

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

25-02-2025 09:30 - 12:00

KST7 Lokale 72 Møderum Video

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden.....	1
Punkt 2: Økonomi (Jakob) (9:35).....	1
Punkt 3: Forretningsorden for ISSA-SAU (Jakob) (10:00).....	2
Punkt 4: Arbejdsproces omkring behandling af data og kommentarer i evalueringer med de studerende (Mia) (10:15).....	3
Punkt 5: Nyt fra Institutledelsen (10:35).....	5
Punkt 6: Status på kandidatreformen (Jakob) (10:50).....	5
Punkt : Pause (11:05).....	5
Punkt 7: Orientering på APV-handleplanerne (Jakob) (11:15).....	5
Punkt 8: Orientering på den årlige arbejdsmiljødrøftelse (Jakob) (11:25).....	5
Punkt 9: Institutseminar, input til 2. dagen (Jakob) (11:40).....	6
Punkt 10: Evt. (11:55).....	6
Overblik: Noter.....	7
Overblik: Delte kommentarer.....	8

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden

Punkt 2: Økonomi (Jakob) (9:35)

JSL og Marianne Morell orienterer om instituttets økonomi.

- Samlet regnskab – år 2024 – 05.02.25
- Regnskab år – Forbrugsoversigt – 05.02.25
- Samlet år 2025 pr. 13.02.25
- Forbrugsoversigt pr. januar 2025

Samlet forbrug år 2024 - REGNSKAB år 2024 - 5. februar 2025 - Marianne Morell

Budget/realiseret				Budget			Realiseret			
UK				UK 10	UK 90	UK 95	UK 10	UK 90	UK 95	
ART5	ART1	ART2	ART3	Budgetversion og UK	Budgetversion og UK	Budgetversion og UK	Budgetversion og UK	Budgetversion og UK	Budgetversion og UK	
A. Indtægter	1. Eksterne	1.1 Statstilskud	Total	-101.697.957			-101.450.741			
		1.2 Salg af varer og tj. ydelser	Total	-3.212.472			-3.322.137	-50.773	0	
		1.3 Tilskudsfin. Aktiviteter	Total			-21.198.915			-20.021.082	
		Total		-104.910.429		-21.198.915	-104.772.877	-50.773	-20.021.082	
	2. Interne l	2.1 Interne Projektindtægter	Total	-5.206.948		-935.605	-5.470.255		-2.761.008	
		2.3 Bidrag Fak/Inst	Total	-1.208.595			-1.354.066			
		2.4 Intern Handel	Total	-128.665			-304.447			
		2.5 Intern Institut	Total	0						
		Total		-6.544.208		-935.605	-7.128.768		-2.761.008	
	Total		-111.454.637		-22.134.520	-111.901.645	-50.773	-22.782.090		
B. Omkostn	3. Eksterne	3.1 Forbrugsomkostninger	Total	4.414.794	0	2.445.602	3.269.132	3.254	1.744.317	
		3.2 Personalemkostninger	3.2.1 VIP-løn		55.100.242		314.082	53.907.711		23.229
			3.2.2 VIP-frikøb		-12.305.757		12.295.217	-11.650.897	13.510	11.552.772
			3.2.3 TAP-løn		12.721.090		338.327	12.543.549		378.284
			3.2.4 TAP-frikøb		-112.051		112.051	-120.734		119.758
			3.2.5 Løntilskud mv. (Frikøb)		142.541		1.028.100	397.350		1.500.000
			3.2.6 Refusioner		-1.272.000			-1.960.900		
			3.2.7 AER-bidrag		336.611			278.099		714
		Total		54.610.677		14.087.778	53.394.177	13.510	13.574.757	
	3.3 Andre driftsomkostninger	Total			394.193	51.374				
	3.4 Af- og nedskrivninger	Total				0				
	Total		59.025.471	0	16.927.572	56.714.683	16.765	15.319.075		
	4. Interne C	4.1 Interne Projektomkostninger	Total	935.605		5.206.948	743.593	15.088	7.462.715	
		4.2 Interne Bidrag	Total	47.355.351			47.231.331			
		4.3 Bidrag Fak/Inst	Total	2.592.361			2.650.077		300	
4.4 Intern Handel		Total	1.045.849			1.238.729				
Total			51.929.166		5.206.948	51.863.731	15.088	7.463.015		
Total		110.954.637	0	22.134.520	108.578.414	31.853	22.782.090			
Total		-500.000	0	0	-3.323.232	-18.920	0			

Resultatmål - 600.000

Forskel - 2.723.232

Marianne Morell, 5. februar 2025

Regnskab år 2024 - Nye budgettal

Indtægter:

	Forventede indtægter	Indtægter pr. dd.	
Forventet indtægt	kr 8.898.244,00	kr 8.898.244,00	FOR AT RESULTAT = 0
Overhead (projektmidler)	kr 4.267.193,00	kr. 3.899.015,40	
Taxameter og Institutbidrag - projekter	kr 939.755,00	kr. 1.651.224,39	
Salgs- & øvrige indtægter	kr 0,00	kr. 197.896,58	
I alt:	<u>kr 14.105.192,00</u>	<u>kr. 14.646.380,37</u>	

Udgifter:

