

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

06-05-2025 09:30 - 12:00

KST7 Lokale 72 Møderum + videokonference

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden.....	1
Punkt 2: Økonomi (9:35).....	1
Punkt 3: Status på APV-handleplanerne (9:55).....	2
Punkt 4: Nyt fra ledelsen (10:20).....	3
Punkt 5: Reorganiseringen på SSH (10:30).....	3
Punkt 6: Pause (10:55).....	3
Punkt 7: Evaluering med de studerende (11:05).....	3
Punkt 8: Status på uddannelsesreformerne (11:20).....	4
Punkt 9: Outlook politik (11:30).....	4
Punkt 10: Input til institutseminariet (11:45).....	5
Punkt 11: Evt. (11:55).....	5
Referat	6
Overblik: Noter.....	11
Overblik: Delte kommentarer.....	12

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden

Punkt 2: Økonomi (9:35)

JSL og Marianne Morell orienterer om instituttets økonomi

Bilag:

- Samlet forbrug for år 2025 pr. 23. april 2025
- Forbrugsoversigt år 2025 pr. marts 2025

Samlet forbrug - år 2025 - 23. apri 2025 - Marianne Morell - IR- & SAU-møderne maj 2025

Budgetversion og år				Ankerbudget 2025				Flydende Budget 2025				Realiseret 2025			
UnderkontoNr				10	90	95	Total	10	90	95	Total	10	11	95	Total
ART5	ART1	ART2	ART3	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values	Values
A. Indtægter	1. Eksterne	1.1 Statstilskud	Total	-106.312			-106.312	-106.098			-106.098	-26.524			-26.524
		1.2 Salg af varer og tj. ydel	Total	-4.373	-20		-4.393	-4.406	-20		-4.426	-1.187	-6		-1.193
		1.3 Tilskudsfin. Aktiviteter	Total			-22.934	-22.934			-23.404	-23.404			-3.920	-3.920
		Total			-110.685	-20	-22.934	-133.639	-110.503	-20	-23.404	-133.927	-27.711	-6	-3.920
	2. Interne	2.1 Interne Projektindtæg	Total	-6.977		-1.031	-8.008	-6.693		-943	-7.636	-807		-75	-882
		2.3 Bidrag Fak/Inst	Total	-1.236			-1.236	-1.406			-1.406	-1.360			-1.360
		2.4 Intern Handel	Total	-301			-301	-285			-285	-120			-120
		Total			-8.513		-1.031	-9.544	-8.384		-943	-9.326	-2.287		-75
	Total			-119.198	-20	-23.966	-143.184	-118.887	-20	-24.346	-143.253	-29.998	-6	-3.995	-33.999
	B. Omkostninger	3. Eksterne	3.1 Forbrugsomkostninger	Total	4.861	3	2.318	7.182	4.984	3	2.646	7.633	479		171
3.2 Personalemkostninger			3.2.1 VIP-løn	59.810			59.810	59.043			59.043	13.806			13.806
			3.2.2 VIP-fr	-13.890	25	14.024	159	-14.033	26	14.042	35	-2.822		2.926	104
			3.2.3 TAP-løn	13.926	0	504	14.430	13.763	0	592	14.355	3.105		75	3.180
			3.2.4 TAP-fr	-35		78	43	-35		78	43	-35		35	0
			3.2.5 Løn til	102			102	169		3	172	83			83
			3.2.6 Refus	-1.165			-1.165	-1.179			-1.179	-376			-376
			3.2.7 AER-løn	346			346	350			350	75			75
Total			59.095	25	14.606	73.726	58.077	26	14.716	72.819	13.836		3.036	16.873	
3.3 Andre driftsomkostninger		Total			90	90			90	90					
3.4 Af- og nedskrivninger		Total	91			91	83			83	30				30
Total			64.047	28	17.014	81.089	63.145	29	17.452	80.625	14.345		3.207	17.552	
4. Interne		4.1 Interne Projektomkost	Total	1.031	25	6.951	8.008	943	26	6.894	7.862	75		807	882
		4.2 Interne Bidrag	Total	48.882			48.882	48.500			48.500	11.903			11.903
		4.3 Bidrag Fak/Inst	Total	3.291			3.291	3.291			3.291	625			625
		4.4 Intern Handel	Total	1.214			1.214	1.367			1.367	170			170
		Total			54.418	25	6.951	61.394	54.101	26	6.894	61.021	12.772		807
Total			118.465	53	23.966	142.484	117.245	54	24.346	141.646	27.118		4.014	31.132	
Total				-733	33	0	-700	-1.641	34	0	-1.607	-2.881	-6	19	-2.868

