

Forskningsudvalg Sociologi og Socialt Arbejde
(Forskningsudvalgsmøde)

11-12-2019 13:00

Kroghstræde 7, lokale 72 & video KBH, FKJ 10B 2.21

Mødeindhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden.....	1
Punkt 2: Godkendelse af referat.....	2
Punkt 3: PhD politik.....	3
Punkt 4: Orienteringspunkt: Forskningsevaluering Status heru.....	4
Punkt 5: Orienteringspunkt: Ny organisering af forskningsstø.....	5
Punkt 6: Meddelelser fra institutleder.....	6
Punkt 7: Nyt fra forskningsgrupperne.....	6
Punkt 8: Evt.....	6
Punkt 9: Punkter til næste møde.....	6

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden



AALBORG UNIVERSITET

Udkast

Aalborg Universitet
Postboks 159
9100 Aalborg

Sagsbehandler:
Bo Møller Lange

Referat af møde i Forskningsudvalget

Onsdag den 9. oktober 2019

Lokale 72, kroghstræde 7 + CPH ACM15 (A) 2.1.027 Møderum m. videokonference

Deltagere: Trond Beldo Klausen, Maria Appel Nissen, Kjeld Høgsbro, Anja Jørgensen, Iben Nørup, Dorte Caswell, Ann-Dorte Christensen, Maja Lundemark Andersen, Inger Glavind Bo, Bo Møller Lange (referent)

Afbud: Anja Jørgensen, Janne Seemann, Morten Frederiksen

Referat

1. Godkendelse af dagsorden

Tilføjelse: IGB vil gerne tale om principper for conferencepuljen under pkt. 4

2. Godkendelse af referat

Tilføjelse: IGB skal anføres som værende tilstede.

3. Forskningsevaluering: Status og den videre proces

Der har været stilstand, fordi vi ikke har haft noget sekretariatsbetjening, Anders Lysgaard Hansen, der havde sekretariatsfunktionen er ikke længere ansat på AAU. Bo Møller Lange overtager d.d. sekretariatsfunktionen. Grupperne har udarbejdet/skrevet selvevaluering og har indleveret til Trond. Trond ser på materialet for at få det ensartet og regner med at kunne give feedback i ugen efter efterårsferien.

Vi planlægger besøg fra det eksterne panel i uge 17,18 (to sidste uger i april). Vi planlægger endvidere at afholde et styregruppemøde efter efterårsferien.

Forskningsevalueringen – er fortrinsvis et internt redskab, der skal også være en publikation, men ikke nødvendigvis helt det samme som CGS.

Trond vil gerne have besked om, hvor mange timer de enkelte forskningsgrupper har til gode (frikøb) 50 timer per gruppe.



4. Konferencepulje 2020

I 2019 har vi pga. den økonomiske situation ikke haft en konferencepulje. I 2020 kommer der en ny pulje og Trond håber, den kommer til at ligge på samme niveau som tidligere 600.000 DKK. Vi har budgetteret med dette.

Efterfølgende er der en diskussion om principperne for uddeling:

TBK: Som udgangspunkt til der blive set på formålet med konferencen (hvornår og hvad). Instituttleder vil informeres i god tid om konferenceplaner for at kunne få et overblik over puljen og hvilken efterspørgsel der er. Som udgangspunkt gives der til 1 person per paper (der kan ikke som udgangspunkt tage 3 afsted på samme paper). Instituttleder vil også meget gerne vide hvad der sker med papers efter konferencedeltagelse blot en kort information, kommer der eksempelvis publikationer ud af deltagelsen? Instituttleder mener det er vigtigt, at der er nogle principper for tildeling, således instituttleder ikke bliver oversvømmet af ansøgninger.

IGB: Hvad er det der afholder os fra at decentralisere puljerne, således det er den enkelte forskningsgruppe der administrerer? Vi har været i den situation, hvor konferencepuljen lige pludselig er opbrugt eksempelvis sidst på året. Kan decentralisering give en mere retfærdig fordeling?

IN: Synes det er godt at puljen er styret centralt fra. Tror ikke decentralisering vil fungere i CISKO, fordi der er så mange forskellige profiler. Vil hellere søge centralt. Men hvad hvis man får afslag på paper? (særligt i forhold til yngre).

DC: Enig med Iben og at unge skal prioriteres. Synes det er fint, at vi taler om, hvad vi får ud af konferencerne. Kunne man evt. forestille sig at eksterne bevillinger kan supplere en instituttbevilling således flere kan komme afsted på samme paper?