Område:	Forbrug år 2023	Budget 2024	REGNSKAB
Rejser/kurser/konferencer	kr 786.459,59	kr 400.000,00	kr 274.613,19
Inventarkøb	kr 11.659,34	kr 40.000,00	kr 53.083,20
Repræsentation/møder - incl. Institutseminar	kr 162.055,41	kr 180.000,00	kr 187.436,02
Konsulentonorar & gæstelærer	kr 184.080,60	kr 400.000,00	kr 424.032,20
Institutseminar/faglig dag	kr 0,00	kr 0,00	kr 0,00
Fragt/porto	kr 97,60	kr 0,00	kr 558,70
Stillingsannoncering	kr 9.312,69	kr 0,00	kr 4.099,12
Trykkeudgifter	kr 35.293,41	kr 6.500,00	kr 1.809,03
Bøger/aviser/tidsskrifter/foreningskontigent	kr 27.666,35	kr 25.000,00	kr 41.410,74
Kontorartikler	kr 45.052,19	kr 40.000,00	kr 25.363,86
Ombygning + flytning	kr 166.043,38	kr 25.000,00	kr 26.428,92
IT-udstyr & Mobiltelefoni	kr 366.627,75	kr 250.000,00	kr 501.556,24
Forskningsmiljøerne	kr 84.078,68	kr 124.965,00	kr 60.005,60
Ph.D.-rådighedsbeløb	kr 151.909,37	kr 285.000,00	kr 189.674,92
Sydhavnen - 41005	kr 236.291,61	kr 125.000,00	kr 113.646,54
Strategisk Forskningspulje - 41003	kr 48.824,97	kr 100.000,00	kr 33.379,23
Institutlederens rådighedsum - 41002	kr 12.549,23	kr 110.000,00	kr 77.916,89
Forskningsevaluering 41023	kr 0,00	kr 0,00	kr 0,00
Scholarship -Stipendiebevilling - Friplads	kr 49.800,00	kr 51.545,00	kr 51.545,00
Målaftale SSH-strategi - yngre forskere - 41055	kr 13.479,31	kr 250.000,00	kr 0,00
Gæsteforskere & VIP-løn & Løntilskud & Studenter	kr 36.305,95	kr 50.000,00	kr 169.289,27
I alt:	<u>kr 2.427.587,43</u>	<u>kr 2.463.010,00</u>	<u>kr 2.235.848,67</u>

Årsresultat år 2024:

Driftsmidler	kr 14.646.380,37	kr 2.463.010,00	kr 12.183.370,37
Sekretariatet - TAP			kr 10.835.276,09
Resultat			<u>kr. 1.348.094,28</u>

Samlet forbrug år 2025 pr. 13 februar 2025 - Marianne Morell

Udleveret til IR & SAU - uge 9

Budgetversion og år				Ankerbudget 2025				Flydende Budget 2025				Realiseret 2025			
UnderkontoNr				10	90	95	Total	10	90	95	Total	10	95	Total	
ART5	ART1	ART2	ART3	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	
A. Indtægter	1. Eksterne	1.1 Statstilskud	Total	-106.312			-106.312	-106.312			-106.312	-8.859		-8.859	
		1.2 Salg af varer og tj. ydelser	Total	-4.373	-20		-4.393	-4.482	-20		-4.501	-479		-479	
		1.3 Tilskudsfin. Aktiviteter	Total			-22.934	-22.934			-24.869	-24.869		-416	-416	
		Total		-110.685	-20	-22.934	-133.639	-110.794	-20	-24.869	-135.682	-9.338	-416	-9.754	
	2. Interne I	2.1 Interne Projektindtægter	Total	-6.977		-1.031	-8.008	-7.054		-973	-8.028	-184		-184	
		2.3 Bidrag Fak/Inst	Total	-1.236			-1.236	-1.406			-1.406	-1.190		-1.190	
		2.4 Intern Handel	Total	-301			-301	-301			-301				
		Total		-8.513		-1.031	-9.544	-8.761		-973	-9.734	-1.375		-1.375	
	Total			-119.198	-20	-23.966	-143.184	-119.554	-20	-25.842	-145.416	-10.713	-416	-11.129	
	B. Omkostn	3. Eksterne	3.1 Forbrugsomkostninger	Total	4.861	3	2.318	7.182	4.989	3	2.763	7.755	204	31	235
3.2 Personaleomkostninger			3.2.1 VIP-løn		59.810			59.810	59.350			59.350	4.558		4.558
			3.2.2 VIP-frikøb		-13.890	25	14.024	159	-15.323	26	15.316	18	-592	652	60
			3.2.3 TAP-løn		13.926	0	504	14.430	13.822	0	443	14.264	1.025	5	1.030
			3.2.4 TAP-frikøb		-35		78	43	-35		78	43			
			3.2.5 Løntilskud mv. (Frikøb)		102			102	101			101	28		28
			3.2.6 Refusioner		-1.165			-1.165	-1.179			-1.179	-85		-85
			3.2.7 AER-bidrag		346			346	348			348	25		25
Total				59.095	25	14.606	73.726	57.083	26	15.837	72.946	4.960	657	5.617	
3.3 Andre driftsomkostninger			Total			90	90			90	90				
3.4 Af- og nedskrivninger		Total	91			91	83			83	8		8		
Total			64.047	28	17.014	81.089	62.155	29	18.690	80.874	5.172	688	5.860		
4. Interne C		4.1 Interne Projektomkostninger	Total	1.031	25	6.951	8.008	973	26	7.152	8.151		184	184	
		4.2 Interne Bidrag	Total	48.882			48.882	48.883			48.883	3.987		3.987	
	4.3 Bidrag Fak/Inst	Total	3.291			3.291	3.291			3.291	208		208		
	4.4 Intern Handel	Total	1.214			1.214	1.214			1.214	170		170		
	Total		54.418	25	6.951	61.394	54.361	26	7.152	61.539	4.366	184	4.550		
Total			118.465	53	23.966	142.484	116.516	54	25.842	142.413	9.537	873	10.410		
Total			-733	33	0	-700	-3.038	34	0	-3.004	-1.176	457	-719		

Resultmål -700

Marianne Morell, 11. februar 2025

BUDGET år 2025

Økonomisk pr januar 2025

Indtægter:

	Forventede indtægter	Indtægter pr. dd.	
Forventet indtægt	kr 8.358.899,00	kr 8.358.899,00	FOR AT RESULTAT = 0
Overhead (projektmidler)	kr 5.132.122,00	kr. 184.495,33	
Taxameter og Institutbidrag - projekter	kr 1.844.459,00	kr. 0,00	
Salgs- & øvrige indtægter	kr 0,00	kr. 25.000,00	
I alt:	kr 15.335.480,00	kr. 8.568.394,33	

Udgifter:

Område:	Forbrug år 2024	Budget 2025	Forbrug pr. dd
Rejser/kurser/konferencer	kr 274.613,19	kr 400.000,00	-kr 3.148,00
Inventarkøb	kr 53.083,20	kr 25.000,00	kr 2.837,60
Repræsentation/møder - incl. Institutseminar	kr 187.436,02	kr 75.000,00	kr 8.470,75
Konsulentonorar & gæstelærer	kr 424.032,20	kr 450.000,00	kr 154.208,00
Institutseminar/faglig dag	kr 0,00	kr 300.000,00	kr 0,00
Fragt/porto	kr 558,70	kr 5.000,00	kr 0,00
Stillingsannoncering	kr 4.099,12	kr 0,00	kr 0,00
Trykkeudgifter	kr 1.809,03	kr 25.000,00	kr 0,00
Bøger/aviser/tidsskrifter/foreningskontigent	kr 41.410,74	kr 40.000,00	kr 0,00
Kontorartikler	kr 25.363,86	kr 40.000,00	kr 5.992,83
Ombygning + flytning	kr 26.428,92	kr 40.000,00	kr 0,00
IT-udstyr & Mobiltelefoni	kr 501.556,24	kr 300.000,00	kr 32.905,47
Forskningsmiljøerne	kr 60.005,60	kr 102.412,00	kr 717,51
Ph.D.-rådgighedsbeløb	kr 189.674,92	kr 300.000,00	kr 0,00
Sydhavnen - 41005	kr 113.646,54	kr 175.000,00	kr 19.394,38
Strategisk Forskningspulje - 41003	kr 33.379,23	kr 100.000,00	kr 0,00
Institutlederens rådgighedssum - 41002	kr 77.916,89	kr 110.000,00	kr 0,00
Forskningsevaluering 41023	kr 0,00	kr 275.000,00	kr 0,00
Scholarship -Stipendiebevilling - Friplads	kr 51.545,00	kr 0,00	kr 0,00
Målaftale SSH-strategi - yngre forskere - 41055	kr 0,00	kr 380.000,00	kr 0,00
Gæsteforskere & VIP-løn & Løntilskud & Studenter	kr 169.289,27	kr 50.000,00	kr 0,00
I alt:	kr 2.235.848,67	kr 3.192.412,00	kr 221.378,54

Årsresultat år 2024:

Driftsmidler	kr 15.335.480,00	kr 3.192.412,00	kr 12.143.068,00
Sekretariatet - TAP			kr 12.243.068,00
Resultat			kr. 100.000,00

Punkt 3: Forretningsorden for ISSA-SAU (Jakob) (10:00)

Forretningsordenen for Instituttets SAU er ikke blevet opdateret, siden FA blev nedlagt i 2023, og TAP er kommet med i SAU.

SAU bedes drøfte udkastet til en ny forretningsorden.

Bilag: Forretningsorden for SAU

UDKAST. FORRETNINGSORDEN FOR SAU PÅ INSTITUT FOR SOCIOLOGI OG SOCIALT ARBEJDE

1 REGELGRUNDLAG

Institut for Sociologi og Socialt Arbejdes sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg (SAU) udøver sit virke i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner og med de til enhver tid gældende love og bekendtgørelser om arbejdsmiljø.

2 SAMMENSÆTNING AF SAU

- I udvalget sidder ledelsesrepræsentanter udpeget af formanden, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejderrepræsentanter (se også bilag 1).
- Institutlederen er formand for udvalget og leder møderne. I dennes forfald udpeger formanden en mødeleder blandt ledelsesrepræsentanterne.
- Der er to arbejdsmiljørepræsentanter for Campus Aalborg, en arbejdsmiljørepræsentant for Campus København samt en arbejdsmiljørepræsentant for TAP-gruppen. Arbejdsmiljørepræsentanterne er medlemmer af SAU.
- Institutlederen udpeger en medarbejder, der ikke er medlem af udvalget, som sekretær.
- Arbejdsmiljørepræsentanter og suppleanter vælges for to år ad gangen, eller indtil grundlaget for valg eller udpegning bortfalder. Valg sker i henhold til AAU's regler.
- Medarbejderrepræsentanter udpeges for to år ad gangen eller indtil grundlaget for valg eller udpegning bortfalder. Senest 3 måneder inden udløb af valgperioden anmoder SAU de forhandlingsberettigede personaleorganisationer om at sætte udpegningsprocessen i gang.
- En suppleant indtræder ved langvarigt forfald, ved udtrædelse af et ordinært medlem eller ved ekstraordinært behov.

3 KONSTITUERING

- SAU konstituerer sig på første møde efter valg. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderne i udvalget.
- Ved nyvalg af næstformand meddeler medarbejderrepræsentanterne senest 10 arbejdsdage før næstkommende møde formanden og sekretæren, hvem de har valgt til næstformand.

4 MØDEAFHOLDELSE

- Der afholdes mindst fire ordinære møder årligt. Der kan evt. lægges ekstraordinære møder. På årets andensidste møde aftaler SAU mødeplan for det kommende år.
- Møderne afholdes i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til SAU-arbejdet.

- Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det nødvendigt, eller når næstformanden fremsætter begæring herom til formanden med redegørelse for hvilken sag, der ønskes behandlet.
- To uger før hvert SAU-møde afholdes dagsordensforberedende møde med deltagelse af formanden, næstformanden, sekretariatslederen og sekretæren. Medlemmer af SAU, der ønsker sager optaget på dagsordenen, meddeler dette til SAU-sekretæren senest tre uger før mødet, og præciserer hvad der ønskes behandlet, årsagen hertil samt fremsender evt. bilag.
- Dagsordenen udsendes med nødvendige bilag til medlemmerne senest fem arbejdsdage før mødets afholdelse. Under særlige omstændigheder kan materialet eftersendes eller omdeles i forbindelse med punktets behandling.
- Sager fremlægges skriftligt, hvor ikke andet taler imod.
- Den endelige dagsorden godkendes som det første punkt på hvert møde.

Commented [JB1]: Der er fremsat et ønske om, at det bør være mindst tre uger før, således at medlemmer har mindst to uger til forberedelse, således de har mulighed for at forhøre sig blandt dem de repræsenterer.

