

SAU - Institut for Sociologi og Socialt Arbejde (SAU-
møde)

29-08-2022 10:00 - 12:00

Kroghstræde 7, lokale 72

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden.....	1
Punkt 2: Godkendelse af referat.....	1
Punkt 3: Arbejdsmiljødrøftelse.....	2
Punkt 4: Opfølgning på APV-handlingsplan.....	3
Punkt 5: Orientering om sygefraværstatistik.....	4
Punkt 6: Orientering om eksamenskaffe.....	5
Punkt 7: Sammensætningen af SAU.....	5
Punkt 8: Orientering om AAU's politik for brug af undervisningsmateriale.....	5
Punkt 9: Nyt fra Institutledelsen.....	7
Punkt 10: Evt.....	8

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden

Punkt 2: Godkendelse af referat

Det indstilles, at referatet fra mødet d. 8. juni godkendes.



**AALBORG
UNIVERSITET**

*Kan frit distribueres
Udkast*

Aalborg Universitet
Postboks 159
9100 Aalborg

Sagsbehandler:
Palle Steen Hansen
Telefon: 28305774
Email: psh@id.aau.dk

Dato: 05-07-2022

Referat af møde i SAU på Institut for Sociologi og Socialt Arbejde den 8. juni 2022

Deltagere: Trond Beldo Klausen, Lene Tølbøll, Maja Lundemark Andersen, Otto Simonsen, Pia Wosylus, Dorthe Caswell, May-Britt Søndergaard Justesen og Mette Rømer

Afbud: Rasmus Møberg og Berith Heien

Øvrige deltagere: Palle Steen Hansen (referent)

Ad 1. Godkendelse af dagsorden

Dagsorden godkendt.

Der er sket en kollektiv opsamling ift. Anders Petersens død. Der er afholdt mindestund i Fib13 samt udsendt information om kriseberedskab.

Ad 2. Godkendelse af referat

Medarbejderne har flere spørgsmål til referatet.

Generelt kan siges, at referatformen er under udvikling. Vi arbejder pt. med kondenserede referater. SAU-formen kan lægge op til, at den enkelte person kan se sig selv i referatet. En fortløbende diskussion af formen er meget velkommen.

Sygefraværstatistikken kommer på dagsorden, når statistikken foreligger.

En arbejdsgruppe nedsat af SAU, som skulle drøfte koordinatoropgaven/-rollen, er ikke landet på en entydig konklusion.

På sidste møde blev nævnt, at ligestilling og diversitet skulle på dagsorden denne gang. Da ULD imidlertid senere i juni skal drøfte deres strategi, har ledelsen valgt at skubbe punktet til august-mødet.

Ad 3. Input fra de dialogbaserede kortlægninger

Ledelsen præsenterede de dialogbaserede kortlægninger. Der er gennemført fem kortlægninger baseret på de tre lokaliteter og på hhv. fastansatte og tidsbegrænset ansatte. De dialogbaserede kortlægninger bruges både til at identificere problemstillinger og til at finde konkrete forslag til handlinger. På møderne har flere problemstillinger været gennemgående. Nogle har været vanskelige at omsætte til konkrete handlinger.



Nedlukning af KSA i København og etablering af udbud af socialrådgiverpladser i Hjørring har også aktualiseret aktiviteter.

APV-årshjulet er meget sammenpresset. Mange af problemstillingerne kræver længere tid end inden for et APV-årshjul. Tiltag risikerer at blive fokuseret på, hvad der kan nås, fremfor hvad der er vigtigst.

Medarbejderne gav udtryk for, at de dialogbaserede kortlægninger kom omkring arbejdsmiljøet på instituttet.

Ift. synlig ledelse efterlyste medarbejderne tidligere information om, hvem der bliver ansat på instituttet? Pt. kommer informationen først, når folk starter. Der er en oplevelse af, at information er noget eksklusivt, som ikke alle er værdige til at få. Tilsvarende vil det være relevant at vide, når kolleger stopper. Der efterlyses en procedure herfor, som også rummer, hvordan siger vi god dag og farvel til medarbejdere? Det knytter an til punkt i handleplan vedr. on-og-off-boarding.

Ledelsen medgiver, at der er et timingsproblem. Der er heller ikke faste procedurer for, hvordan vi håndterer tidsbegrænset ansattes ophør i ansættelsen. Fastansatte gennem længere tid får tilbud om reception. Der er behov for differentierede løsninger.

Medarbejderne efterlyser i forlængelse heraf bedre kommunikation vedr. sygemelding og tilbagevenden, herunder håndtering af den sygemeldte arbejdsopgaver.

Ledelsen medgiver, at der er et behov for bedre orientering til huset om, hvor sygemeldte er i deres proces. Hvem der evt. skal overtage opgaver etc. Det skal også afklares, hvem der skal have hvilken kommunikation i forbindelse med sygefravær.

Medarbejderne rejste en generel problemstilling vedr. belastningshåndtering. Alle oplever, at de er bagefter. Mængden af opgaver stiger, alt administrativt vokser i tyngde. Det samme gør de faglige krav. Vi skal håndtere det som en kollektiv udfordring. Der bør stilles krav op ad til i organisationen. Medarbejderne oplever gode intentioner, men ingen handlinger.

Som ideer til handlinger foreslås kurser i håndtering af stress og pres, generel brug af erhvervspsykologiske værktøjer, herunder coaching og supervision i grupper. Når der ikke handles, arbejder folk hjemme.

I forlængelse heraf blev mentorordninger for alle uanset ansættelseskategori kort drøftet. Her er også et emne, som SAU kan arbejde videre med.

Ledelsen pointerede opsamlende, at der på institutniveau og i regi af SAU er arbejdet med rammerne bl.a. i form af balanceproblematikken. På seminaret i maj på Hvide Hus blev en fremtidig model for undervisningsafvikling drøftet. Et ønske om bedre styring af timebudget blev også fremsat.

Synlig ledelse blev også vendt. Ledelsen konstaterer, at der på instituttet er få ledere til mange medarbejdere. På større institutter har de sektionsledere. I Fællesadministrationen har den enkelte leder max. 20 medarbejdere. Så er man tættere på de problemer, der kan opstå. Institutledelsen har bolden ift. ledelsesstrukturen.

Fællesadministrationens rolle og fysiske placering blev også vendt. FA er rykket fra at være en arbejdsplads, som sad tæt på VIP til at være en mere kollektiv arbejdsplads med faste, årshjulsstyrede opgaver. Trivslen er steget i FA. Men der er fortsat en opgave med at finde optimale samarbejdsformer.

Koordination, som var et punkt i sidste års APV-handlingsplan, er fortsat ikke i mål. Ledelse og medarbejdere er enige om, at vi skal have landet en løsning. Nogle steder er AC'ere brugt til koordinering.



Pt. går mange studenterhenvendelser går til VIP, typisk koordinatorene. Vi skal træne de studerende i at henvende sig det rigtige sted.

Krænkelser har ikke fyldt så meget på kortlægningerne. Vi har også i hverdagen svært ved at få fat i materien. De, som oplever krænkelser, henvender sig ikke.

Generelt gælder, at vi er en del af en konkurrenceorienteret arbejdsplads. Vi kan se, at mobning og krænkelser kan forekomme hyppigere i sådanne miljøer. På en arbejdsplads med psykologisk tryghed er der bedre styr på krænkelser.

Opfølgning:

På grundlag af drøftelserne udarbejdes udkast til APV-handlingsplan, som sendes i høring.

Ad 4. Orientering om ændring vedr. juleferie

Forsøgsvis indføres, at der ikke længere er tvunget ferie mellem jul og nytår.

Ferie varsles fortsat mellem jul og nytår. Medarbejdere kan melde det fra.

Ad 5. Nyt fra Institutledelsen

Økonomi

Første periodeopfølgning efter april. Vi har skåret en ½ mio. kr., så resultatmålet nu er et minus på 1,5 mio. kr. efter rebudgettering i foråret.