MAN: Synes det er stramt, at man kun kan komme afsted 1 person per paper, det afhænger af situationen om det giver mening. Synes heller ikke det er en god ide, at det så evt. er eksterne midler som skal finansiere såfremt ekstra personer skal afsted per paper. Det er dog altid godt at der er eksterne bevillinger til at finansiere konferencer, da dette alt andet end lige må give mere i instituttets pulje til dem der ikke har eksterne bevillinger.

Fordeling skal køre forskudt. Argument herfor er bl.a., at man ikke kan vide, om man får accepteret paper. Derfor skal puljen deles op i to perioder igennem et år.

Det kan være svært at måle output i forhold til konference. Hvordan skal målepunkterne sættes her?

Trond: Ja, svært at måle, men vil alligevel gerne vide lidt om, hvad der sker.

KH: Også imod decentralisering samme argumenter, som allerede fremført. Men du kan godt som en af dine præmisser måske tage hensyn til forskningsgruppernes behov. Det er meget forskelligt, fordi nogle er del af centrale netværk.

MLA: Vigtigt at det ikke kun er en individuel vurdering. Men også hvorledes ansøgninger kan være forankret i forhold til forskningsgruppen? Styret i relation i forhold til retning (instituttleder inde over her).

ADC: Vil ikke fungere at decentralisere, fordi mange grupper er forskellige, og det kan være tungt at administrere for forskningslederne. Terminer i forhold til ansøgninger. Gør det ikke for rigtigt med



tanke på én person per paper. Vigtigt at støtte ph.d. og adjunkter (hvor førstnævnte dog også har rejsepenge til rådighed via rådighedsbeløb).

IN: Synes det er vigtigt, at de eksterne midler anvendes først, før institutkassen sættes i spil. Vær opmærksom på yngre/seniorer i forhold til konferencedeltagelse (ofte senior der kommer afsted, grundet usikkerhed manglende erfaring m.m. for den unge.). Konferencedeltagelse kan have stor betydning for de unges opbygning af netværk, men det kan også være som arrangør.

DC: Bakke op om Ibens pointe om at have forskellige arrangørroller (Chair eller arrangere symposier). Det kunne være en ide, at der også kan bevilges til dette.

MAN: Tidligere har vi haft nogle gradueringer på en konference der er dyr, og en der ikke er så dyr.

Trond: Har lyttet til de mange argumenter og vil tage disse til overvejelse. Der vil blive meldt nogle principper ud, når vi ved, at konferencepuljen for 2020 er en realitet.

5. Det Obelske Familiefond – forskning

Det Obelske Fond har for et stykke tid siden udarbejdet en ny uddelingsstrategi, hvor der er fokus på områderne: Mental Sundhed og Nordjylland. Bo og Trond deltog i mødet. Al administration er flyttet til KBH og adm. medarbejdere er der ikke længere. Hvad angår støtte til forskning, så er der ikke samme volumen til forskning som tidligere. Der er dog altid en åben linje til Obel, hvor de gerne vil i dialog om evt. projekt, såfremt det falder inden for det støtteberettigede område. Vil altid gerne have en dialog via tlf. før en egentlig ansøgning sendes.

6. Meddelelser fra institutlederen

Udsættes.

7. Nyt fra forskningsmiljøerne

ADC: CASTOR: vi er femten ordinære medlemmer og 10 associerede. Vi holder et frokostmøde hver uge og herudover faglige møder. Vi har stor fokus på vores ph.d. studerende, hvor vi hjælper dem godt på vej, eksempelvis at de får træning i at fremlægge. Vi har fået tilknyttet en Obel-professor Arjan Blokland. Vi har en god faglig tyngde i gruppen i forhold til diskussioner. Vi har FSE-ansøgninger inde og er også med i en større ansøgning til Riksbanken i Sverige.

MLA: Lars Uggerhøj er i Singapore. I gruppen er vi nogle stykker, som gerne vil til Melbourne næste forår. Der skal udgives en handbook. Konferencen skal være i Aalborg i 2020. Vi har besøg af Maria fra Norge + besøg fra Væksthus. Vi har fået en ny ph.d., som er lønnet af VIA.



KH: Arbejder på en del projekter. Vi har haft møde med et mindre IT-firma (Connect), som faciliterer møde med ensomme. Firmaet har kontaktet os, fordi de ønsker at få en forskningstilknytning. Vi har andre projekter i gang med fokus på ensomhedsproblematikken bl.a. har vi været i dialog med Den Obelske Familiefond. Vi har et tæt samarbejde med Region Sjælland (Anne/Inger) hvor vi arbejder på et fælles projekt. Søren Holst arbejder videre med brugeroplevelser, mennesker som er udviklingshæmmede og dømsfældte. KH har ny bog på vej: Styring af etnografiske forskningsprojekter, mennesker med kognitive problemstillinger (Routledge). Vi er med i netværket NNDR, hvor vi arrangerede en konference, der blev en stor succes. KH: Sidder nu med i Socialstyrelsens Koordinationsudvalg – Sjældne Handicaps.