5 REFERATER

- SAU-sekretæren udarbejder referat af møderne og fremsender til kommentering hos SAU-medlemmerne senest 10 arbejdsdage efter mødets afholdelse (der tages forbehold for ferie).
- Bemærkninger til referatet fremsendes til SAU-sekretæren senest fem arbejdsdage efter modtagelse.
- Bemærkninger indarbejdes og referat lægges på intranettet senest tre uger efter mødets afholdelse.

6 UDDANNELSE AF SAU-MEDLEMMER

- Ledelse og arbejdsmiljørepræsentanter skal inden for de første seks måneder efter udpegning tilbydes det obligatoriske arbejdsmiljøkursus. Udgiften hertil afholdes af tjenestestedet.

7 TAVSHEDSPLIGT OG ORIENTERINGSPLIGT

- Drøftelserne i SAU er i udgangspunktet åbne. Dog har medlemmerne den tavshedspligt, der følger af forvaltningslovens § 27, f.eks. når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til institutionens eller private interesser.
- Bortset fra de tilfælde, der er omfattet af tavshedspligten, påhviler det SAU at sikre, at samtlige medarbejdere løbende holdes skriftligt og mundtligt orienteret om SAU-arbejdet.

8 NEDSÆTTELSE AF UNDERUDVALG

- Der kan efter behov nedsættes underudvalg efter Samarbejdsaftalens regler. Medlemmer til underudvalg udpeges af SAU og underudvalgets funktion, varigheden af underudvalgets arbejde og udvalgets kompetence i forhold til SAU skal være klart beskrevet i et kommissorium.

Forretningsordenen er vedtaget på SAU-møde d. XXX

Bilag 1 – Sammensætning af SAU

SAU er et sammenlagt samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg. I udvalget sidder ledelsesrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og medlemmer udpeget af forhandlingsberettigede organisationer

Medarbejderne

SAU består to arbejdsmiljørepræsentanter for Campus Aalborg, en arbejdsmiljørepræsentant for Campus København samt en arbejdsmiljørepræsentant for TAP-gruppen.

Medarbejderrepræsentanterne udpeges af hhv. DM, DJØF og Dansk Socialrådgiverforening. Derudover er der to TAP-repræsentanter.

Ledelsen

Instituttlederen er formand for udvalget og har udpeget, at afdelingslederen i København og sekretariatschefen er medlemmer af udvalget, og at de to viceinstitutedere kan deltage efter behov.

Arbejdsmiljøgrupper

Instituttlederen og den enkelte arbejdsmiljørepræsentant udgør hver sin arbejdsmiljøgruppe.

Punkt 4: Arbejdsproces omkring behandling af data og kommentarer i evalueringer med de studerende (Mia) (10:15)

SAU bedes behandle medfølgende rammedokument for evaluering med de studerende.

Processen har været drøftet i Studierådet.

Baggrunden for opdateringen af dokumentet:

Dokumentet er opdateret på baggrund af det nye undervisnings- og semesterevalueringsformat, der er udviklet fælles på ISSA af en tværgående arbejdsgruppe med undervisere og studerende og godkendt af Studienævnene. De nye formater er udviklet med henblik på, at de i højere grad indeholder relevante og brugbare data til udvikling og sikring af kvalitet af undervisningsrelaterede aktiviteter, og at spørgsmålene er relevante for de studerende. Det er også de tidlige erfaringer at de medfører højere svarprocenter fra de studerende, og at det er givtigt at der er adgang til de kvantitative data i de sessioner hvor den kvalitative evaluering af moduler/semestre/kurser finder sted (koordinator kan tilgå dashboad og vise resultater minus kommentarspor).

Rammedokumentet er forenklet og det er tydeliggjort hvem der har ansvar for hvilke skridt i behandlingen af eventuelle navngivne kommentarer af underviserne. I det nye undervisningsevaluerings- og semesterevalueringsformat kommer der væsentligt flere kommentarer til underviserne end vi før har været vant til, og det samlede materiale er tilgængeligt både tidligere og vil være mere omfattende end i det tidligere format.

Kontraktenheden har givet input til, hvordan vi skal forholde os til gældende GDPR-regler i forbindelse med deling af personfølsomt data. Her er meldingen, at hvis det er nødvendigt at dele personfølsomt data for at udføre arbejdet, så har vi hjemmel til at gøre det. Til det kan vi argumentere for, at det er nødvendigt at dele kommentarerne fra evalueringerne, for fortsat at kunne udvikle vores uddannelser. Yderligere kan det argumenteres for, at det er nødvendigt, at vi deler kommentarerne for at kunne sikre kvaliteten af vores uddannelser. De registrerede (VIP) har derfor også ret til at se kommentarerne og de skal have indsigt i, hvordan disse behandles.

Det er vigtigt at disse kommer helt ud til de involverede undervisere, således:

- at der kan tages højde for dem i udviklingen af undervisningen
- for at underviserne kan bruge materialet i deres undervisningsportfolio
- for at underviserne kan tage nødvendige skridt i forhold til deres pædagogiske-didaktiske kompetenceudvikling jvf. plan godkendte plan for pædagogisk-didaktisk kompetenceudvikling, og
- for at positive evalueringer kan indgå i eventuelle lønforhandlinger med Instituttleder (jvf. den nye meriteringsramme for AAU, der netop vægter at undervisning i højere grad tæller).

Rammedokumentet skal være med til at sikre at processen med behandlingen af evalueringen med de studerende foregår således at:

- processen er ensartet på tværs af ISSAs uddannelser,

- at undervisningsevalueringerne behandles så den nødvendige kvalitetssikring af uddannelserne kan foregå, og
- for at underviserne kan tilgå materialer, der omhandler de aktiviteter som de har været en del af.

Forskellen til den tidligere procedure er at:

- det nu er tydeligt at alle undervisere har et ansvar for at kommentere på koordinators sammenfatning af evalueringen, og medvirke til at tage skridt i udviklingen af undervisningen, hvor dette er nødvendigt.
- Desuden har koordinator en mere central rolle end tidligere for at sikre at eventuelle kritiske kommentarer af undervisere sendes videre til håndtering af Studienævnsperson og Viceinstituteder/Instituteder.
- Koordinator får tidligere adgang til materialet og kan sætte gang i overvejelser om nødvendige justeringer, udviklinger og ændringer i sin indstilling til SN.