Vi har fået ekstra penge, bl.a. basisforskningsmidler. Vi bruger færre penge på projekter, fordi aktiviteter er blevet udskudt. Manglende timer på Socialrådgiveruddannelsen i efteråret er dækket ind bl.a. med eksterne lektorer.

Hjørring

Ledelsen arbejder på at afklare de fysiske rammer i samarbejde med UCN og CAS. Internt arbejder vi med en prækvalifikationsansøgning. Vi vil gerne integreres på Skolevangen, rektor er formentlig mere til en løsning, hvor AAU har en særskilt bygning.

Der er ikke nyt om de økonomiske vilkår for udbud i Hjørring. Sagen ligger hos rektor. Pt. ser der ud til at være en regning på ca. 4,8 mio. kr. om året, når uddannelsen er fuldt indfaset. Etableringsomkostninger er på 7 mio. kr., hvoraf de 4,2 mio. kr. ligger hos CAS.

Medarbejderne pointerer, at de har brug for at vide, hvordan og hvornår vi kommer i gang.

KSA i København

Ledelsen skal have møde om KSA med dekanen. Der er en proces ift. omplacering af pladser.

Ad 6. Evt.

Medarbejderne efterlyser yderligere opsamling efter Anders' død. Anders var en rollemodel. En man så op til. Medarbejdere udtrykker bekymring ift. arbejdsmiljøet på Instituttet. Vi må ikke være en arbejdsplads, man bliver syg af at være på.



Problematikker, der knytter sig til arbejdspladsen, skal håndteres kollegialt. Vi skal kunne tale om det.

Medarbejderne giver udtryk for at håndtering af de studerendes er en blind plet.

Medarbejderne spurgte til, hvorfor der ikke ladestandere/-stationer til el-biler på Campus. Aalborg Universitet må ikke bruge offentlig strøm til opladning af private biler. Skal der være ladestationer/-stationer på Campus, skal det være via et privat firma.

Renovering af FIB-området er gået stå grundet fravær af økonomi. Puljer genåbnes i 2024. Vi har fortsat et ønske om at samle Aalborg-delen af instituttet i en bygning.

Punkt 3: Arbejdsmiljødrøftelse

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse gennemføres i august og afrapporteres til Arbejdsmiljøsektionen senest d. 31. august.

I vedhæftede skema er lavet en indstilling til en arbejdsmiljødrøftelse. Desuden er Arbejdsmiljøsektionens skabelon vedhæftet.

Indstilling

Det indstilles, at arbejdsmiljødrøftelsen gennemføres med afsæt i vedhæftede drøftelse og Arbejdsmiljøsektionens skabelon.



**AALBORG
UNIVERSITET**

Vælg et element.
Vælg et element.

Aalborg Universitet
Postboks 159
9100 Aalborg

Sagsbehandler:
[Navn 1] [Navn 2]
Telefon: [Tlfnr.]
Email: [E-mail]

Dato: [Brevdato]
Sagsnr.: [Sagsnr.]

Referat af Den årlige arbejdsmiljødrøftelse i Klik eller tryk her for at skrive tekst. den Klik eller tryk for at angive e dato.

Deltagere: Klik eller tryk her for at skrive deltagere/faste medlemmer.

Afbud: Klik eller tryk her for at skrive afbud fra faste medlemmer/deltagere.

Øvrige deltagere: Klik eller tryk her for at skrive øvrige deltagere/sagsbehandlere. Angiv gerne under hvilke punkter øvrige deltagere deltog. Husk også at skrive referenten her.

1. Er foregående års mål nået?

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Hvilke arbejdsmiljøudfordringer har vi haft – også når det har været svært, f.eks. i forbindelse med re-organiseringer, besparelser, personalereduktioner mm.
- Har vi nået de mål, vi satte os ved sidste drøftelse?
- Hvis ikke, hvad forhindrede os?
- Har der været tilstrækkelige ressourcer og kompetencer til de arbejdsmiljøudfordringer, vi har haft?
- Kommunikation i udvalget – holdte vi for få / for mange møder, hvordan er kommunikationen mellem udvalgsmedlemmer og formandskab/sekretær og medarbejdergruppe
- Hvilke positive resultater har vi opnået?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

2. Hvad skal være fokus det kommende år?



INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Står vi overordnet overfor nye opgaver eller ændringer, som påvirker arbejdsmiljøet – bare i overskriftsform?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

3. Hvordan skal samarbejdet foregå?

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Skal vi mødes med faste intervaller det kommende år?
- Har vi den rette, proportionelle organisering?
- Skal vi inddrage andre medarbejdere i aktiviteter, hvor arbejdsmiljøet er på dagsorden?
- Hvem er ansvarlig for løbende at følge op på, om vi er på rette vej?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

4. Hvilke mål sætter vi for det kommende år?



INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Hvilke (målbare) mål ønsker vi at sætte for de områder, vi har valgt at arbejde med det kommende år? Vær så konkret som mulig
- Hvad vil vi arbejde med på tværs, og hvad vil vi arbejde med lokalt?
- Hvordan sikrer vi de bedste betingelser for at nå vores mål?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

5. Hvilke øvrige input er evt. medtaget i drøftelsen?

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Handlingsplaner, lokalkendskab, ledelsesfeedback, fællestræk fra MUS (ikke individuelt baseret)?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

6. Godkendelse/verificering af nuværende arbejdsmiljøorganisation



INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Er vores arbejdsmiljøorganisation korrekt afspejlet og opdateret på AMS hjemmeside? (ligger under Udvalg og politikker / Oversigt over AAU's arbejdsmiljøorganisation)

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

7. Kompetenceudviklingsplan

Udarbejdelse af kompetenceudviklingsplan til sikring af, at vi har de nødvendige kompetencer til det kommende års arbejdsmiljøarbejde.

I skal årligt udarbejde kompetenceplan for hele arbejdsmiljøorganisationen, og den skal dokumenteres i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse (udfyld skema nedenfor).

Arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) og Arbejdsmiljøledere (AL) har ret og pligt til at gennemføre den obligatoriske uddannelse på 3 dage.

Herudover skal I give tilbud om supplerende uddannelse til AMR/AL således:

- Inden 9 mdr. efter uddannelse: Tilbud om supplerende uddannelse på 2 dage inden for relevant arbejdsmiljøområde
- Herefter årligt: Tilbud om 1,5 dages uddannelse inden for relevant arbejdsmiljøområde

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Navne på Arbejdsmiljørepræsentanter og Arbejdsmiljøleder	Har deltaget i obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse (3 dage) Sæt X	Skal deltage i obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse (3 dage) Dato	Tilbud om uddannelse efter 9 mdr. (2 dage) Dato og uddannelse / emne*	Tilbud om årlig efteruddannelse (1,5 dage) Dato og uddannelse / emne*



Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

Det godkendte referat og kompetenceplan dokumenteres/journaliseres/formidles lokalt og sendes til Arbejdsmiljoesektion@adm.aau.dk **senest 31.8**



**AALBORG
UNIVERSITET**

*Kan frit distribueres
Udkast*

Aalborg Universitet
Postboks 159
9100 Aalborg

Sagsbehandler:
Palle Steen Hansen
Telefon: 28305774
Email: psh@id.aau.dk

25-08-2022

Referat af Den årlige arbejdsmiljødrøftelse på Institut for Sociologi og Socialt Arbejde den 29. august 2022

Deltagere: Trond Beldo Klausen, Lene Tølbøll, Mette Rømer, Otto Simonsen, Rasmus Juul Møberg, Dorte Caswell og Maja Lundemark

Afbud: May-Britt Søndergaard Justesen og Berith Heien

Referent: Palle Steen Hansen

1. Er foregående års mål nået?

Der er i det foregående APV-år arbejdet med især koordination, sygefravær, krænkende adfærd og med balanceproblematik mellem forskning og undervisning.