MAN: Vi er syv faste medlemmer og 2 eksterne der er tilknyttet. Vi holder møde en gang om måneden. Vi er en ny gruppe, hvor vi skal finde ud af, hvordan det er vi skal arbejde, hvilke spor vi skal følge og hvad vi vil satse på. Vi koncentrerer os om to hovedområder: Sociale investeringer + digitalisering i socialt arbejde. Vi har samarbejder der går på tværs af fakulteterne (SUND). Vi skal til at kigge på strategi for gruppen.

DC: I SAB er vi 11 personer. Det er lykkedes for kort tid siden at lande en stor bevilling til nyt center (CUBB). Bevillingen består af 9.5 millioner fra Den A.P Møllerske Støttefond og 5.5 millioner i alt fra 4 kommuner. Projektet begynder den 1. januar og kører 4 år. Helle Bendix indstilles til ph.d. forsvar. Flemming Larsen og jeg skal på besøg hos STAR (Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering). Evelyn Brodtkin kommer på besøg i oktober og november. Vi har haft besøg af Bernardo Zacka, der er ansat hos MIT og tidl. Harvard. Bernardo har udvist interesse for at blive tilknyttet gruppen.

IN: CISKO lagt ned af sygemeldinger 3 personer (ud af 8). Iben skal over at tale vedr. STAR.

IGB: SAGA: Lille gruppe: To lektorer og en professor. Katrine Buus godt i gang med ph.d. arbejde. Lone Holm på barsel. Internat uge 42.

Punkt 3: PhD politik

PH.D.-POLITIK FOR INSTITUT FOR POLITIK OG SAMFUND OG INSTITUT FOR SOCIOLOGI OG SOCIALT ARBEJDE

Ph.d.-programmerne på Institut for Politik og Samfund (DPS) og Institut for Sociologi og Socialt Arbejde (ISSA) ligger begge under Det Samfundsvidenskabelige Fakultets ph.d.-skole og betjenes af ph.d.-sekretariatet i Fællesadministrationen for Institut for Politik og Samfund og Institut for Sociologi og Socialt Arbejde og. De to ph.d.-programmer følger på mange områder de samme retningslinjer, men der er nogle mindre forskelle.

Modtagelse af nyansatte ph.d.-studerende

For at introducere nyansatte ph.d.-studerende til ph.d.-programmets indhold og rammer og til deres relevante institut, mødes den ph.d.-studerende til individuelle introduktionssamtaler med henholdsvis vejleder (med fokus på projektet og integration i forskningsgruppen), ph.d.-programleder (med fokus på ph.d.-uddannelsen), ph.d.-programsekretær (med fokus på det praktiske vedr. kontor, økonomi mm), og institutleder (med fokus på ansættelse og undervisningsforpligtelse). Hvis ansættelsen er en del af et eksternt finansieret forskningsprojekt, skal den ph.d.-studerende endvidere introduceres til den projektansvarlige sekretær.

Nyansatte ph.d.-studerende bør introduceres til deres forskningsgruppe ved det først mulige forskningsgruppemøde som første skridt i den ph.d.-studerendes integration i det lokale forskningsmiljø.

Mentor-/buddy-ordning

Ph.d.-programlederen udpeger ved ansættelse af en ph.d.-studerendes en mentor (DPS) eller buddy (ISSA) blandt instituttets ph.d.-studerende og introducerer de to for hinanden.

Hoved- og bivejleder

Ph.d.-studerende har – jf. ph.d.-skolens retningslinjer – krav på 300 timers vejledning gennem deres ph.d.-forløb. På ISSA er der mulighed for at have bivejleder foruden hovedvejlederen; på DPS er det obligatorisk at have begge. Det er muligt ved ansøgning, at der udpeges en ekstern bivejleder, hvis det kan tilføre ph.d.-projektet relevante kompetencer, som ikke findes internt.

Der er i alt 25 timers timekompensation per semester til vejledning, som altså skal deles mellem hoved- og bivejleder; der bevilges ikke ekstra timer ved brug af ekstern bivejleder. Eneste mulige undtagelser fra disse regler er erhvervs-ph.d.-forløb v. fordelingen af timer mellem hoved- og bivejleder skal på DPS meldes ud ved ph.d.-projektets start, mens bivejleder på ISSA typisk først meldes ud efter ph.d.-projektets første seks måneder.

