturhenvisninger, engelsk		1000
Skemaplacing		
Skemaplacing	*	
Undervisningens placering	*	
Eksamen og bedømmelse		
Evalueringsform	*	
Hjælpemidler til eksamen, dansk	(*)	128
Hjælpemidler til eksamen, engelsk	(*)	128
Eksamens varighed, dansk	(*)	128
Eksamens varighed, engelsk	(*)	128
Bedømmelsesform - skala	*	
Bedømmelsesform - censur	*	
Eksamensplacering	*	
Læringsmål og indhold		
Overordnede kursusmål, dansk	*	2000
Overordnede kursusmål, engelsk	*	2000
Læringsmål, dansk	*	250
Læringsmål, engelsk	*	250
Kursusindhold, dansk	*	2000
Kursusindhold, engelsk	*	2000
Bemærkninger, dansk		500
Bemærkninger, engelsk		500
Grøn dyst deltagelse	*	
Udbydes som - EuroTeQ virtuelt mobilitetskursus		
Udbydes som – EuroTeQ Colliderkursus, deltagelse i EuroTeQaThon		
Kursusansvarlig		
Kursushjemmeside		257
Kursusansvarlig(e)	*	(128)
Ekstern underviser		
Tilmeldingsfrist		128
Tilmelding til		(258)
Enkeltfag		
Udbydes som enkeltfag		
Underoverskrift (for erhvervslivet)		128
Fagområde		
Timetal		

Timetal (7 felter)	*	
--------------------	---	--

Kommentarer til de enkelte felter i skabelonen

Kursusnummer

Femcifret nummer, der begynder med det tocifrede institutnummer. Tidligere anvendte kursusnumre kan ikke anvendes til nye kurser. Hvis kursets pointtal ændres, eller hvis kursusindholdet ændres væsentligt, bør et nyt kursusnummer vælges. Hvis et kursus fra forårssemestret dubleres i en 3-ugersperiode under sommeruniversitet, skal hver version af kurset have eget nummer. På samme måde skal et kursus, der gennemføres mere end én gang hen over sommeren have forskellige numre. Kurser under Åben Uddannelse (masteruddannelserne og diplomuddannelser på deltid) skal ligeledes starte med instituttets nummer, men der skal være mindst et bogstav blandt de tre sidste tegn.

Kurstitel

Kan være på max 128 tegn. Udfyldes på både dansk og engelsk. En kurstitel må ikke indeholde et semikolon (;).

Point i ECTS

Pointtallet afspejler den studerendes samlede arbejdsbelastning på kurset. Ca. 140 timers belastning svarer til et pointtal på 5. Kursusbelastningen skal være et multiplum af 2,5 point og mindste pointtal er 2,5. Angives med komma som decimaladskillelse.

Institut

Her angives det ansvarlige institut. Hvis et kursus tilhører ét institut, skal %-tallet stå på 100.

Deltagende institut(ter)

Der er mulighed for at angive andre institutter/centre, som deltager i undervisningen. Ud for hvert institut kan så angives den procentdel, som instituttet bidrager med. Summen af procenterne skal være 100. Benyttes til fordeling af STÅ mellem institutter i undervisningsopgørelser. For at tilføje et institut, tryk på "Tilføj deltagende institut". Der er mulighed for at tilføjer flere institutter.

Ekstern(e) institution(er)

Det er her muligt at angive, om et kursus udbydes i samarbejde med en ekstern samarbejdspartner – f.eks. en anden undervisningsinstitution, en offentlig myndighed eller en virksomhed.

Som udgangspunkt er der plads til én ekstern institution, men det er muligt at få flere institutioner ved at trykke på knappen "Tilføj ekstern samarbejdsinstitution".

Skal angives på både dansk og engelsk.

Kursuskommentar

Det er muligt her at angive en kort kommentar af væsentlig betydning for eks. tilmelding til kurset eller hvis kurset forventes at ophøre. Hvis kurset kun er forbeholdt specielle grupper af studerende, skal det fremgå her. *Forbeholdt* betyder, at kurset ikke kan følges af andre studerende. Kommentaren skal derfor kun fremgå, hvis kurset alene kan vælges af specielle grupper af studerende. Kommentaren skal indlægges på både dansk og engelsk. Kommentaren vil fremgå øverst i kursusbeskrivelsen lige under kurstitel.