Ift. koordination er vi ikke helt nået i mål, hvorfor vi også i det kommende APV-år skal arbejde med dette emne. Ift. fokus på sygefravær mangler implementering af beslutninger. Der er arbejdet på flere fronter med balanceproblematikken mellem forskning og undervisning, men da arbejdet involverer væsentlige omlægninger af praksisser og kulturer, er det noget, der tager tid. Og som derfor også er at finde på årets APV-handlingsplan. Vi vil ligeledes arbejde videre med forebyggelse af krænkende adfærd.

Også i den forgangne APV-periode har Corona forstærket balanceproblematikken mellem forskning og undervisning og udfordringerne med work-life-balance, herunder det grænseløse arbejde. Ligeledes har Corona vanskeliggjort mulighederne for at arbejde med disse temaer.

2. Hvad skal være fokus det kommende år?

Fokus for det kommende APV-år vil i forlængelse af SAU's prioritering og den dialogbaserede kortlægning i første omgang være: Proces for håndtering af korttidssygdom skal implementeres. En proces vedr. formulering af procedurer for on- og offboarding skal igangsættes. Balanceproblematikken mellem forskning og undervisning er en udfordring, Institutledelsen konstant skal håndtere og finde bedre løsninger på. Desuden skal timebudgetteringsprocessen optimeres, og beslutninger implementeres. Endelig er der en proces på tværs af institutternes SAU'er og Fællesadministrationens SAU ift. samarbejdsrelationer og -former mellem VIP og TAP.

Målet er også et komme godt videre med forebyggelse af krænkende adfærd. I den forbindelse er psykologisk tryghed en mulighed tilgang at bruge, som generelt kan forbedre arbejdsmiljøet på Instituttet.

Usikkerhed i ansættelsen er et vilkår for ansatte i universitetssektoren i disse år. Vi kan ikke løse problemet, men vi kan tale om det.



3. Hvordan skal samarbejdet foregå?

Der afholdes som udgangspunkt to møder pr. semester. Grundet Corona og nedlæggelse af uddannelser i København har imidlertid været afholdt ekstraordinære møder.

Dagsordener udarbejdes i tæt dialog med udvalgets næstformand Rasmus Møberg på et dagsordensforberedende møde to uger før SAU-møderne. Det tilstræbes, at der en uge før mødet fremsendes dagsordenen med sagsfremstillinger, indstillinger og tilhørende bilag. Det er et fokuspunkt at sikre, at dette sker fremadrettet.

Møderne i udvalget er præget af fremmøde og engagerede diskussioner. Dog har sygemeldinger blandt arbejdsmiljørepræsentanter betydet afbud og behov for at indkalde suppleanter.

Det gode samarbejde og dialogen i udvalget ønskes videreført.

4. Hvilke mål sætter vi for det kommende år?

Medarbejdernes trivsel er et væsentligt fokusområde i det kommende APV-år. Trivselsmålingen viste fremgang, men Instituttet står i de kommende år over for en række større forandringer ift. nedlukning af KSA i København, etablering af udbud af Socialrådgiver-uddannelse i Hjørring, nedgang i STÅ-produktion, ny institutleder etc.

SAU skal derfor medvirke til at realisere mange forandringer og sikre, at medarbejderne er involveret i de mange forandringsprocesser, som ligger forud.

Mere konkret vil implementering af model for håndtering af sygefravær forhåbentlig medvirke til at nedbringe sygefravær. Især vil forebyggelse af længerevarende sygefravær være en målsætning.

5. Hvilke øvrige input er evt. medtaget i drøftelsen?

Ikke noget at bemærke

6. Godkendelse/verificering af nuværende arbejdsmiljøorganisation

Formelt set er SAU organiseret i tre arbejdsmiljøgrupper; en i København, en i Kroghstræde 7, Aalborg, og en i Fibigerstræde 13, Aalborg, alle med viceinstitutleder, Lene Tølbøll, som arbejdsleder. Da alle arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere er en del af SAU, har dette ikke en praktisk betydning.

Pt. er der ikke en arbejdsmiljørepræsentant i København. En proces for at finde en afløser er igangsat.

7. Kompetenceudviklingsplan

Ledelse og arbejdsmiljørepræsentanter har været på det obligatoriske arbejdsmiljøkursus. Via Arbejdsmiljøsektionens nyhedsbrev orienteres udvalgets medlemmer om supplerende kompetenceudviklingsforløb. Udvalgets medlemmer kan rette henvendelse til nærmeste chef ift. deltagelse på supplerende forløb.



Navne på Arbejdsmiljørepræsentanter og Arbejdsmiljøleder	Har deltaget i obligatorisk arbejds miljøuddannelse (3 dage) Sæt X	Skal deltage i obligatorisk arbejds miljøuddannelse (3 dage) Dato	Tilbud om uddannelse efter 9 mdr. (2 dage) Dato og uddannelse / emne*	Tilbud om årlig efteruddannelse (1,5 dage) Dato og uddannelse / emne*
Rasmus Juul Møberg	X			
May-Britt Søndergaard Justesen	X			
København - pt. vakant				
Lene Tølbøll	X			
Trond Beldo Klausen	Har deltaget i et tilsvarende kursus i Norge			

Punkt 4: Opfølgning på APV-handlingsplan

Instituttets APV-handlingsplan indeholder en række forskellige indsatser, som SAU skal prioritere ift. igangsættelse.

APV-handlingsplanen opererer med 11 indsatsområder, hvor nogle er delvist overlappende.

1) Krænkende adfærd, 2) balanceproblematik ift. forskning og undervisning, 3) forventninger til varetagelsen af undervisningsopgaven, 4) trivsel, psykologisk tryghed og stress, 5) usikkerhed i ansættelsen, 6) on- og off-boarding, 7) håndtering af korttidssygdom, 8) samarbejde med FA, 9) synlig ledelse, 10) timebudgettering og 11) koordination.

Nogle er vi godt i gang med, bl.a. er noget videreført fra tidligere års planer. Andet afventer indsatser. Se også bilag. Fx er vi godt i gang med omlægning af undervisning til dagsundervisning, hvor der er en koncentration af undervisningsforpligtelsen.

Institutedelsen foreslår, at ledelsen og SAU prioriterer flg. indsatser i efteråret 2022: Proces for håndtering af korttidssygdom skal implementeres. En proces vedr. formulering af procedurer for on- og offboarding skal igangsættes. Balanceproblematikken mellem forskning og undervisning er en udfordring, Institutedelsen konstant skal håndtere og finde bedre løsninger på. Desuden skal timebudgetteringsprocessen optimeres, og beslutninger implementeres. Endelig er der en proces på tværs af institutternes SAU'er og Fællesadministrationens SAU ift. samarbejdsrelationer og -former mellem VIP og TAP.

Som altid har Arbejdsmiljøsektionen kommenteret på APV-handlingsplanen. De generelle kommentarer er flg.:

"I har en del planer, som fortrinsvis er procesplaner. Vi formoder, at arbejdet er overskueligt for jer, men pas på med at brede jer for meget. Vi vil råde jer til at holde jeres APV-handlingsplan up to date, efterhånden som det bliver klart for jer, HVAD der konkret skal ske HVORNÅR. Husk, at jeres handlingsplan – ud over at være et styringsværktøj for jeres processer – også skal kunne fungere som et kommunikationsmiddel over for jeres medarbejdere omkring fremdriften i jeres APV-arbejde. Uklarhed om mål og midler er en potentiel barriere for forventningsafstemning." Desuden er der konkrete kommentarer til APV-handlingsplanens enkelte punkter, jf. vedhæftede.

Pointerne er rigtige og vigtige, men flere af de APV-udfordringer SAU og ledelsen arbejder med er strukturelle, længerevarende og nogle har karakter af vilkår for sektoren. Derfor er processerne også vigtige. Og et færdigt resultat er ikke altid muligt, og slet ikke inden for APV-år.