Ph.d.-midler og annuum

Som led i ph.d.-uddannelsen er det muligt at søge dækning for den ph.d.-studerendes udgifter til forskningsrejser og deltagelse i fagligt relevante kurser, konferencer og workshops m.m. samt til indkøb af materiale og data, som er nødvendige for ph.d.-projektets udførelse. På ISSA har den ph.d.-studerende rådighed over et annuum til sådanne udgifter, mens ph.d.-studerende, som er blevet ansat på DPS efter 1. august 2019, skal søge instituttet om midler til disse formål.

Undervisning

Som en vigtig del af ph.d.-uddannelsen skal alle ph.d.-studerende levere i alt 600 timers undervisning og formidling i løbet af det treårige ph.d.-forløb. Af disse kan 100 timer bruges til 'anden formidling', dvs. skriftlig eller mundtlig faglig formidling, som ikke er undervisning (se dokumentet 'List of Relevant Knowledge Dissemination Tasks' på ph.d.-skolens hjemmeside for flere oplysninger). Op til 50 timer af de 100 timers 'anden formidling' kan leveres som fagligt relevant arbejde for ph.d.-projektets vejleder, f.eks. materiale- eller litteraturgennemgang i fælles forskningsprojekter.

Det er vejleders, ph.d.-programleders, studieleders og institutleders ansvar, at den ph.d.-studerende får koordineret sin undervisning med ph.d.-projektet og afviklet sin undervisningsforpligtelse. Det er vigtigt at planlægge afviklingen af undervisningen således, at den ikke kolliderer med den afsluttende skrivefase i ph.d.-forløbet.

Ph.d.-plan

Ph.d.-planen er et vigtigt redskab i den ph.d.-studerendes arbejdsproces og er med til at skabe overblik over de forskellige aktiviteter, som ligger i ph.d.-forløbet. Nyindskrevne ph.d.-studerende skal i samarbejde med vejleder(e) skrive en ph.d.-plan, som derefter skal uploades i PhD Manager, hvor den godkendes af vejleder, ph.d.-programleder og institutleder.

Ph.d.-planen skal indeholde tidsplan, budget, planer for ECTS-givende aktiviteter og undervisning. Der skal også være overvejelser over ph.d.-afhandlingens udformning; her er der tre muligheder, nemlig en artikelbaseret afhandling, en monografi eller en kombination heraf (se retningslinjerne på ph.d.-skolens hjemmeside i dokumentet 'Guidelines for writing thesis'). På IPS skal afhandlingens form afklares ved ph.d.-projektets start, mens den på ISSA skal fastlægges senest ved 12-måneders evalueringen (se nedenfor). Hvis det giver fagligt mening, kan afhandlingens form ændres senere i ph.d.-forløbet efter aftale med vejleder og programleder.

Ph.d.-planen bør kun revideres, hvis der opstår forhold, som medfører væsentlige indholdsmæssige eller tidsmæssige ændringer i ph.d.-forløbet. I det tilfælde uploades og evalueres den reviderede plan på ny i PhD Manager.

Evalueringscyklus: 6, 12, 24 og 30 måneder

For at sikre kvalitet og fremdrift i ph.d.-forløbet har den Samfundsvidenskabelige Ph.d. skole på AAU fastlagt evalueringer efter 6, 12, 24 og 30 måneder, som skal uploades i PhD Manager. Evalueringsdokumentet er et fortløbende portfolio-dokument, hvor man kumulativt kan se, hvor langt den ph.d.-studerende er i forhold til sit forskningsprojekt og de øvrige forpligtelser i forløbet (f.eks. undervisning og ECTS-givende aktiviteter). Alle evalueringer indkaldes automatisk af PHD Manager-systemet gennem e-mails til den ph.d.-studerende og vejleder. Ved sygdom, barsel og anden form for orlov skal der gives besked og søges om forlængelse, jf. ph.d.-skolens retningslinjer (se 'Guidelines for leave of absence and extension of the PhD study' på ph.d.-skolens hjemmeside).

Når den ph.d.-studerende har uploadet sit portfolio-dokument i PhD Manager, sendes det af PhD Manager videre til kommentering hos vejleder og derefter godkendelse hos ph.d.-programleder og ph.d.-skoleleder. Ved alle evalueringer lægges der vægt på, at der er faglig og produktmæssig

progression i projektet; at afhandlingen holder det forskningsmæssige kvalitetsniveau, som kan forventes af en ph.d.-afhandling; og at der er en realistisk tidsplan, som overholdes.