Hvis der opstår tvivl om der skal tilføjes en kursuskommentar så kontakt gerne Kontoret for Studieadministration i AUS via mail studadm@adm.dtu.dk

Sprog

Bachelor- og diplomingeniørkurser udbydes almindeligvis på dansk, mens kandidatkurser og ph.d.-kurser udbydes på engelsk. På et indledende kursus kan underviser vælge at udbyde et parallelt engelsksproget forløb for udlændinge (eksempelvis en studiekreds). I disse tilfælde skal dette angives under sprog. Efter ansøgning kan et institut udbyde et bachelorkursus, som er placeret sidst i bacheloruddannelsen, på engelsk.

Antal studerende, min

Angiver det antal studerende, der er en forudsætning for kursets gennemførelse. Som generel regel gælder, at *valgfrie kurser* med et deltagertal på ti eller derunder kan nedlægges. [Se reglen på student.dtu.dk her.](http://student.dtu.dk)

Antal studerende, max

Deltagerbegrænsning på kurset. Deltagerbegrænsning bør kun forekomme i de tilfælde, hvor udstyrsmæssige hensyn gør det nødvendigt. Deltagerbegrænsning skal koordineres med studieledere hvor kurset indgår blandt obligatoriske kurser. Kursets tilknytning fremgår i DTU's Studiedatabase.

Tilknytningen kan ses i boksen '**Kurstype fra Studiebasen**' der fremgår i højre side i redigeringsbilledet af kursusbeskrivelsen

Kurstype fra Studiebasen
Vis kurstype fra Studiebasen

Kursusniveau

Ved kursets oprettelse skal man tage stilling til, hvilket uddannelsesniveau kurset skal have. Kurset kan kun have ét uddannelsesniveau. For registrering af ph.d.-kurser skal det yderligere angives, om der er tale om et "fagligt identitetskursus", et "fagligt fokuseret kursus" eller et "servicekursus".

Tidligere kursus

Til angivelse af et nummer, hvis kurset har skiftet nummer. Hvis et tidligere kursus angives, vil kurset automatisk blive registreret med pointspærring i STADS. Der må kun indlægges kursusnumre, men f.eks. 21345+43242 kan benyttes, hvis et kursus er fremkommet som en sammenlægning af to tidligere kurser.

Det tidligere kursusnummer skal fremgå i kursusbeskrivelser op til fem år efter kursusnummeret er skiftet.

Pointspærring

Her kan kun angives kursusnumre. Pointspærring betyder, at det aktuelle kursus ikke må tages, hvis det indskrevne kursus i forvejen er bestået eller er et bindende kursus for de studerende. Du skal sikre dig at en gensidig spærring ligeledes registreres på det andet kursus. I DTU's studieadministrative system vil en pointspærring være gensidig, så hvis der ikke skal være gensidig pointspærring mellem to kurser, så skal Kontoret for Studieadministration kontaktes via mail til studadm@adm.dtu.dk

Bemærk, at en pointspærring ikke pr. definition betyder, at kurserne er identiske. Pointspærring betyder at to kurser har et så stort fagligt overlap, at de pointmæssigt vil spærre for hinanden.

Hvis de angivne kurser **også er identiske**, så skal det noteres som kommentar i notefeltet.

Obligatoriske forudsætninger

Benyttes kun ved kurser, som af sikkerhedsmæssige hensyn kræver foregående kurser - f.eks. laboratoriekurser. Kan altså ikke benyttes som krav/ønske til de studerendes forkundskaber (dette ligger under faglige forudsætninger). [Læs mere på student.dtu.dk her](http://student.dtu.dk)

Faglige forudsætninger

Benyttes som studievejledning til de studerende. Der er mulighed for at angive kursusnumre (i "Faglige forudsætninger nr") men også en tekst (i "Faglige forudsætninger DK/UK). Det vil ofte give mening at benytte tekstfeltet til at beskrive hvilke forudsætninger den studerende forventes at have for at kunne færdiggøre kurset.

Teksten kan være på max 100 tegn, og skal foreligge på både dansk og engelsk. Ved kursusnumre benyttes / (skråstreg) til at angive "eller" (et af de angivne kurser) og . (punktum) til at angive "og" (begge de angivne kurser). For at præcisere en forudsætning kan parenteser eventuelt benyttes. Eksempler kunne være (31204.31406)/31457 - eller 31204.(31406/31457).

Manglende faglige forudsætninger hos den studerende betyder ikke, at vedkommende ikke kan tilmelde sig kurset. [Læs mere på student.dtu.dk her.](http://student.dtu.dk)

Hvis der er tale om kurser, hvor der forventes flere deltagere fra erhvervslivet, så skal der af hensyn til denne gruppe altid være en tekstbeskrivelse af forudsætningerne.