SAU bedes i behandlingen drøfte:

- Hvordan ISSA i implementeringen af procedurerne sikrer et arbejdsmiljø, hvor det er trygt og naturligt at undervisergrupper drøfter data fra evalueringer med de studerende. Dette i lyset af at der i denne nye ramme for procedurer omkring evaluering i højere grad lægges vægt på deling af det samlede materiale inklusive kommentarspor (minus eventuelle kritiske kommentarer til navngivne undervisere) med de involverede undervisere.
- Desuden bedes SAU drøfte implikationer af processen for håndtering af navngivne kommentarer. Det er stadig Instituteder, der har det endelige ansvar for eventuelle personaleledelsesspørgsmål, og Viceinstituteder som har ansvar for eventuelle skridt der berører spørgsmål om kompetenceudvikling af underviserne og konsekvenser for bemanningen som følge af gentagne kritiske kommentarer. Studienævnspersonen har ansvar for at indgå i dialog omkring den faglige udvikling af undervisningen, i samspil med Studienævn, koordinatore og relevante undervisere, og for at sende eventuelle kritiske kommentarer, der har kompetenceudviklings- eller personaleledelsesmæssige konsekvenser videre til Viceinstituteder/Instituteder.



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet
Institut for Sociologi og Socialt
Arbejde

Team LKØ
Email: inst.issa.sts@socsci.aau.dk

Godkendt 1. juli 2021
Revideret 12. okt. 2022
Revideret den 11. feb. 2025

Plan for evaluering med studerende

-Rammedokument for Institut for Sociologi og Socialt Arbejde

Formålet med de systematiske evalueringer med de studerende

Instituttets plan for evaluering med studerende tager udgangspunkt i AAUs principper for evaluering¹ af de fire evalueringstyper: *Evaluering af studiestart*, *Evaluering af studieaktiviteter*, *Evaluering af studiemiljø* og *Evaluering af uddannelsesforløb*. Formålet med de systematiske evalueringer med de studerende er at vurdere uddannelsernes faglige og pædagogisk-didaktiske kvalitet og bruge data herfra til at iværksætte relevante og nødvendige udviklinger på uddannelserne.

Evalueringerne er en metodekombination af dialog mellem studerende, undervisere, studienævn og institutledelse samt spørgeskemaer.

- Hensigten med evaluering af **undervisningen**, er løbende at kunne vurdere, hvorvidt studieaktiviteterne (modul, valgfag, kurser mm.) – fagligt, pædagogisk-didaktisk og gennem den praktiske tilrettelæggelse, bidrager til generelt at opfylde de læringsmål, som er beskrevet i studieordningen.
- Hensigten med evaluering af **semestret** som helhed (herunder projekt, praktik og projektorienteret forløb) er løbende at gøre status for, hvorvidt studerende oplever en hensigtsmæssig tilrettelæggelse og sammenhæng på tværs af semestret.
- **Studiestarten** evalueres med det formål at sikre tilpasning af studiestarten, således den opleves hensigtsmæssig for de studerende.
- Hensigten med evaluering af **studiemiljøet** er at sikre løbende og systematisk opfølgning på udfordringer samt udvikling af studiemiljøet.
- Desuden evalueres alle **uddannelsesforløb** ifm. afslutningen på bachelor- og kandidatuddannelserne. Her vurderer de studerende sammenhæng og progression i hele uddannelsen, herunder om de studerende oplever, at uddannelsens kompetenceprofil er opfyldt.

Organisering

¹ Se AAU's [Principper for evaluering med studerende](#)



Kvalitativ evaluering

De kvalitative evalueringer sker i løbende dialog med studerende på mødefora mellem studerende, relevante undervisere og med undervisere med den koordinerende rolle. Det er op til det enkelte studienævn at bestemme, hvordan studienævnene vil organisere evalueringen herunder, hvilken form for mødeforum (eks. plenum, semestergruppemøder, FU-møder mm.), der er mest givende. Møderne afholdes semestervis og minimum to gange per semester.

Der er udarbejdet en spørgeguide med krav til de temaer, der skal indgå i dialogen med de studerende, men den nøjagtige spørgeramme tilpasses af Studienævnet, så den passer med gruppen af studerende og aktiviteten. Dog skal studienævnet være opmærksom på, at nogle temaer skal evalueres kvalitativt, mens andre er valgfrie jf. Spørgeguiden.

Underviseren med den koordinerende rolle sikrer en systematisk tilbagemelding til behandling i studienævnet i form af et notat efter hvert møde.

Kvantitativ evaluering

Det administrative kvalitetsteam udsender følgende evalueringer: Undervisning, semester, projekt, praktik, projektorienteret forløb og uddannelsesforløb.

- Til undervisningsevalueringen opretter det administrative kvalitetssikringsteam de kvantitative evalueringer og sender dem direkte til de studerendes mail. Underviseren med den koordinerende rolle vil i samarbejde med kvalitetssikringsteamet koordinere og sikre, at de studerende får tid til at udfylde den kvantitative evaluering. Dette sker som udgangspunkt den sidste undervisningsgang i modulforløbet. Der udsendes en evaluering pr. modul/kursus/valgfag mm.
- Semesterevalueringen oprettes på samme vis og udsendes til de studerendes mail efter projektaflevering og før eksamen. Såfremt der ikke er en projektaflevering, udsendes evalueringen efter endt undervisning og inden eksamen. Semesterevalueringen udsendes ved semesterets afslutning.

AAU udsender en fælles studiestartsevaluering for bachelor- og professionsbacheloruddannelserne.

Uddannelsens og Forskningsministeriet udsender en studiemiljøevaluering (Danmarks studieundersøgelse pr. 2. år, i ulige år).

De kvantitative evalueringer supplerer de kvalitative evalueringer.

Dokumentation og behandling

Det administrative kvalitetssikringsteam sender de kvantitative evalueringer, herunder positive og negative kommentarer om navngivne medarbejdere til Studienævnsforperson, studienævnssekretær og viceinstituteder.