Portfolio-dokumentet består af et skema med faste rubrikker, hvor den ph.d.-studerende skal redegøre for aktiviteter og progression i ph.d.-projektet samt anføre den undervisning og de ECTS-givende aktiviteter (kurser, konferencer m.v.), som er lavet i evalueringsperioden. Det er vigtigt, at den ph.d.-studerende giver præcise oplysninger om aktiviteternes form og varighed (f.eks. om vedkommende har fremlagt paper på en given konference og i så fald dets titel). Den ph.d.-studerende skal ud over portfolio-dokumentet også uploade dokumentation for de ECTS-givende aktiviteter i form af kursusbeviser, konferenceprogram eller lignende, og det anbefales, at det gøres i én samlet, kumulativ pdf fil.

Ud over den skriftlige evaluering i PhD Manager er der desuden mundtlige evalueringer ved 12 og 30 måneder med en projekt-ekstern deltager (discussant/opponent). Ved udpegning af opponenter, beder ph.d.-programlederen vejleder komme med forslag, som herefter endeligt godkendes af ph.d.-programleder. Ved såvel 12- som 30-måneders evalueringen gælder det, at opponenter ikke må være en del af ph.d.-projektet, men skal være en uvildig, faglig kompetent forsker på lektor- eller professorniveau, som har erfaring med ph.d.-vejledning og dermed er i stand til at vurdere projektets fremdrift og kvalitet; vedkommende kan være fra samme forskningsgruppe eller institut som den ph.d.-studerende. Der gives timekompensation til opponenter (4 timer ved 12-mdr. evalueringen, 8 timer ved 30-mdr. evalueringen). Der kan gives dispensation fra institutleder til at bruge en ekstern opponenter, hvis man ikke internt kan finde de nødvendige faglige kompetencer. Bemærk, at opponenter fra 30-måneders evalueringen ikke efterfølgende bør indgå i bedømmelsesudvalget for den ph.d.-studerende.

Proceduren ved 12-måneders evalueringen er, at den ph.d.-studerende først laver en progress report i portfolio-dokumentet, som uploades i PhD Manager før den mundtlige evaluering, og som desuden sendes til opponenter. Progress report sendes sammen med produceret tekstudkast (ph.d.-plan, udkast til kapitler eller artikler, kursus- eller konferencepapers mv.) til opponenter inden mødet. Vejleder skal ikke godkende den ph.d.-studerendes progress report inden den mundtlige evaluering. Herefter afholdes den mundtlige evaluering med den ph.d.-studerende, hovedvejleder (og bivejleder, hvor en sådan er tilknyttet) samt opponenter; programleder deltager ikke i mødet. Efter mødet skriver vejleder et referat af mødets diskussioner og en vurdering af ph.d.-projektets samlede status samt en oversigt over opmærksomhedspunkter. Vejleder sætter referat mv. ind i vejleders kommentarfelt i PhD Manager, hvorefter vejleder godkender progress report. PhD Manager sender herefter evalueringsmaterialet videre til programleder og ph.d.-skoleleder. Ved 12-måneders evalueringen bør der være særligt fokus på, at projektdesignet er på plads; at der er lavet en klar tidsplan med fordeling af skrivning, undervisning og deltagelse i ECTS-givende aktiviteter; at der er overvejelser eller planer for den ph.d.-studerendes udlandsophold/miljøskifte; og at man er begyndt at skrive tekster, som skal indgå i den endelige ph.d.-afhandling.

Proceduren vedrørende 30-måneders evalueringen følger 12-måneders evalueringen med den forskel, at den ph.d.-studerende inden den mundtlige evaluering skal fremsende en større mængde tekst (min. 50 sider og max. 75 sider), som kan danne udgangspunkt for evalueringen. Bemærk også, at 30-måneders evalueringen med fordel kan indgå som aktivitet i den relevante forskningsgruppe,

hvis den ph.d.-studerende ønsker det. Ved 30-måneders evalueringen bør der være særligt fokus på vurderingen af den videnskabelige kvalitet i ph.d.-afhandlingen og på tidplanen med henblik på færdiggørelse inden for de resterende 6 måneder af ph.d.-perioden.

Bedømmelsesudvalg

Ca. tre måneder inden en realistisk forventet afleveringsdato skal vejleder sende forslag til formand (typisk en intern forsker) og de eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalget til institutleder og ph.d.-programleder. Der skal indsendes i alt fem navne (heraf mindst et internationalt medlem og kønsalternativer); for hvert foreslået medlem skrives en kort begrundelse på 1-2 linjer. Bemærk, at opponenter fra 30-måneders evalueringen ikke bør sidde i bedømmelsesudvalget. Institutleder og ph.d.-programleder vurderer og godkender derefter sammen forslagene. Herefter tager vejleder den indledende kontakt til de foreslåede medlemmer.

