



## Godkendelsesproces af Aftagerpanel

Nærværende godkendelsesproces gælder for aftagerpaneler ved Institut for Sociologi og Socialt Arbejde og Institut for Politik og Samfund.

Regler for aftagerpaneler er beskrevet i [Procedure for nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler](#)<sup>1</sup> og er gældende for alle bachelor-, professionsbachelor-, kandidat- og masteruddannelser.

Ansvar for aftagerpaneler er delegeret fra institut- til viceinstituttlederen. Arbejdet udføres i samarbejde med studienævn.

Studienævnssekretærene sekretariatsbetjener aftagerpanelerne.

Aftagerpanelmøder afholdes jf. beskrivelse i afsnit 5.2 "Aftagerpanelernes møder og administrativ understøttelse" i [Procedure for nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler](#).

Bemærk, at Studieleder/Viceinstituttleder skal inviteres og deltage i alle aftagerpanelmøder.

I forbindelse med konstituering eller ændringer af aftagerpanel gælder følgende godkendelsesproces. Nedenfor er opgaven og ansvarsfordelingen kort ridset op.

### Godkendelsesprocedure

1. Studienævnsforpersonen har ansvaret for at igangsætte processen for supplerung af medlemmer og nedsættelse af nyt aftagerpanel, herunder indstille potentielle medlemmer til panelet.
2. Viceinstituttlederen fastsætter størrelsen i samråd med de(t) studienævn, som aftagerpanelet dækker.
3. Studienævnsforpersonen retter henvendelse til mulige aftagerpaneldeltagere vedr. forespørgsel om interesse for at indstille vedkommende til uddannelsens aftagerpanel.
4. På baggrund af høring i relevante studienævn udarbejdes en begrundet indstilling vha. skabelon - <https://www.intra.inside.aau.dk/kvalitet/vaerktoejer#511224>. Indstillingen udarbejdes af Studienævnssekretær i samarbejde med studienævnsforperson, og godkendes herefter af viceinstituttlederen. Indstillingen sendes efterfølgende til endelig godkendelse ved prodekanen via Kvalitet & Analyse (Studieservice) på mail: [kvalitet@adm.aau.dk](mailto:kvalitet@adm.aau.dk).

---

<sup>1</sup> Proceduren findes på AAU hjemmesiden: AAU Kvalitetssystem: Kvalitetssystemets dokumenter: KVALITETSOMRÅDE 6. JOB OG KARRIERE



5. Kvalitet & Analyse (Studieservice) kvalitetssikrer indstillingerne (evt. i samarbejde med viceinstituteder) og sender anmodning om godkendelse af aftagerpanel til Prodekanen for uddannelse.
6. Ved prodekanens endelige godkendelse sikrer studienævnsekretæren at notere godkendelses år for nedsættelse/revurdering af aftagerpanel i indstillingskabelonen.
7. Studienævnsekretær orienterer viceinstituteder, studienævnsforperson og Team LKK om endelig godkendelse.
8. Studienævnsekretæren sikrer arkivering af indstillingskabelon og prodekans godkendelse i WZ.
9. Studienævnsekretæren indhenter en samtykkeerklæring fra de eksterne medlemmer af aftagerpanelet. Disse arkiveres i WZ.  
Skabelon 'Samtykkeerklæring for medlemmer af aftagerpaneler'  
(<https://www.ansatte.aau.dk/regler/kommunikation-og-udadvendte-aktiviteter/uddannelsesindhold-pa-instituthjemmesider#d6c7821b-51ca-48bd-9172-c9e01f46c06d>)
10. Viceinstituteder udpeger en formand for aftagerpanelet. Formanden kan evt. være studienævnsforpersonen for uddannelsen.
11. Studienævnsekretæren udarbejder en oversigt over studienævnets aftagerpanel. Oversigten ajourføres ved ændringer i sammensætningen af aftagerpanelet.
12. Studienævnsekretæren sender oversigten til Institut Kommunikation, som opdaterer studienævnets hjemmeside.
13. Team LKK opdaterer CRM-systemet med nye aftagerpaneler og de løbende ændringer af sammensætning af aftagerpaneler.

*Godkendelsesproces for aftagerpaneler er godkendt af Viceinstituteder Mia Arp Fallov og Viceinstituteder Ane Bislev d. 28. juni 2023*