Studienævnssekretæren videredistribuerer de kvantitative evalueringer til underviseren med den koordinerende rolle og evt. medlemmer af studienævnet. Evalueringerne er ikke anonymiseret, hvorfor alle er underlagt tavshedspligt ift. de eventuelle personfølsomme oplysninger, der måtte forekomme i evalueringerne.

Underviseren med den koordinerende rolle, udarbejder ved semesterets afslutning en endelig sammenfatning af de kvalitative og kvantitative evalueringer (jf. oversigt på side 1). Underviseren med den koordinerende rolle er ansvarlig for at fjerne/anonymisere eventuelle kritiske kommentarer i de kvantitative evalueringer inden disse deles med de relevante undervisere. Udkast til sammenfatning samt de kvantitative evalueringer kommenteres af de



relevante undervisere, hvorefter endelig indstilling udarbejdes og videreformidles til studienævnet af underviseren med den koordinerende rolle.

Studienævnet forholder sig løbende til notater fra dialogen med studerende, mens sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer samt indstilling, skal behandles i studienævnet senest i oktober (forårsevalueringer) og i marts (efterårsevalueringer). Fristen til studienævnet for sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer for underviser med den koordinerende rolle på semestret, fastsættes af studienævnet.

Desuden indgår evalueringerne fra praktik/projektorienterede forløb, samt evaluering fra praktikstederne (projektorienterede forløb) også i studienævnets behandling, hvor dette er relevant. Disse behandles tilsvarende de øvrige evalueringer af underviseren med den koordinerende rolle på det relevante semester.

Censorformandskabets årsberetning skal ligeledes drøftes og behandles i Studienævnet.

Anden information fra censorerne (fx censorrapporter), stiller kvalitetssystemet ikke krav til behandles i Studienævnet. Årsberetningerne sendes til studienævnene fra Kvalitet og Analyse.

Studienævnets behandling af evalueringerne dokumenteres via studienævnsreferaterne, hvor det skal fremgå tydeligt, hvad studienævnet har drøftet og konkluderet samt eventuelle handlinger eller justeringer, der gennemføres på baggrund af evalueringerne.

Studienævnsreferater kan tilgås på studienævnets hjemmeside.

Håndtering af evalueringer af navngivne medarbejdere

Underviseren med den koordinerende rolle er ansvarlig for at videreformidle eventuelle kritiske kommentarer fra kvalitative og kvantitative evalueringer til Studienævnsforpersonen, som har et overordnet overblik.

Vurderes det at kritikken er knyttet til det faglige indhold i undervisningen drøfter studienævnsforpersonen kritikken med den pågældende underviser med henblik på en eventuel justering af undervisningens indhold og form.

Er kritikken af en navngiven underviser gentagende, eller berører forhold som Studienævnsforpersonen ikke vurderer de kan løfte gennem dialog med/mellem undervisere, inddrages Viceinstituteder for uddannelse.

Viceinstitutederen for uddannelse indgår i dialog med underviser for at drøfte handlemuligheder og eventuelle behov for kompetenceudvikling og inddrager Instituteder hvis relevant i disse drøftelser.

Positive og negative kommentarer om navngivne medarbejdere fra de kvantitative evalueringer, fremsendes til viceinstitutederen for uddannelse af det administrative kvalitetsteam. Formålet er at identificere eventuelle kompetenceudviklingsbehov der går på tværs af undervisere/uddannelser, samt kunne tage eventuelle udviklingsbehov i opløbet.

Kommentarer fra kvalitative evalueringer bør ikke omhandle underviserens kvaliteter eller mangel på samme, men såfremt det frembringes i de kvalitative evalueringer, så skal det håndteres som ved de kvantitative evalueringer. I tilfælde af negative kommentarer om en navngiven underviser opfordres der til at studerende henvises til den pågældende underviser med henblik på en drøftelse af kritikken. Vurderes kritikken af en art eller et omfang, hvor en sådan dialog ikke er frugtbar, er underviseren med den koordinerende rolle forpligtet til at bringe kritikken videre til studienævnsforpersonen.



Kommentarerne fra de enkelte kvantitative evalueringer deles af underviseren med den koordinerende rolle med relevante undervisere, så disse kan indgå i forbindelse med eventuelle positive meriteringssammenhænge eller til at vurdere behovene for at justere og kvalificere undervisningen, herunder kompetenceudvikling.

Der påligger i håndteringen af kommentarer om navngivne medarbejdere et væsentligt ansvar for alle involverede i processen, og det særligt, når kritikken er negativ.

Tilbage melding til de studerende og undervisere

Tilbage meldinger til de studerende vil dels ske i forbindelse med de løbende møde for dialog med de studerende, dels via hjemmesiden, hvor de kvantitative evalueringsrapporter (uden kvalitative kommentarer) bliver gjort tilgængelige på studienævnets hjemmeside senest seks måneder efter semesterets afslutning. Desuden kan behandlingen af både de kvantitative og kvalitative evalueringer tilgås via referater af studienævns møder på studienævnets hjemmeside.

Studienævns forpersonen giver besked til underviser med koordinerende rolle/relevante undervisere om studienævnets behandling. Dette kan eksempelvis være på lærermøder/koordinatormøder/uddannelsesmøder. Studienævnet vurderer på baggrund af indstillingerne, om der er behov for igangsætning af udvikling i det enkelte modul, på tværs af semesteret eller på hele uddannelsen.

Masterområdet

Instituttets masteruddannelse og særskilte moduler er ikke underlagt samme krav som ordinære uddannelser, hvorfor der er områder, hvor processen for disse adskiller sig fra ovenstående plan.

Evalueringsprocessen udføres i samspil med EVU-sekretariatet.

Evaluering af studieaktiviteter

Masteruddannelse i udsatte børn og unge – faglig ledelse (MBU) er semesteropbygget og er en deltidsuddannelse. Uddannelsen evalueres med kvalitativ dialog og kvantitative surveys.

Evaluering af særskilte moduler (udbydes udelukkende i foråret) evalueres efter samme model som MBU og behandles på MBU studienævnet i oktober.