Ph.d.-programleder:

Ph.d.-programlederens rolle er beskrevet i dokumentet 'Head of Programme Responsibilities' på ph.d.-skolens hjemmeside. Blandt dem skal fremhæves, at ph.d.-programlederen er ansvarlig for evalueringen af programmets ph.d.-projekter ift. fremdrift og kvalitet og skal stå til rådighed for uformelle samtaler med de ph.d.-studerende. Ph.d.-programlederen skal desuden indkalde til jævnlige møder med instituttets ph.d.-studerende og facilitere netværksdannelse mellem de ph.d.-studerende. Endeligt skal ph.d.-programlederen deltage i ph.d.-skolens møder og arbejde sammen med fakultetets øvrige programledere og ph.d.-skolelederen om den faglige udvikling og kvalitetssikring af ph.d.-uddannelsen og ph.d.-skolen samt være fagligt ansvarlig for, at der organiseres relevante ph.d.-kurser.

Ph.d.-netværk

Såvel DPS som ISSA ønsker at støtte de ph.d.-studerendes uformelle netværk og mødeaktiviteter (på DPS gives en mindre timekompensation for at organisere sådanne regelmæssige møder).

Karrieresamtaler

Når den ph.d.-studerende nærmer sig afslutningen af sit ph.d.-forløb, kan vedkommende få en individuel samtale om relevante karrieremuligheder. På ISSA er det forskningsgruppelederen, der tager sådanne samtaler. På DPS har den ph.d.-studerende mulighed for at få en karrieresamtale i form af et fælles møde med institutleder, ph.d.-programleder, forskningsgruppeleder og/eller vejleder; det er den ph.d.-studerende selv, som skal tage initiativet til mødet, som bør ligge inden for ph.d.-forløbets sidste seks måneder.

Programme – Panel visit

Aalborg University, Dept. of Sociology and Social Work, 14-17 April 2020

In summary

Day 1, Tuesday (arrival day)	Panel members arrive at Aalborg Airport and take a taxi to the hotel. A dinner is held in the evening with members of the Steering Committee.
Day 2, Wednesday	Panel members consider the guidelines for the review, the criteria for the evaluation, the material including the research groups submissions and meet with the HoD. The Panel meets with the research groups. A dinner is held in the evening for the Panel members to allow for continuation of discussions.
Day 3, Thursday	Panel members meet the remaining research groups. A dinner is held in the evening for the Panel members to allow for continuation of discussions and plans for drafting of report.
Day 4, Friday	Continuation of discussions and finalization of draft report. The panel members will give an exit presentation at a staff meeting summarizing the Panel's findings on Department level and Research Group level, respectively, followed by a meeting with the HoD and the steering committee (Panel departure depending on itinerary).

Programme

Date	Day 1: Tuesday 14 April 2020	Day 2: Wednesday 15 April 2020	Day 3: Thursday 16 April 2020	Day 4: Friday 17 April 2020
Morning		8.10: Pick up at the hotel. We will meet you in the lobby. Venue (all meetings am & pm): Kroghstræde 7, room 63 8.30-9.00: Arrival at AAU – Preparation for the coming days. 9.00-10.00: Meeting with the Head of department (HoD). 10.00-10.15: Short break. Meetings with the research groups – 1h per RG 15 minutes buffer time between each group (Coffee/Tea available during all meetings). 10.15-11.15: SocMap. 11.30-12.30: CASTOR	8.30: Pick up at the hotel. We will meet you in the lobby. Venue (all meetings am & pm): Kroghstræde 7, room 63 Meetings with the research groups – 1h per RG 15 minutes buffer time between each group (Coffee/tea available during all meetings) 9.00-10.00: PBP (LU) 10.15-11.15: CISKO 11.30-12.30: SPSSA(KH)	8.00: Pick up at the hotel. We will meet you in the lobby. Venue (all meetings am & pm - except for the staff meeting): Kroghstræde 7, room 63 8.30 - 11.30: Panel discussion and drafting of report plus preparation for the afternoon feedback session.
Lunch		12.40-13.20: Lunch Venue: Kroghstræde 7, room 72	12.40-13.20: Lunch Venue: Kroghstræde 7, room 72	11.30-12.20: Lunch Venue: Kroghstræde 7, room 72
Afternoon	Panel Members arrive in Aalborg. All members are accommodated at: Comwell Hvide Hus, Vesterbro 2, 9000 Aalborg.	Meetings with the research groups – 1h per RG (Coffee/Tea available during all meetings) 13.30-14.30: SAGA 14.45-15.45: COMA 16.00-18.00: Meeting with members from the steering committee to clarify any questions arised through the day. 18.00: Return to hotel	13.30-14.30: SAB 14:45-15:45: MIS-O 16.00-18.00: Meeting with members from the steering committee to clarify any questions arised through the day. 18.00: Return to hotel	12.30-14.30: Feedback session at staff meeting. <i>Venue:</i> Fib 16.1.108 Purpose: The panel presents its overall recommendation at department level and recommendation at RG level. 14.45-15.30: Meeting with the HoD and Steering Committee. Purpose: To discuss the observations and recommendations and evaluate the process. 15.30-16.30: Final Panel discussion. Purpose: To give the panel the opportunity to make minor revisions. 16.45-17.00: Hand over draft of the evaluation report to the HoD. 17.00: Departure to airport.
Evening	18.30 – 20.00: Light dinner at hotel for Panel members and members of the Steering Committee. Purpose: To brief panel and answer any questions.	18.30 - : Dinner for Panel to continue Panel discussions. Venue: Hotel	18.30 - : Dinner for Panel to continue Panel discussions Venue: Hotel	