Indstilling

Det indstilles, at

- SAU og Institutedelsen i efteråret arbejder videre med de foreslåede prioriterede områder.
- SAU tager Arbejdsmiljøsektionens kommentarer til efterretning.

APV HANDLINGSPLAN

Institut/Afdeling: **Institut for Sociologi og Socialt Arbejde**

For APV-året: **2022**

AMIU medlemmer: **Berith Heien, Pia Wosylus, Dorte Caswell, Lene Tølbøll, Maja Lis Lundemark Andersen, Mette Rømer, Otto Simonsen, Rasmus Juul Møberg, Trond Beldo Klausen og May-Britt Justesen Søndergaard**

Underskrift AMIU:

Indsendt til AMS (dato): **5. juli**

Tilgængelig for afd. via: **Intranet**

OBS: Læs kommentarer i kolonnerne

Nr	Prioritering	Status	Indsatsområde	Handling/aktivitet	Tidsplan	Ansvarlig	Opfølgning/succeskriterie
1		I gang	Krænkende adfærd	Fortsætte arbejdet med at sikre arbejdskultur, hvor risikoen for krænkelser minimeres. SAU har været på kursus og medarbejdere har fået oplæg om definitioner og forståelse. Det er fortsat relevant at sikre en videreførelse af kollektive drøftelser.	E22	Institutledelsen og SAU	Kollektive drøftelser gennemføres. Studienævne opfordres til at drøfte krænkelser fra de studerende.
2		I gang	Balanceproblematik ift. undervisning og forskning Skabe arbejdsvilkår, som sikrer en god balance mellem arbejdsopgaver - Mere ligelig fordeling af opgaverne; der opleves skævhed i hvem, som har timebanker og hvem som sidder i udvalg. - Manglende procedurer ved frikøb i forbindelse med projektbevillinger; manglende procedurer for at komme ind og ud af undervisning (primært måske forelæsninger) - Tilrettelæggelse af undervisning, så man kan træde ind og ud af undervisning, fx ved frikøb, Vejledning som buffer	Omlægning af undervisning til dagsundervisning, koncentration af undervisningsforpligtelse. Beregning af ressourcer og tilpasning af aktiviteter Fastlæggelse af tommelfingerregel for fordeling mellem undervisningsopgaver og vejledningsopgaver	Beregning i sommer 2022, start på omlægning E22, implementering E23	Institutledelsen i dialog med sekretariatschefen og studienævn	Omlægning af undervisning implementering på alle uddannelser 1. september 2023
3		I gang	Vores arbejde med og forventninger til varetagelsen af undervisningsopgaven står ikke mål med rammerne herfor. Der bør sikres et øget fokus på at synliggøre instituttets forventninger til omfang af og arbejdet knyttet til undervisningsforpligtelsen.	Introduktion af nye medarbejdere til undervisningsopgaven Drøfte muligheder for at ændre kultur omkring undervisningsopgaven, så der bliver (mentalt) plads til forskningsopgaven	E22	Institutledelsen og SAU	Operationaliseres yderligere på fremtidigt SAU-møde
4		I gang	Trivsel, psykologisk tryghed og stress. Hænger i nogen grad sammen med tilstedeværelse på campus	Være mere eksplorative i afdækningen af, hvad der opleves som stressende Kurser i belastningshåndtering Brug af mentorer på alle niveauer, supervision	E22 + F23	Institutledelsen og SAU	Operationaliseres yderligere på fremtidigt SAU-møde
5		Ikke startet	Usikkerhed i ansættelse - Åbenhed om stillingsmuligheder/usikkerhed i ansættelsen - Manglende information om, hvem der har fået og ikke fået stillinger; siver på vandrør og medarbejdere orienteres først formelt ved start eller efterfølgende (introduktion via kommunikationsmedarbejder eller i nyhedsbrev) - Øget fokus på karriereveje uden for universitetet	Øget fokus på transferable skills i MUS, primært med yngre forskere Tema på institutseminar, eventuelt med gæster, der har haft succes med at træde ud af academia Drøfte med forskningsgrupper, hvordan de kan bidrage til at brede fokus for karriereorienteringer lidt ud.	E22, forventet varighed også 2023	Institutledelse	Indgår i MUS Drøftet i forskningsgruppeledelse og overvejet som tema på institutseminar
6		Ikke startet	Onboarding og off-boarding - Uklare procedurer for, hvordan man får undervisningstimer som nyansat - Manglende traditioner for offboarding - Usikkerhed om, hvordan der tages hånd om kollegaer, der ikke får stillinger, de har søgt.	Mentorordning for nye forskere Intro til TAP ved onboarding Genbesøge tidligere udfærdiget materiale til onboarding Drøftelse af etablering af procedurer for offboarding	F23	Institutledelse og SAU	
7		I gang	Håndtering af korttidssygdom	Implementering af tidligere beslutning om håndtering af sygdommeldinger. Principiel drøftelse af, om der skal ske aflysning eller flytning af undervisning ved sygdom; selvstudie som alternativ Indføre buffere og booke lokaler til ekstra undervisningsgange på alle moduler til opsamling	Sommer 2022	Sensommer 2022	Belutninger implementeret Drøftelser gennemført Ekstra moduler til opsamling - F23

8	Afventer	<p>Samarbejde med FA Fysisk adskillelse har betydning Vi skal kende hinanden bedre Positivt med besøg fra FA i Sydhavnen Samarbejde om eksterne projekter. Der opleves uens håndtering; der efterlyses standarder. VIP oplever at skulle passe ind i et TAP-årshjul Oplevelse af, at TAP videresender opgaver/bestillingslister til VIP Oplevelse af, at Aalborg Universitet, inkl. FA, ikke er særlig langt ift. digitalisering af processer. I Sydhavnen er der ikke adgang til bestillingssystem; alting skal via Aalborg</p>	<p>Systematiske rejser til Sydhavnen for udvalgte TAP; <i>Forslag er videregivet til OS</i> - FA kunne arbejde mere med Teams og Outlook. Standardisering af processer på tværs af uddannelser mv. <i>Information og forslag om ændring er videregivet til OS</i></p> <p>Fælles møde med FA SAU med henblik på en konkretisering af fælles initiativer for at sikre et godt samarbejde på tværs.</p>	Møde afholdes start september	Instituttledelse i samarbejde med FA-ledelse	Arbejdet koordineres med FA SAU.
9	Afventer	<p>Synlig ledelse Tydelighed om værdimæssig linje, retning, stillinger, prioriteringer fx ved ansøgninger</p>	<p>Udvikle på kommunikationsflow til medarbejdere, herunder overvejelser om timing. Flytte ledelseskontoret i KST7 til centralt i bygningen</p>	Sidste halvdel af august.	Instituttledelsen i samarbejde med nye kommunikationsmedarbejdere	Udarbejdet kommunikationsprocedure for intern kommunikation Kontor flyttet
10	I gang	<p>Planlægning, styring og implementering af timebudgettering - Overveje en stærkere forbindelse mellem forskningsgrupper og undervisningsplanlægning; alternativt undervisningsteams, som dækker hinanden af - Oplevelse af manglende implementering; hvad sker der i praksis i studienævn efter budgetmødet? - Oplevelse af, at SN ikke alligevel kan anvende de ressourcer, der er tildelt på mødet. Individuelle aftaler indgået efter budgetmøde skal formidles til SN. Opleves også uens; større transparens i vilkår for individuelle aftaler - Bevillinger kan udfordre uddannelsesdrift - Nyt, enklere timeregistreringsstyringssystem (a la saldo i Netbank); overblik over både bank/saldo og budget</p>	<p>Evaluere timebudgettering Undersøge andre institutters metoder til timestyring</p>	E22	Instituttledelse	Drøftelse af implementeringen af timesystem gennemført Afsøgt andre institutters praksis
11	I gang	<p>Koordination - Opgaven lander hos de samme - Uklar fordeling af konkrete opgaver mellem FA og koordinatore.</p>	<p>Undersøge potentialet i at gøre brug af AC'ere til koordinationsopgaver. Fastlægge tydelig arbejdsdeling</p>	I sammenhæng med arbejdet med omlægning af undervisning; start sommer 2022 og implementeret E23	Viceinstituttleder	Skarpere arbejdsdeling mellem VIP og TAP på koordinationsopgaver Bedre overensstemmelse mellem arbejdsopgave og normering
12						
13						
14						
15						
16						