Evaluering af studiemiljøet

Masteruddannelserne har deres egen evaluering af studiemiljøet, hvortil gennemførelse og behandling foretages af EVU-sekretariatet.

Evaluering af uddannelsesforløb

Uddannelsesforløbet evalueres kvantitativt og behandles i studienævnet for MBU og sikres af EVU-sekretariatet.

Aktører

Følgende aktører indgår i processen omkring behandling af evalueringen med studerende.



Viceinstituteder: Har det overordnede ansvar for at sikre tilrettelæggelse, gennemførelse og opfølgning af evalueringer.

Studienævnsforperson: Har ansvar for handling og udvikling af uddannelsen på baggrund af evalueringerne og for at vurdere eventuelle kritiske kommentarer af undervisere og enten tage første dialog med den studerende eller sende kommentarerne videre til Viceinstituteder for uddannelse.

Studienævnssekretær: Har ansvar for distribuering af evalueringer til undervisere med koordinerende rolle, sikring af dokumentation af behandlingen af evalueringerne på studienævnsmødet.

Studienævnet: Er ansvarlig for behandling af indstillinger baseret på evalueringerne fra underviseren med den koordinerende rolle samt være inputgivende til eventuelle faglige ændringer.

Underviser med den koordinerende rolle på semesteret: Har ansvar for gennemførelse af den kvalitative dialog, udarbejdelse af indstilling baseret på de kvalitative og kvantitative evalueringer samt det efterfølgende udviklingsarbejde. Underviser med den koordinerende rolle har ansvar for at eventuelle kritiske kommentarer af undervisere tages ud af materialet inden det sendes til de involverede undervisere. Desuden at sådanne kommentarer sendes til Studienævnsforpersonen.

Underviserne: kommenterer på udkast til indstilling fra underviseren fra den koordinerende rolle samt deltagelse i det efterfølgende udviklingsarbejde.

Det administrative kvalitetsteam: Har ansvar for opdatering og udsendelse af kvantitative evalueringer til de studerende, udsendelse af evalueringer til behandling i studienævnet samt udarbejdelse af arbejdsbeskrivelser og procedurer for evaluering.

Se tillæggsdokument nederst om Ansvars- og rollefordeling. (Ikke opdateret jf. Ovenstående)

Oversigter (Oversigter er ikke opdateret jf. Ovenstående)

I dette rammedokument er der udarbejdet en *Ansvars- og rollefordeling* samt et Flowchart med *tidsproces for behandling af evalueringer i studienævn*.

Desuden er der udarbejdet to tillæggsdokumenter i form af arbejdsgangsbeskrivelser: *Arbejdsgang for Evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb*, *Arbejdsgang for Intern proces for evaluering af studiemiljø* samt *Arbejdsgang for intern proces for undervisningsevaluering*.



Ansvars- og rollefordeling **(IKKE OPDATERET JF. OVENSTÅENDE)**

Nedenstående er en oversigt over ansvars- og rollefordelingen på uddannelserne ift. håndtering af **Evaluering med studerende**

<i>Institutedelse</i>	<i>Studienævn</i>	<i>Undervisere med den koordinerende rolle</i>
<ul style="list-style-type: none">✓ Ansvar for at handle på gentagende kritik af navngivende undervisere. Studienævnensformanden inddrages i denne dialog.	<ul style="list-style-type: none">✓ Udarbejde plan for gennemførelse af dialog med studerende✓ Behandler evalueringer, notater, sammenfatning af de kvalitative og kvantitative evalueringer og indstillinger tilsendt af underviseren med den koordinerende rolle på semestret.✓ Viderebringer kontinuerlig kritik af navngivne undervisere i kvalitative og kvantitative evalueringer til viceinstituteder.✓ Ansvar for faglige ændringer.✓ Dokumenterer behandlingen i et studienævnreferat, som bliver tilgængelig for studerende.✓ Giver tilbagemelding til undervisere og studerende vedr. resultatet af behandlingen.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ansvar for at koordinere den kvalitative evaluering af undervisningen i et givent semester i mødefora med studerende, relevante undervisere og koordinatore.✓ Ansvar for at viderebringe kritik af navngivne personer ifm. dialogen med studerende til studienævnensformanden.✓ Udarbejder en sammenfatning af de kvalitative og kvantitative evalueringer samt indstilling, hvor relevante undervisere inddrages.✓ Sender sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer samt indstilling til studienævnet.✓ Iværksætter praktiske tiltag, som er besluttet af studienævnet.



AALBORG UNIVERSITET

Punkt 4, Bilag 1:
Rammedokument - Plan for
evaluering med studerende feb.
2025.docx

Punkt 5: Nyt fra Institutledelsen (10:35)

Institutledelsen orienterer:

- Nyt fra Sydhavnen
- Nyt fra sekretariatet
- Orientering om Inddatering.dk
- Bemandingsprocessen

Punkt 6: Status på kandidatreformen (Jakob) (10:50)

Institutledelsen informerer om seneste nyt vedr. kandidatreformen

Punkt : Pause (11:05)

Punkt 7: Orientering på APV-handleplanerne (Jakob) (11:15)

Der er påbegyndt arbejdet med 16 "under-handleplaner", som dækker de fire indsatsområderne.

Formålet med under-handleplanerne er at kunne arbejde med en konkretisering af handlinger og tidsplaner rettet mod de enkelte indsatser samt en placering af ansvaret for udmøntningen af indsatserne.

Arbejdsmiljøgruppen mødes i marts måned, hvor alle under-handleplanerne bliver gennemgået.

På næste SAU-møde bliver de præsenteret.

Orienteringspunkt

Punkt 8: Orientering på den årlige arbejdsmiljødrøftelse (Jakob) (11:25)

JKS orienterer kort om den årlige arbejdsmiljødrøftelse, som blev afholdt i december 2024.

Til mødet deltog arbejdsmiljøgruppen.

Bilag: Referat fra den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Orienteringspunkt



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 fredag den 6. december 2024

Deltagere:

May-Britt Søndergaard Justesen
Mikkel Bo Madsen
Annette Quinto Romani
Mikkel Laustsen Gilkrog
Jakob Skjøtt-Larsen
Dennis Zacho
Johanne K. Berg (referent)

Afbud:

1. Er foregående års mål nået?

Vi har generelt nået de fleste mål for 2024.