**Punkt 5: Orienteringspunkt: Ny organisering af
forskningsstøtte ifm. eksterne ansøgninger (V/Bo Møller
Lange)**

Præsentation af funding-teamet i fællessekretariatet for DPS og SOCSCI

Hvem er vi?

Vi er tre medarbejdere i fundingteamet, hvor der her følger en kort præsentation. Berit Hvidberg Christensen er ligeledes tilknyttet økonomiteamet.

[Julie Skibsted Larsen](#): Cand.mag. i Engelsk og International Studier med suppleringsfag i Organisation og Strategi. Kommer fra CGS og har arbejdet på AAU siden 2000. Har arbejdet med fundingområdet siden 2003.

[Bo Møller Lange](#): Er uddannet Cand.mag i Kommunikation og har en Master i Offentlig Administration (MPA). Har arbejdet med funding i lidt over 10 år. Begyndte i et vikariat hos Fundraising- og Projektledelseskontoret (F&P) AAU, og blev i 2010 ansat hos Institut for Sociologi og Socialt Arbejde.

[Berit Hvidberg Christensen](#): Er uddannet Cand.scient.adm. og har arbejdet med fundraising siden 2004 bl.a. hos Rambøll i Bruxelles, VisitNordjylland og hos private fundraisings firmaer. Kommer fra CGS og har arbejdet på AAU siden juni 2018.

Kontakt fundingteamet

Send os en e-mail (vi får oprettet en fælles funktionspostkasse): Indtil videre, så har vi lavet denne fordeling ift. henvendelser fra DPS og SOCSCI:

- **Inst. for Sociologi og Socialt Arbejde (SOCSCI)** -> Bo Møller Lange (bml@socsci.aau.dk) er "first point of contact"
- **Inst. for Politik og Samfund (DPS)**-> Julie Skibsted Larsen (skibsted@cgs.aau.dk) er "first point of contact"

Vi kommer gerne ud i forskningsgrupperne – fx ifm. et forskningsgruppemøde for at høre om jeres (langsigtede) planer for at søge eksterne midler/etablere samarbejder og yde sparring. Hvis I er interesserede i at mødes med os, så kontakt os endelig!

Hvad vi hjælper med

Udover hjælp til ansøgninger (både, hvis du er hovedansøger eller projektdeltager), så assisterer fundingteamet også med udarbejdelse af samarbejdsaftaler med eksterne samarbejdspartnere samt organisering af videnskabelige konferencer (sidstnævnte i samarbejde med institutteamet). Vi har nedenfor oplyst vore services i hovedpunkter.

Services ift. ansøgninger

- Sparring ift. projektideer
- Målrette en ansøgning til det enkelte opslag
- Give input til ikke-videnskabelige afsnit i ansøgningen
- Gennemlæse/kommentere ansøgninger (struktur, form/indhold, korrektur)
- Udarbejde budget (på baggrund af møde med og/eller ansøgers udkast til ressourceforbrug/bemanding) samt indhente institutgodkendelse af budget

- Sikre at formalia er overholdt
- Indhente diverse input (fx CVer, publikationslister og budgetinput fra projektdeltagere og vejlede i forbindelse med udarbejdelse af disse bilag)
- Indhente underskrifter (samt tilsagn om evt. AAU-medfinansiering fra institutleder)
- Hjælpe med e-ansøgningssystemer
- Tage kontakt til bevillingsgivers sekretariat ved evt. spørgsmål
- Samle og tjekke alle dokumenterne
- Indsende/uploade den færdige ansøgning

Jo tidligere fundraiseren ved besked om ansøgningen jo bedre service kan der ydes!:-) Ved større ansøgninger, så skal fundingteamet varskos min. 2 måneder i forvejen og meget gerne tidligere.