APV HANDLINGSPLAN

Institut/Afdeling: **Institut for Arbejdsmiljø**

For APV-året: **2022**

AMiU medlemmer: Hans Hansen (AMR), Lene Jensen (AMR), Bodil Larsen (AL)

Underskrift AMiU:

Indsendt til AMS (dato): 28.04.2022

Tilgængelig for afd. via: Intranet og opsat i kaffestuen

Ops: Læs kommentarer i kolonnerne

Nr	Prioritering	Status	Indsatsområde	Handling/aktivitet	Tidsplan	Ansvarlig	Opfølgning/succeskriterie
1	2	I gang	Medarbejderne arbejder for meget i samme stilling ved deres skriveborde. De har hæve/sænkeborde, men mange glemmer at bruge dem	Vi laver en temamåned, hvor kontorerne i hold kæmper om, hvem der står mest op. Vinderholdet premieres med medaljer og står medarbejdergruppen op mere end halvdelen af tiden afholdes frokost-event med mad udefra	Februar: Forberedelse af temamåned i arbejdsgruppen med Linda og Povl, Marts: information til medarbejdere, april: afholdelse af temamåned	AMR	50 % af tiden står medarbejderne ved deres hæve-sænkebord hver dag i april
2	1	Udført	Nogle medarbejdere oplever, at de er nødsaget til at arbejde meget hurtigt, og føler sig presset	Månedlige 1:1 samtaler og kvartalsvise sektionmøder, hvor de samlede opgaver beskrives og prioriteres	Februar: Institutleder indkalder til møde med sektionsledere og forklarer formål med indsatsen	Institutleder	AMiU evaluerer og finder, at det har haft den ønskede effekt. Herudover ønsker vi også at spørge ved rundringer og at kunne læse det ud af trivselsbarometret
3	3	Ikke startet	Introduktion af nye medarbejdere	Indføre guideline/drejebog med ansvarlige for onboarding	Ultimo 2021	ADM	Alle medarbejdere oplever en professionel introduktion til AAU og egen afdeling. Dette evalueres ved tremåneders samtalen
4	2	I gang					

5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Punkt 5: Orientering om sygefraværstatistik

Sygefraværstatistikken indgår normalt som en del af APV-årshjulet sammen med trivselsmålingen i forarbejdet til de dialogbaserede kortlægninger. Grundet tekniske problemer i forbindelse med implementering af nyt HR-system har det ikke været muligt at lave sygefraværstatistikken i det tidlige forår. Derfor foreligger statistikken først nu.

Sygefraværstatistikken for 2021 viser, at der er færre VIP-sygedage på Institut for Sociologi og Socialt Arbejde. Fra 11,75 sygedage i gennemsnit pr. medarbejder i 2020 til 9,56 i 2021, altså et fald på mere end to sygedage om året. På SSH-fakultetet var VIP-sygefraværet i 2021 på 8,06 sygedage i gennemsnit. Så sygefraværet på Institutet ligger fortsat lidt højere, men bevæger sig i den rigtige retning.

Instituttet har været ramt af flere længerevarende sygdomsmeldinger. I 2021 så vi et lavere sygefraværniveau end tidligere, men niveauet er fortsat for højt. TAP-sygefraværet er steget med ca. en dag i gennemsnit. Dette behandles i regi af Fællesadministrationens SAU.

Sygefravær er og har været adresseret i Instituttets APV-handlingsplaner. Ledelsen finder ikke, at sygefraværstatistikken for 2021 giver anledning til yderligere initiativer.

Indstilling

Det indstilles, at SAU tager orientering om sygefraværstatistik til efterretning.

Sygefravær for 2021 fordelt pr. område



AALBORG UNIVERSITET

Niv: 3

Niv 2: Det Humanistiske og Samfundsvidenska

Niv 3: Institut for Sociologi og Socialt Arbejde

Niv 4:

Niv 5:

Gruppering - sorteret alfabetisk	Sygedage pr ansat		Sygeprocent						Langtidsfrisk		Antal Årsværk
	Dage	Ændr.	Alle	Ændr.	< 30 dag	Ændr.	>= 30 dag	Ændr.	Andel i %	Ændr.	
Alder											
Alle	10,67	-0,91	4,24	-0,37	1,62	0,02	2,61	-0,4	33,1	0,01	113,99
Over eller 45	10,07	-1,44	4	-0,59	1,51	-0,19	2,49	-0,4	39,47	1,79	66
Under 45	11,5	-0,16	4,56	-0,09	1,77	0,3	2,79	-0,39	25,76	-2,81	47,98
Geografi											
Alle	10,67	-0,91	4,24	-0,37	1,62	0,02	2,61	-0,4	33,1	0,01	113,99
København	3,65	-1,51	1,45	-0,6	1,45	-0,6	0	0	46,15	1,71	11,99
Aalborg	11,5	-0,97	4,56	-0,41	1,64	0,11	2,92	-0,51	31,78	0,38	101,99
Køn											
Alle	10,67	-0,91	4,24	-0,37	1,62	0,02	2,61	-0,4	33,1	0,01	113,99
Kvinde	12,85	-2,44	5,1	-0,99	1,92	0,14	3,18	-1,13	22	1	79,01
Mand	5,76	2,8	2,29	1,11	0,95	-0,23	1,33	1,33	59,52	-4,58	34,97
Stilling											
Alle	10,67	-0,91	4,24	-0,37	1,62	0,02	2,61	-0,4	33,1	0,01	113,99
TAP	12,7	1,01	5,04	0,38	2,22	0,54	2,82	-0,15	18,52	0,87	43,08
VIP	9,56	-2,19	3,79	-0,89	1,26	-0,29	2,53	-0,6	41,86	0	69,74



Sygefravær for 2021 fordelt pr. område

Niv: 2

Niv 2: Det Humanistiske og Samfundsvidenska

Niv 3:

Niv 4:

Niv 5:

Gruppering - sorteret alfabetisk	Sygedage pr ansat		Sygeprocent						Langtidsfrisk		Antal Årsværk
	Dage	Ændr.	Alle	Ændr.	< 30 dag	Ændr.	>= 30 dag	Ændr.	Andel i %	Ændr.	
Alder											
Alle	10,03	2,08	3,98	0,81	1,23	0,21	2,75	0,6	42,25	-2,29	732,09
Over eller 45	9,97	1,87	3,96	0,73	1,07	0,07	2,88	0,65	49,9	1,37	411,12
Under 45	10,1	2,33	4,01	0,91	1,42	0,37	2,59	0,54	34,14	-6,25	320,97
Geografi											
Alle	10,03	2,08	3,98	0,81	1,23	0,21	2,75	0,6	42,25	-2,29	732,09
København	3,47	-1,68	1,38	-0,67	1,38	0,12	0	-0,79	48,21	-4,67	87,03
Aalborg	10,91	2,6	4,33	1,02	1,21	0,22	3,12	0,8	41,45	-2,04	645,06
Køn											
Alle	10,03	2,08	3,98	0,81	1,23	0,21	2,75	0,6	42,25	-2,29	732,09
Kvinde	13,33	3,42	5,29	1,34	1,66	0,3	3,63	1,05	35,78	-1,19	422,12
Mand	5,53	0,25	2,2	0,09	0,64	0,09	1,56	0,01	51,13	-3,83	309,97
Stilling											
Alle	10,03	2,08	3,98	0,81	1,23	0,21	2,75	0,6	42,25	-2,29	732,09
Leder	1,02	-0,58	0,4	-0,24	0,4	-0,24	0	0	55,56	-4,44	7,95
TAP	16,07	5,69	6,38	2,24	2,59	0,93	3,79	1,31	25,66	-1,86	186,78
VIP	8,06	0,81	3,2	0,31	0,76	-0,05	2,43	0,35	47,38	-2,2	537,36

Punkt 6: Orientering om eksamenskaffe

Institutledelsen har besluttet, at administrationen ikke længere laver kaffe i forbindelse med eksamen.