Kursets varighed

Angiver længden af kurset. Vigtigt af hensyn til DTU Learn/DTU Inside, som skal vide, om et kursus videreføres i et senere semester

Undervisningsform

Teksten (max 250 tegn) skal foreligge på både dansk og engelsk. Eventuelle obligatoriske elementer skal altid fremgå.

Litteraturhenvisninger

Der er mulighed for at indlægge litteratur – på både dansk og engelsk. Der kan evt. henvises til DTU Bibliotek i beskrivelsesfeltet.

Skemaplacering

Angives som hele eller halve skemagrupper ved valg fra en liste. Mulighed for indlægning af kommentar (på både dansk og engelsk).

Som hovedregel kan et 5 pointskursus disponere over en halv skemagrube, mens et 10 pointskursus kan disponere over en hel skemagrube.

Et eksempel: Hvis et kursus kører over to semestre og i 4A hvert semester skrives: E4A og F4A. Hvis et kursus varer ét semester, men udbydes hvert semester, skrives: E4A eller F4A (altså på to linjer).

Der er seks skemaperioder på DTU - to 13-ugers-perioder og fire 3-ugers-perioder.

Mange ph.d.-kurser følger ikke den almindelige semesterstruktur på DTU. Hvis man sætter hak i "Udenfor skema-struktur", så fremkommer en ny mulighed, som kaldes "Afholdelse". Følg linket til forsiden, hvor det i "afholdelseskassen" er muligt at angive det tidsinterval, som kurset ligger i (plus kommentarer på dansk og engelsk). Kurser under deltidsmasteruddannelsen og deltidsdiplomuddannelsen kan ligeledes benytte denne mulighed.

Undervisnings placering

Det skal angives på hvilket campus, kurset udbydes (*Lyngby, Ballerup, Risø, Sisimiut, Hirtshals* eller *Kalundborg*) eller *Online* hvis kurset afholdes digitalt, som studerende kan følge uden at komme til DTU.

Brug felt til notering til yderligere oplysninger, hvis kurset afholdes digitalt. Hvis kategorien *Andet* vælges, så skal der tilføjes en kommentar om placering i notefeltet.

Evalueringsform

Det er meget vigtigt at evalueringsformen beskrives korrekt i kursusbeskrivelsen. Følg derfor dokumentet **Studieregler ifm. revision** hvor de vigtigste eksamensregler er fremhævet.

Evalueringsformen skal vælges blandt de på DTU vedtagne evalueringsformer, som fremgår af listen i inddateringssystemet, og oversættelsen til engelsk foretages automatisk. [Læs om eksamensformer på student.dtu.dk her](#). Feltet bør oftest suppleres med en uddybende tekst, der skal foreligge på både dansk og engelsk.

Hvis der indgår flere elementer i bedømmelsen, bør det angives, om der er tale om delprøver med hver sin delkarakter eller løbende prøver med helhedsvurdering, hvor der kun gives én samlet karakter. [Læs mere om beståkrav på student.dtu.dk her](#). Hvis der anvendes delkarakterer, skal vægtfordelingen mellem forskellige evalueringsformer altid fremgå af kommentaren til evalueringsformen.

Det kan bestemmes, at laboratorieøvelser, skriftlige opgaver mv. skal være gennemført, før det er muligt at gå til eksamen. Sådanne eksamensforudsætninger skal altid fremgå af kommentaren. [Læs om obligatoriske eksamensforudsætninger på student.dtu.dk her](#).

Det er også vigtigt at angive, om der benyttes gruppeeksamen/grupperapport i kurset. Ved grupperapporter uden individualisering skal der ALTID være en efterfølgende mundtlig eksamen, jf. da dette er et krav i eksamensbekendtgørelsen. [Læs mere om gruppeprojekter på student.dtu.dk her](#).

Hjælpe midler til eksamen

Ved skriftlig eksamen skal der angives, hvilke hjælpemidler der er tilladt. Der er fire muligheder i listen:

'Alle hjælpemidler - uden adgang til internettet'

'Alle hjælpemidler - med adgang til internettet'

'Ingen hjælpemidler' eller

'Skriftlige hjælpemidler'

Det er ikke som udgangspunkt tilladt at benytte lommeregner i kategorien 'Ingen hjælpemidler'. Det er dog tilladt i kategorien 'Skriftlige hjælpemidler'. Se yderligere i DTU's regler om [brug af hjælpemidler til skriftlig eksamen](#)

Uddyb gerne i notefeltet, hvis der er yderligere vigtige oplysninger vedr. brug af hjælpemidler.