Services ift. organisering af konferencer (primært Julie & Berit samt Inge Merete fra institutteamet)

Alle opgaver ifm. planlægning og afvikling af store og mindre konferencer – i samarbejde med VIP - herunder bl.a.:

- Fundraising (hvis nødvendigt)
- Opsætning af systemer: EasyChair - system til modtagelse og online bedømmelse af abstracts samt generering af online conferenceprogram. AAU webshop til håndtering af tilmeldinger. Evt. brug af SurveyXact/MS Forms til evaluering mv.
- Al praktisk koordinering ifm. konferencen (fx rejsebestilling til hovedtalere, koordinering med konferencsteder, evt. VisitAalborg, studentermedhjælpere mv.)

Arbejdsdeling mellem det centrale fundingkontor og institutfunding-teamet

Ifm. implementeringen af AAUs nye organisering af fundingområdet, er der aftalt en klar arbejdsdeling mellem det centrale fundingkontor (F&P) og institutternes fundingmedarbejdere. Dette betyder at:

Alle henvendelser vedr. funding sendes til instituttets fundingteam (ikke F&P)

Uddrag fra samarbejdsmodellen:

”Institutternes forskningsstøttemedarbejdere har gennem tæt lokal kontakt med egne forskere og samarbejde med F&P ansvaret for at”:

- være forskernes first-point-of-contact for at hjælpe med at vurdere, i samråd med institutlederen, om et givent fundingforslag kan understøttes og i givet fald hvor i organisationen forskningsstøtten skal løftes.
- rådgive og understøtte ansøgninger til fonde, som jf. samarbejdsaftalen er placeret på institutniveau (primært nationale fonde).
- vejlede og henvise til F&P vedr. ansøgninger til fonde som jf. samarbejdsaftalen er placeret hos F&P (primært internationale og komplekse nationale fonde).
- administrere og understøtte gennemførelse og afrapportering af særligt nationale projekter.
- holde sig opdateret og deltage i relevante kurser og workshops arrangeret af F&P.”

Bilag 1

Positivliste over prioriterede fonde med særlig forskningsstøtte fra F&P

Nedenfor ses positivlisten over prioriterede fonde, som F&P yder særlig understøttelse til - dynamisk med en fast kerne. På de prioriterede fonde yder F&P fuld support og rådgivning til forskerne hele vejen fra idéstadiet til og med gennemførelse og afrapportering. Positivlisten holdes ajour af SRFI ved en årlig vurdering.

Fondene på listen er udvalgt af det midlertidige forskningsstøtteudvalg nedsat af SRFI. Følgende kriterier er lagt til grund for udvælgelsen, og enten én eller flere kriterier er opfyldt mht. den enkelte fond:

- Flere fakulteter kan potentielt søge
- Afkastet er stort
- Høj prestige
- Supplerer internationalisering af talentudvikling
- Strategisk potentiale

Individuel karriere & mobilitet	
Yngre talenter:	
Marie Sklodowska Curie Action Incoming Fellows (MSCA IF)	Master Class og dertilhørende ansøgningssupport
European Research Council (ERC) Starting Grant	Master Class og dertilhørende ansøgningssupport
Villum Young Investigator Programme	Master Class og dertilhørende ansøgningssupport
Mere erfarne:	
European Research Council (ERC): Consolidator, Advanced, Synergy	Specialiseret ansøgningsrådgivning til den enkelte ansøger
Danmarks Frie Forskningsråd (DFF): Sapere Aude	Specialiseret ansøgningsrådgivning til den enkelte ansøger
Konsortier – Collaborative Research & Innovation (R&I)	
<i>Her ydes særlig support til projekter, hvor AAU er koordinator</i>	
Lundbeckfonden	Specialiseret ansøgningsrådgivning til den enkelte ansøger
Novo Nordisk Fonden	Specialiseret ansøgningsrådgivning til den enkelte ansøger
Industriens Fond	Specialiseret ansøgningsrådgivning til den enkelte ansøger
Innovationsfonden (IFD) – Grand Solutions	Specialiseret ansøgningsrådgivning til den enkelte ansøger Administrativ projektledelse
Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram (EUDP)	Specialiseret ansøgningsrådgivning til den enkelte ansøger
Marie S. Curie: International Training Network (ITN)	Specialiseret ansøgningsrådgivning til den enkelte ansøger Administrativ projektledelse
EU's rammeprogram for Forskning & Innovation (F&I)	Specialiseret ansøgningsrådgivning til den enkelte ansøger
Societal Challenges	Administrativ projektledelse – på EU-koordinator projekter er det et krav, at den administrative projektledelse varetages af den centrale supportfunktion på universitetet.
European Innovation Council	

Punkt 6: Meddelelser fra institutleder

Punkt 7: Nyt fra forskningsgrupperne

Punkt 8: Evt.

Punkt 9: Punkter til næste møde