AMR i KST7, May-Britt Søndergaard Justesen, har i forlængelse heraf efterspurgt begrundelser for denne beslutning, og herunder påpeget at der er tale om en ny opgave for VIP. May-Britt har desuden udtrykt bekymring for konsekvenserne af den ekstra tid, VIP skal bruge på eksamensdagen. Umiddelbart ser det ud til primært at være på KST7, at der er oplevet udfordringer.

Beslutningen har baggrund i manglende administrative ressourcer i eksamensperioderne. Ledelsen undersøger med afsæt i de påpegede udfordringer, om der kan findes andre løsninger, evt. i form af mere moderne kaffemaskine.

Indstilling

Det indstilles, at SAU tager orienteringen til efterretning.

Punkt 7: Sammensætningen af SAU

Vivi Imer Hansen har meddelt, at hun fratræder som arbejdsmiljørepræsentant (AMR) for Kroghstræde 7. May-Britt Søndergaard Justesen er tidligere valgt som suppleant/vikar for Vivi.

Katrine Vitus, arbejdsmiljørepræsentant i København, har haft vekslende suppleanter. Katrine er ligeledes fratrådt som AMR. Der er igangsat en proces med at finde en suppleant/vikar.

Institutledelsen indstillinger, at May-Britts vikariat forlænges til primo 2023, hvor der er ordinært valg til SAU. Tilsvarende vælges AMR-suppleant/vikar i København frem til primo 2023.

Vivi har hidtil været observatør i Fællesadministrationens SAU. Medarbejderrepræsentanterne i SAU på Institut for Sociologi og Socialt Arbejde skal finde en afløser i gruppen.

Indstilling

Det indstilles,

- at SAU tiltræder indstilling vedr. suppleanter/vikarer
- at der findes en observatør til Fællesadministrationens SAU

Punkt 8: Orientering om AAU's politik for brug af undervisningsmateriale

AAU har fået en politik for brug af undervisningsmateriale. Politikken har til formål at klarlægge undervisernes ophavsret til undervisningsmateriale, som de frembringer som led i deres ansættelse på AAU.

Politikken er vedhæftet her på dansk og engelsk og findes også i AAU håndbogen. I følgeskrivelsen gennemgås politikken.

Indstilling

Det indstilles, at orienteringen tages til efterretning.

Til fakulteter, institutter og relevante afdelinger



**AALBORG
UNIVERSITET**

Aalborg Universitet
Fredrik Bajers Vej 7K
Postboks 159
9220 Aalborg Øst

Sagsbehandler:
Nicklas Schreiber Nielsen
Telefon: 9940 3206
E-mail: nsn@adm.aau.dk

Dato: 08-08-2022
Sagsnr.: 2020-522-01136

Følgeskrivelse til AAU's politik for brug af undervisningsmateriale

I universitetssektoren er der en opmærksomhed på at få klarlagt rettighederne til undervisningsmateriale udarbejdet af videnskabelige medarbejdere som led i deres ansættelse på universiteterne. Behovet på AAU skyldes blandt andet den hastige udvikling på det digitale læringsområde i lyset af digitaliseringsstrategien og COVID-19. Hovedsamarbejdsudvalget har på vegne af medarbejdersiden udtrykt et ønske om at få klarlagt rettighederne til undervisningsmateriale.

Direktionen vedtog derfor den 20. juni 2022 AAU's politik for brug af undervisningsmateriale efter inddragelse af det videnskabelige personale og høring af Hovedsamarbejdsudvalget, akademiske råd og fakulteternes samarbejdsudvalg.

Der er i forbindelse med høringen modtaget en række kommentarer og spørgsmål, som er inddelt i temaer og forsøgt besvaret i skemaet nedenfor.

Tema	Besvarelse
Efterspørgsel på klarere definition af omfattet undervisningsmateriale	<p>Det er blevet bemærket, at det bør tydeliggøres, at politikken kun omfatter brug af undervisningsmateriale udarbejdet i forbindelse med den pågældende underviseres ansættelse ved AAU.</p> <p>Der henvises til politikkens punkt 1, hvoraf det fremgår, at politikken kun vedrører immaterielle rettigheder til undervisningsmateriale frembragt af AAU's undervisere som led i deres ansættelse ved AAU.</p> <p>Ved undervisningsmateriale forstås alle former for materiale, som underviserne har frembragt til brug i undervisning som led i ansættelsen på AAU, herunder eftervidereuddannelse, f.eks. PowerPoint-slides, handouts, billeder, e-læringsforløb, quizzes, lyd- og billedoptagelser mv.</p>
Indhentelse af tilladelse og samtykke – ansvar og frekvens	<p>Der er blevet stillet et spørgsmål om, hvem der er ansvarlig for at indhente tilladelse og ansvarlig for at indgå en aftale (vær opmærksom på, at der kun er krav om at indgå aftale i de tilfælde, hvor undervisningsmaterialet indeholder lyd- og/eller billedoptagelser). Der er også stillet et spørgsmål om, hvorvidt der skal indhentes tilladelse i hvert enkelt tilfælde.</p> <p>Udgangspunktet er, at vedkommende, som ønsker at bruge undervisningsmaterialet, også er ansvarlig for at indhente tilladelse fra eller evt.</p>

	<p>indgå en aftale med underviseren. Det er vigtigt, at der indhentes tilladelse i hvert enkelt tilfælde, da brug af en anden undervisers undervisningsmateriale uden tilladelse er en krænkelse af underviserens ophavsret. I dette tilfælde kan underviseren kræve kompensation og erstatning af vedkommende, der har anvendt materialet uden tilladelse jf. ophavsretsloven.</p> <p>Hvis der bruges undervisningsmateriale, som indeholder lyd- og/eller billedoptagelser, og der ikke er indhentet samtykke fra dem, der indgår i optagelserne, er det et brud på persondataretten.</p>
Tilbagekaldelsesmulighed frem for tidsbegrænsede tilladelser	<p>Det er blevet foreslået, at man kunne have en tilbagekaldelsesmulighed frem for tidsbegrænsede tilladelser.</p> <p>Det bemærkes, at tidsbegrænsningen på to år er nødvendig for at universitetet kan udøve sin uddannelsesvirksomhed på den bedst mulige måde over for de studerende, selvom en underviser forlader AAU, f.eks. midt i et semester. Bestemmelsen sikrer desuden, at der for underviseren er en udløbsdato på den tidligere givne tilladelse efter endt ansættelse.</p>
Håndtering af konfliktsituationer	<p>Der er blevet stillet et spørgsmål om, hvordan eventuelle konflikter skal håndteres, herunder om en medarbejder har mulighed for at klage over et instituts fortolkning i en konkret sag.</p> <p>En eventuel konflikt mellem universitetet og en underviser skal som udgangspunkt løses ved konstruktiv forhandling mellem parterne – ultimativt kan underviseren inddrage sin tillidsrepræsentant eller fagforening.</p> <p>En eventuel konflikt mellem to undervisere skal løses privatretligt, da underviserne ejer ophavsretten til deres undervisningsmateriale.</p>
Behov for klarhed om formkrav og evt. aftaleskabelon	<p>Der er efterspurgt en procesbeskrivelse, formkrav, kriterier for brug af undervisningsmateriale og evt. en aftaleskabelon.</p> <p>Det bemærkes, at der ikke er formkrav til tilladelsen, hvis undervisningsmateriale hverken indeholder lyd- eller billedoptagelser. Det anbefales dog, at tilladelsen altid gives skriftligt ud fra et dokumentationshensyn, f.eks. pr. mail.</p> <p>Der er ikke udarbejdet en procesbeskrivelse for at give den fornødne fleksibilitet til institutterne, da der er forskellige undervisningsformer og -behov på universitetet.</p> <p>Rektorsekretariatet og Kontraktenheden er i samarbejde med ENGINEERING ved at udarbejde en aftaleskabelon.</p>
Forslag om tidsbegrænset tilladelse med mulighed for fornyelse	<p>Det er blevet foreslået, at tilladelse skal være tidsbegrænset med mulighed for fornyelse frem for at være tidsubegrænset.</p> <p>Der er ikke lagt op til tidsbegrænset tilladelse i politikken, men underviseren dog kan vælge at tidsbegrænse sin tilladelse, hvis underviseren ønsker det i det konkrete tilfælde.</p>