Ved mundtlig eksamen eller andre eksamensformer kan der vælges en "tom" kategori i listen og det bør noteres i tekstfeltet hvis noter mv. ikke må medbringes eller andre relevante oplysninger vedr. hjælpemidler.

Varighed af eksamen

Kan benyttes både til skriftlig og mundtlig eksamen. Indlægges på både dansk og engelsk. Feltet er obligatorisk ved skriftlige eksamener.

Hvis der er ønske om at afholde en skriftlig eksamen i Digital Eksamen af mindre end 2-timersvarighed skal Kontoret for Studieadministration kontaktes via email til studadm@adm.dtu.dk

Bedømmelsesform

Her skal angives:

- om kurset bedømmes efter 7-trins-skala eller bestået/ikke bestået
- om kurset bedømmes internt (uden brug af ekstern censor) eller eksternt (ekstern censor)

Der skal altid være ekstern censur på de afsluttende projekter på uddannelsen. Som hovedregel anvendes der herudover ekstern censur ved mundtlig eksamen og ved rapporter, hvor den mundtlige fremlæggelse har væsentlig indflydelse på den samlede karakter. En række kurser er fra centralt hold udvalgt til at have ekstern censur, så bekendtgørelsens krav om et tilstrækkeligt antal kurser med ekstern censur opfyldes.

Eksamensplacering

Angivelse af eksamensplacering. Skal som udgangspunkt korrespondere med skemaplaceringen. Se [eksamensdatoer for 2026-2027 her](#)

Der er mulighed for en kort tekst, som så skal foreligge på både dansk og engelsk. Hvis eksamensplaceringen ikke kan følge skemaplaceringen, så skal Kontoret for Studieadministration kontaktes via email til studadm@adm.dtu.dk

Enkelte større kurser har en godkendt særlig eksamensdag, og som fremgår i oversigten med [eksamendatoer](#). Hvis eksamensplacering følger en særlig dag, må følgende tekst gerne benyttes:

Særlig eksamensdag. Klik på linket "Eksamensplacering" til venstre for denne tekst for at se DTU's planlagte eksamensskema.

Overordnede kursusmål

Slutkompetencen. Max 2000 tegn på dansk og engelsk.

Selvom der er plads til 2000 tegn, er det ikke ønskværdigt med mere end 4-6 linjers tekst.

Læringsmål

Beskrivelse af de konkrete mål, som skal opfyldes ved kurset. Benyttes ved karaktergivningen. Opsættes som 8-12 "bullits". Hver bullit kan være på 250 tegn, men bør dog kun være 1-3 linjer.

Kursusindhold

Kursets emner. Max 2000 tegn på dansk og engelsk.

Indholdet skal være sigende for både studerende på heltidsuddannelserne samt for folk fra erhvervslivet, som evt. ønsker kurset som efteruddannelse eller skal godkende kursister til efteruddannelse.

Bemærkninger

Til angivelse af forhold, der ikke passer ind i de veldefinerede punkter. Max 500 tegn på dansk og engelsk.

Det skal ikke fremgå her, hvis kurset er forbeholdt specielle grupper af studerende. Dette skal i stedet noteres i feltet **Kursuskommentar**.

Grøn dyst deltagelse

Grøn Dyst afholdes ikke i 2026 og konceptet for afholdelse i 2027 er under udvikling.

Vi skal derfor bede alle om at markere i feltet 'Nej' vedr. deltagelse i Grøn Dyst.

Udbydes som (EuroTeQ)

Det er her muligt at angive følgende to muligheder:

- om et kursus kan følges som et virtuelt mobilitetskursus (online) for studerende i EuroTeQ netværket
- om kurset giver adgang for DTU-studerende til deltagelse i EuroTeQaThon deltagelse

Det er vigtigt at både undervisningen og eksamen kan udbydes i et **online-format** hvis kurset udbydes som et EuroTeQ virtuelt mobilitetskursus.

Kursets hjemmeside

Her kan indlægges en netadresse (URL), hvis kurset har en sådan.

Kursusansvarlig

Der skal altid indlægges en kursusansvarlig, og herudover kan et antal medansvarlige indlægges. Start på navnet i feltet, og oplysninger om kontaktpersonens adresse, telefonnummer og e-mailadresse hentes automatisk fra den elektroniske telefonbog. Er der kun en kursusansvarlig vil denne automatisk blive vist som kursusansvarlig, men ellers skal det angives via radioknapperne. En medansvarlig kan gøres til "primær kontaktperson" via et hak.

Et antal eksterne kontaktpersoner kan angives i et tekstfelt, og her skal alle oplysninger skrives fuldt ud. De indlagte personer vil blive vist i den rækkefølge, de er indlagt. DTU-kontaktpersoner vil stå over eksterne kontaktpersoner.