Som led i flytteprocessen blev der gennemført to runderinger i henholdsvis KST 3 og KST 7 med fokus på det fysiske arbejdsmiljø. Derudover blev der udsendt et spørgeskema om fysisk APV som en del af opsamlingen på flytningen. De fleste af de identificerede problemstillinger er blevet udbedret.

I forbindelse med arbejdet med APV blev der gennemført fem runderinger med deltagelse af medarbejdere fra forskellige grupper. På baggrund af disse runderinger, trivselsmålingen samt input fra arbejdsmiljørepræsentanterne og SAU-medlemmerne er der udarbejdet APV-handleplaner.

Som nævnt på den seneste arbejdsmiljødrøftelse har der været særligt fokus på trivsel blandt Ph.d.-studerende. Der er blevet afholdt et særskilt møde med de Ph.d.-studerende i februar, og der er et specifikt indsatsområdet i APV-handleplanerne om trivslen blandt de Ph.d.-studerende.

Derudover er det nødvendigt at arbejde videre med et punkt fra sidste års drøftelse om praksis/procedurer for bemanding af undervisningsopgaver. I tilknytning hertil er der behov for opmærksomhed på balance mellem tid til forskning og tid til undervisning, samt på den rolle de spiller i meritering

Opfølgning:

De nævnte punkter vil løbende blive drøftet på SAU.



2. Hvad skal være fokus det kommende år?

I 2025 vil der være fokus på at videreføre arbejdet med APV-handleplanerne. Der er udpeget fire centrale indsatsområder:

- Early Career
- Stress og balance
- Informationsflow
- Omgangsformer

Desuden vil der blive lagt vægt på at undersøge, hvordan kandidatreformen og uddannelsesreformen inden for socialrådgiveruddannelsen og sociologi påvirker arbejdsmiljøet.

Endelig vil der også være fokus på konsekvenserne af lukningen af Kandidatuddannelsen i Socialt Arbejde i København.

Opfølgning:

Der følges op i regi af SAU.

3. Hvordan skal samarbejdet foregå?

Arbejdsmiljøet håndteres primært gennem de faste møder i SAU-regi samt ad hoc-møder efter behov.

I 2025 er der et ønske om, at den samlede arbejdsmiljøgruppe samt de tre mindre arbejdsmiljøgrupper¹ mødes hyppigere. De mindre arbejdsmiljøgrupper fastlægger selv internt, hvor ofte deres møder skal afholdes.

Opfølgning:

Der indkaldes inden længe til møder i 2025

4. Hvilke mål sætter vi for det kommende år?

Se punkt 2, arbejdet med APV-handleplanerne samt at opnå en mere systematisk gennemførelse af MUS.

Opfølgning:

Se punkt 2

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

¹ Der er tre mindre arbejdsmiljøgrupper opdelt både på stillingskategori og lokationen; sekretariatet i Kroghstræde 3, VIP i Kroghstræde 7 og VIP i Sydhavnen.



I drøftelsen er medtaget trivselsmålingen for 2024, APV-handleplaner, rundringerne samt input til arbejdsmiljørepræsentanterne.

Opfølgning:

Ingen

6. Godkendelse/verificering af nuværende arbejdsmiljøorganisation

Der blev drøftet, hvordan organiseringen af arbejdsmiljørepræsentanter for VIP i Kroghstræde 7 skal være fremadrettet. På nuværende tidspunkt er der to arbejdsmiljørepræsentanter i bygningen. Denne ordning stammer fra begyndelsen af den nuværende valgperiode, hvor repræsentanterne var tilknyttet to forskellige bygninger (Fibigerstræde 13 og Kroghstræde 7). Ved samflytningen til én bygning blev det besluttet at fortsætte med denne struktur indtil næste valg.

Opfølgning:

AAU udmelder en deadline for valget af arbejdsmiljørepræsentanter i begyndelsen af 2025. Inden næste valg skal arbejdsmiljøgruppen for Kroghstræde 7 træffe en beslutning om den fremtidige organisering. Der er et ønske om at fastholde to arbejdsmiljørepræsentanter i bygningen.

7. Kompetenceudviklingsplan

Ledelse og arbejdsmiljørepræsentanter har været på det obligatoriske arbejdsmiljøkursus jf. nedenstående.

Via Arbejds miljøsektionens nyhedsbrev orienteres udvalgets medlemmer om supplerende kompetenceudviklingsforløb.

Udvalgets medlemmer kan, rette henvendelse til nærmeste chef ift. deltagelse på supplerende forløb.

Navne på Arbejds miljø-repræsentanter og Arbejds miljøleder	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*
May-Britt Søndergaard Justesen	X			
Mikkel Bo Madsen	X			
Annette Quinto Romani	X			



<i>Mikkel Laustsen Gilkrog</i>	X			
<i>Jakob Skjøtt-Larsen (arbejdsmiljøleder)</i>	X			
<i>Dennis Zacho (arbejdsmiljøleder)</i>	x			

Opfølgning:

May-Britt har været på kursus i sygefravær (hvordan vi arbejder med det, internt kursus på AAU) Det blev drøftet, om oplægsholderen fra det kursus skal komme og holde et oplæg for arbejdsmiljøgruppen på ISSA

Det blev også drøftet, om arbejdsmiljøgruppen skal på et kursus i fastholdelsesprocesser.

Punkt 9: Institutseminar, input til 2. dagen (Jakob) (11:40)

Der afholdes institutseminar d. 21. og 22. august 2025.

Om fredagen er det planen, at dagen skal omhandle *omgangsformer mm.*

Det kunne være noget om generationsledelse, omgangsformer mellem VIP/VIP eller VIP/TAP, hvordan er man en god kollega. Måske et oplæg med en konsulent/facilitator.

Institutledelsen ønsker input fra SAU.

Punkt 10: Evt. (11:55)

Hvis man har noget til eventuel, bedes man melde det ind ved begyndelsen af mødet

Overblik: Noter

Overblik: Delte kommentarer