Efterlevelse af GDPR ved videooptagelser	Der er blevet spurgt ind til håndteringen af videooptagelser, hvor de studerende er synlige. Politikken forholder sig ikke til GDPR, da der allerede er god hjælp at hente på persondata.aau.dk, bl.a. samtykkeskabeloner.
Ønske om aftale frem for politik	Der har løbende været en tilkendegivelse af et ønske om en aftale på dette område frem for en politik. Ledelsen har foretaget en afvejning vedr. forslagetets betegnelse, herunder om klarlæggelsen af rettighederne skulle ske i form af en aftale eller en politik. Ledelsen vurderer, at det mest hensigtsmæssige er en politik med overordnede principper, som efterfølgende implementeres og efterlevs på institutterne.
Evaluering af politikken	Det blev besluttet på møde i Hovedsamarbejdsudvalget den 26. april 2022, at politikken evalueres efter to år. Det vil sige, at politikken evalueres første gang i juni 2024. Hovedsamarbejdsudvalget, akademiske råd og fakulteternes samarbejdsudvalg vil blive inddraget i forbindelse med evalueringen.
Ansvarlige enheder	Institutterne er ansvarlige for implementering og efterlevelse af politikken. Rektorsekretariatet og Kontraktenheden, AAU Innovation, er i et samarbejde ansvarlige for fortolkning af politikken og definition af begreberne heri. UBVA kan blive inddraget i definitionen af begreberne i politikken.

**AALBORG UNIVERSITET****Rektorsekretariatet/Kontraktenheden,
AAU Innovation**

Dokument dato: 23-06-2022

Dokumentansvarlig: Rektorsekretaria-
tet/Kontraktenheden

Senest revideret: -

Senest revideret af: -

Dato for næste revision: To år efter direktio-
nens godkendelse

Godkendt dato: 20-06-2022

Godkendt af: Direktionen

Sagsnr.: 2020-522-01136

Aalborg Universitets politik for brug af undervisningsmateriale

Politik

Fakulteter og institutter

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Aalborg Universitet (AAU) er en viden-producerende institution. AAU skal ikke alene levere forskning, men også undervisning på højeste internationale niveau. Det stiller krav om forskningsbaseret undervisningsmateriale af højeste faglige kvalitet.

Undervisere, der frembringer undervisningsmateriale, har ophavsretten til undervisningsmaterialet. Brug af undervisningsmaterialet kræver derfor som udgangspunkt tilladelse fra underviserne, medmindre undervisningsmaterialet er frembragt med henblik på almen anvendelse jf. pkt. 8 og 9, eller brug af undervisningsmaterialet er nødvendig som led i universitetets sædvanlige undervisningsvirksomhed. Som led i undervisning er det naturligt, at undervisere i et vist omfang kan genbruge hinandens undervisningsmateriale uden at skulle bede om tilladelse hver gang. Det er en udbredt tradition, at f.eks. eksamensopgaver kan genbruges som øvelsesopgaver uden tilladelse fra den underviser, der oprindeligt formulerede opgaven.

Der er dog former for undervisningsmateriale, der kun frembringes med henblik på brug i undervisernes egen undervisning. Undervisningsmateriale er i vidt omfang forskningsbaseret på AAU, og ofte vil materialet være baseret på, eller på sigt komme til at indgå i, videnskabelige publikationer, herunder artikler og videnskabelige monografier. Det er en central del af den akademiske frihed, at forskere selv bestemmer, hvor, hvornår og hvordan de publicerer. I relation til undervisningsmateriale frembragt med henblik på brug i egen undervisning bør underviserne derfor bevare samme kontrol med undervisningsmaterialet, som de har i forhold til videnskabelige publikationer. Det er også en central del af den akademiske frihed, at undervisere kan publicere på forlag, herunder i form af bøger og artikler. Dette gælder også i tilfælde, hvor publikationerne måtte gentage eller bygge på undervisningsmateriale.

For at sikre, at AAU kan udøve undervisningsvirksomhed på den bedst mulige måde og over for de studerende levere en så fleksibel og god undervisning som muligt, opfordrer AAU til, at undervisere giver tilladelse til, at deres undervisningsmateriale deles med andre undervisere jf. pkt. 4. Dog altid under hensyntagen til, at dette ikke vil kompromittere egne forskningsresultater.

Politikken er således baseret på, at der i videst muligt omfang skal gives tilladelse fra den underviser eller de undervisere, som har frembragt undervisningsmateriale med henblik på brug i egen undervisning jf. pkt. 4-7. Der kan dog opstå helt ekstraordinære situationer, hvor det ikke er muligt at få tilladelse, f.eks. ved underviserens længerevarende, pludselige forfald jf. pkt. 6. Hvis en underviser har frembragt undervisningsmateriale med henblik på almen anvendelse jf. pkt. 8-9, forudsætter brug af materialet kun tilladelse fra underviseren ved tvivl om underviserens intention med udarbejdelsen af materialet. Undervisningsmateriale, der indeholder lyd- og/eller billedoptagelser er behandlet særskilt i pkt. 10-13. Kommerciel brug af undervisningsmateriale skal altid ske efter aftale med de enkelte undervisere jf. pkt. 14.

Politikken regulerer kun brug af ikke-forlagsudgivet materiale. Hvis underviseren går med overvejelser om at udgive sit undervisningsmateriale, bør underviseren overveje, om det er hensigtsmæssigt at tillade brug af materialet. Forlagsudgivet materiale reguleres af AAU's aftaler med Copydan og tilsvarende organisationer.

INDHOLD

Politikkens område

Pkt. 1. Politikken vedrører immaterielle rettigheder, der knytter sig til ikke-forlagsudgivet undervisningsmateriale frembragt af AAU's undervisere som led i deres ansættelse ved AAU.

Pkt. 2. Ved undervisningsmateriale forstås alle former for materiale, som underviserne har frembragt til brug i undervisning som led i ansættelsen på AAU, herunder eftervidereuddannelse, f.eks. PowerPoint-slides, handouts, billeder, e-læringsforløb, quizzer, lyd- og billedoptagelser mv.

Pkt. 3. Politikken vedrører kun rettigheder til undervisningsmateriale, der er frembragt af AAU's undervisere som led i deres ansættelse, og som ikke er udgivet på forlag. AAU's mulighed for brug af forlagsudgivet undervisningsmateriale, f.eks. bøger og artikler, reguleres af universitetets aftaler med Copydan og tilsvarende organisationer.

Undervisningsmateriale frembragt med henblik på brug i egen undervisning

Pkt. 4. Undervisningsmateriale, jf. pkt. 2, der er frembragt af en underviser med henblik på brug i vedkommendes egen undervisning, kan genbruges af AAU's andre ansatte, hvis underviseren giver tilladelse. Tilladelsen kan, udover det naturlige at spørge om tilladelse, f.eks. også gives ved at underviseren stiller materialet til rådighed under en egnet licens, f.eks. en Creative Commons-licens. Der kan så ske genbrug i det omfang, licensen giver mulighed for det.