Det er muligt at sætte en ekstern kontaktperson øverst ved at sætte et hak i boksen "Kontaktansvarlig"

Tilmeldingsfrist

Feltet benyttes kun til ph.d.-kurser, som ikke er placeret i den almindelige skemastruktur.

Tilmelding til

For almindelige diplom- og civilkurser benyttes "studieplanlæggeren". I særlige tilfælde kan der angives en kommentar omkring tilmeldingen. For ph.d.-kurser skal feltet benyttes.

Enkeltfag

Det angives, om kurset kan følges af udefrakommende studerende som et enkeltfagskursus ('tompladsordningen').

Som udgangspunkt kan alle kurser på DTU følges af deltidsstuderende, men en række kurser – f.eks. kurser på første semester – kan dog være uegnede.

Underoverskrift (for erhvervslivet)

En uddybning af kursustitlen, som skal gøre det lettere for personer fra erhvervslivet at gennemskue indholdet.

Fagområde (for erhvervslivet)

For at gøre det lettere for folk fra erhvervslivet at vælge kurser under åben uddannelse.

Timetal

Uddannelses- og Forskningsministeriet forlanger, at universiteterne registrerer timetal på kursusniveau. Data benyttes i oversigter, hvor kommende studerende kan aflæse timetallet for de forskellige uddannelser. Disse oplysninger indlægges under dette punkt.

Vejledning i udfyldelse af blanket om timetal

Overordnede betragtninger

- Det er det PLANLAGTE timetal, der skal indlægges. For forårets kurser er det altså et gæt/bud på det forventede timetal

- Timetallet skal ses fra den STUDERENDES vinkel – hvor mange timer får den studerende ”stillet til rådighed” (=konfrontationstimer). Det er altså ikke det timetal, man som underviser lægger i kurset eller det samlede antal timer, den studerende arbejder med et kursus – alene det timetal, hvor den studerende møder en underviser
- Undervisning skal forstås ret bredt, og opgaveregning med hjælpelærer er også karakteriseret som undervisning

Hjælp til de enkelte under timetal

Der er indsat hjælpetekst i formularen, og det nedenstående præciserer denne tekst.

- **Undervisningstimer:** Som udgangspunkt har et 5-points-kursus et timetal på 52 (=13 uger*4 timers planlagt undervisning) og et 10-pointskursus et timetal på 104, og blanketten er **forudfyldt** med dette timetal. Det er dog muligt at rette tallet, hvis det ikke passer til det aktuelle udbudte timetal. For kurser med et andet timetal (2½, 7½, point etc.), er der ikke gættet på et timetal, så her skal det altid indlægges
- **Holdstørrelse:** Det timetal, der er indlagt ovenfor, skal opdeles på timer på store hold og timer på små hold. Her har ministeriet sat grænsen ved 40 studerende. Hvis eksempelvis et kursus på 52 timer med 100 deltagere har to timers forelæsning og herefter to timers grupperegning med en hjælpelærer på hold á 25, så er det 26 på hver af de to holdstørrelser. Systemet kontrollerer, om summen af de to holdstørrelser svarer til antallet af undervisningstimer
- **Vejledningstimer:** Som udgangspunkt vil der nok først og fremmest være vejledning på egentlige projekter (kandidatspecialer, diplomingeniørprojekter, bachelorprojekter), men det er muligt at angive et vejledningstimetal, hvis der er vejledning ud over det angivne undervisningstimetal på et kursus. Bemærk, at den ”vejledning”, der eksempelvis sker ved grupperegning etc. angives som undervisning
- **Undervisertype:** Her angives den andel, som den ”gennemsnitlige” studerende møder. Hvis vi igen har et kursus på 52 timer, hvor den ene halvdel er forelæsninger ved den faste underviser, og den anden halvdel er grupperegning ved en hjælpelærer, så angives 50% under fastansat underviser og 50% under hjælpelærer. Hvis den faste underviser tager den ene af gruppesessionerne (lad os antage, at der i alt er 2 hold), så vil ”den gennemsnitlige” studerende stå overfor en fast underviser i 75% af tiden og stå over for en hjælpelærer 25% af tiden. I andre tilfælde er angivelse af procenterne en vurdering. Systemet kontrollerer, om procenterne summer til 100. Bemærk, at begrebet ”fastansat underviser” skal forstås ret bredt – faculty-medlem, forsker/seniorforsker/seniorrådgiver, post doc, ph.d.-studerende, videnskabelig assistent