Pkt. 5. Det anses også for at være et udtryk for tilladelse, hvis underviseren distribuerer materialet på andre måder, som signalerer, at materialet frit kan bruges, f.eks. hvis vedkommende uploader det til et fælles delingsdrev, hvor undervisere, der ønsker at dele materiale med andre, kan uploade og frit hente materiale. I de tilfælde kan der ske genbrug på den måde, som er aftalt. Yderligere definition af, hvad der anses for at være et fælles delingsdrev, fastsættes på de enkelte institutter. Et fælles delingsdrev er dog ikke et kursusmodul i Moodle eller anden lignende platform hvor flere undervisere bidrager til det samme kursus. Tilladelse efter denne bestemmelse gælder indtil to år efter underviseren er fratrådt sin stilling på AAU.

Pkt. 6. Undervisningsmaterialet kan tillige anvendes af andre ansatte på AAU i helt ekstraordinære tilfælde, hvor der opstår et upåregneligt og tvingende behov for at anvende materialet til at gennemføre undervisning, f.eks. ved en underviseres længerevarende, pludselige forfald. Brug af undervisningsmaterialet skal i disse tilfælde alene knyttes til den specifikke situation, hvor det upåregnelige og tvingende behov for at bruge undervisningsmaterialet er opstået.

Pkt. 7. Undervisningsmateriale, jf. pkt. 2, der er frembragt af flere undervisere i forening med henblik på brug i deres egen undervisning eller med henblik på brug i fælles undervisning, kan ligeledes genbruges

af AAU's andre ansatte, hvis underviserne i fællesskab giver tilladelse, jf. pkt. 4 og 5, medmindre der er tale om specifikt undervisningsmateriale for hvilket der er indgået en særskilt aftale.

Undervisningsmateriale frembragt med henblik på almen anvendelse

Pkt. 8. Undervisningsmateriale, der er frembragt af en underviser med henblik på brug, der rækker videre end brug i vedkommendes egen undervisning, kan genbruges af AAU's andre ansatte i det omfang, det er nødvendigt for AAU's sædvanlige undervisningsvirksomhed. Som eksempler kan nævnes eksamensopgaver, rettevejledninger, kursusforløb o. lign., som frembringes med henblik på afvikling under medvirken af skiftende undervisere.

Pkt. 9. For så vidt angår undervisningsmateriale omfattet af pkt. 8 har AAU, jf. sædvanlig virksomhed, brugsret til materialet. Brugsretten indebærer, at underviserne kan genbruge og viderebearbejde hinandens undervisningsmateriale som led i undervisning ved AAU.

Undervisningsmateriale, der indeholder lyd- og/eller billedoptagelser

Pkt. 10. Hvis AAU ønsker at optage en undervisningssituation, skal studieledelsen anmode om underviserens accept af optagelse og deling og/eller offentliggørelse af undervisningssituationen. Studieledelsens indhentelse af underviserens accept skal så vidt muligt ske i god tid inden de pågældende lektioner. Det skal i hvert enkelt tilfælde aftales mellem de enkelte undervisere og studieledelsen, hvilke lektioner der skal optages.

Pkt. 11. I undervisningsmateriale, hvor der indgår lyd- og/eller billedoptagelser af undervisere, har underviseren krav på at få optagelserne til gennemsyn, inden de indgår i undervisningen. Desuden kan underviserne til enhver tid kræve optagelserne fjernet fra undervisningsmaterialet.

Pkt. 12. Optagelsernes art skal desuden aftales mellem de enkelte undervisere og studieledelsen i hvert enkelt tilfælde. Det skal ved indgåelse af aftalerne aftales, om det skal være lyd- og/eller billedoptagelser, og hvilken form eventuelle billedoptagelser skal have, herunder om PowerPoint-slides eller andet undervisningsmateriale skal fremgå af optagelsen. Det skal derudover aftales, om optagelserne skal udsendes samtidig med undervisningen og/eller oplagres med henblik på senere offentliggørelse. Endelig skal det aftales, hvordan optagelserne skal offentliggøres, f.eks. via internettet, lokale intranet eller på andre måder. Hvis offentliggørelsen skal ske via lokale intranet, skal det aftales, hvem der skal have adgang til optagelserne.

Pkt. 13. AAU kan bruge lyd- og/eller billedoptagelser af undervisningssituationer optaget af AAU inden for rammerne af de konkrete aftaler indgået med underviserne jf. pkt. 10-12. Underviserne kan til enhver tid trække deres accept tilbage.

Kommerciel brug af undervisningsmateriale

Pkt. 14. Kommerciel brug af undervisningsmateriale kan kun ske efter aftale med de enkelte undervisere.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Politikken er udarbejdet af Rektorsekretariatet og Kontraktenheden.

Politikken er godkendt af direktionen den 20. juni 2022 efter høring af Hovedsamarbejdsudvalget, akademiske råd og fakulteternes samarbejdsudvalg.

Politikken revideres to år efter direktionens godkendelse. Herefter revideres politikken ved behov.

KONTAKT / ANSVAR

Rektorsekretariatet (rektorsekretariatet@adm.aau.dk)

Kontraktenheden (kontrakt@adm.aau.dk)

Eventuelle henvendelser vedr. politikken bedes fremsendt til både Rektorsekretariatet og Kontraktenheden, hvorefter henvendelsen vil blive fordelt på baggrund af henvendelsens konkrete indhold.

Punkt 9: Nyt fra Institutledelsen

Optag 2022, både ordinære uddannelser (BA og KA) og EVU (se bilag).

Stillingsplan: Stillingsplan realiseres planmæssigt, dvs. med enkelte forsinkelser.

Institutlederstillingen er i opslag med ansøgningsfristen er d. 4. september.

Ansættelsesudvalget består af: Michael Baggesen Klitgaard, Otto Simonsen, Rasmus Antoft (formand), Maria Appel Nissen, Bo Møller Lange, Lars Skov Henriksen, Mia Arp Fallov, Jan Thomsen (ekstern konsulent), Dianna Nyborg Leervad Korshøj (studerende) og Anders Asdal Andersen (HR-afd.)

En ny institutleder tiltræder efter planen d. 1. december.

Kort status på strategiprocesser, dels instituttets egen, dels målaftalen med SSH-fakultetet

Nyt fra FA v/Otto Simonsen

Indstilling

Det indstilles, at Nyt fra Institutledelsen tages til efterretning.

Status for optag 2022

Version 23. august 2022



Optag: Tilbudt studieplads

Endelige optagelsestal opgøres 1. oktober

Bachelor i sociologi

År	Optaget	Bekræftet plads*
2020	186	160
2021	159	131
2022	167	132

Professionsbachelor Socialrådgiver

År	Optaget	Bekræftet plads*
2020	240	221
2021	251	218
2022	246	195



Status for optag - kandidatuddannelser

KSA, AAL

År	Antal*
18/19	60
19/20	53
20/21	51
21/22	48

KSA, KBH

År	Antal*
18/19	106
19/20	94
20/21	81
21/22	99

Kriminologi

År	Antal*
18/19	46
19/20	49
20/21	35
21/22	38



Status for optag – kandidatuddannelser

-fortsat

Sociologi.

År	Antal*
18/19	41
19/20	47
20/21	49
21/22	47

Advances

År	Antal*
18/19	16
19/20	18
20/21	25
21/22	31





Masteruddannelse - MBU

År*	Antal
18/19	26
19/20	29
20/21	28
21/22	22**



Punkt 10: Evt.

Der er mangler fortsat ventilation i flere sydvendte kontorer. Det er meget varmt og fugtigt. Hvad gør CAS?