Korrekt flydende budget -1.384

Resultatmål -733

Fejl på tkr. 257

Marianne Morell, 23. april 2025

BUDGET år 2025

Økonomisk pr marts 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. 806.822,55	
Taxameter og Institutbidrag - projekter	kr 1.844.459,00	kr. 0,00	
Salgs- & øvrige indtægter	kr 0,00	kr. 0,00	
I alt:	kr 15.335.480,00	kr. 9.165.721,55	

Udgifter:

Område:	Forbrug år 2024	Budget 2025	Forbrug pr. dd
Rejser/kurser/konferencer	kr 274.613,19	kr 400.000,00	-kr 6.514,82
Inventarkøb	kr 53.083,20	kr 25.000,00	kr 18.056,54
Repræsentation/møder - incl. Institutseminar	kr 187.436,02	kr 75.000,00	kr 20.637,09
Konsulenthonorar & gæstelærer	kr 424.032,20	kr 450.000,00	kr 176.762,29
Institutseminar/faglig dag	kr 0,00	kr 300.000,00	kr 2.975,00
Fragt/porto	kr 558,70	kr 5.000,00	kr 232,00
Stillingsannoncering	kr 4.099,12	kr 0,00	kr 0,00
Trykkeudgifter	kr 1.809,03	kr 25.000,00	kr 5.449,00
Bøger/aviser/tidsskrifter/foreningskontigent	kr 41.410,74	kr 40.000,00	kr 6.882,03
Kontorartikler	kr 25.363,86	kr 40.000,00	kr 5.473,61
Ombygning + flytning	kr 26.428,92	kr 40.000,00	kr 2.730,00
IT-udstyr & Mobiltelefoni	kr 501.556,24	kr 300.000,00	kr 45.488,25
Forskningsmiljøerne	kr 60.005,60	kr 102.412,00	kr 1.527,50
Ph.D.-rådgighedsbeløb	kr 189.674,92	kr 300.000,00	kr 12.066,47
Sydhavnen - 41005	kr 113.646,54	kr 175.000,00	kr 48.267,06
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 18.502,00
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 & Studente	kr 169.289,27	kr 50.000,00	kr 0,00
I alt:	kr 2.235.848,67	kr 3.192.412,00	kr 358.534,02

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: Status på APV-handleplanerne (9:55)

Der er fire overordnede indsatsområder, og der er udarbejdet 16 underhandleplaner.

Formålet med underhandleplanerne 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.

På mødet gennemgås underhandleplanerne, og der ønskes input fra SAU til disse.

Bilag:

- Handleplaner for ISSA

APV HANDLINGSPLAN

Institut/Afdeling	Institut for Sociologi og Socialt Arbejde
For APV-året:	2024-2026
AMiU medlemmer:	Mikkel Lausten Gilkrog (AMR), Annette Quinto Romani (AMR), Mikkel Bo Madsen (AMR), May-Britt Søndergaard Justesen (AMR), Jakob Skjøtt-Larsen (AL) og Dennis Zachø (AL)
Underskrift AMiU:	
Indsendt til AMS (dato):	
Tilgængelig for afd. via:	Intranettet

OBS: Læs kommentarer i kolonnerne							
Nr	Prioritering	Status	Indsatsområde	Handling/aktivitet	Tidsplan	Ansvarlig	Opfølgning/succeskriterie
1		I gang	Early Career Vi ønsker med indsatsen 'Integration af yngre forskere' at tilbyde: - bedre introduktion til organisationens spilleregler - større afklaring af de relevante meriteringskriterier - større understøttelse af særligt hjemtagsprocesser	* Videreudvikle Instituttets onboardingforløb til at være rettet specifikt til yngre forskere. * Tværgående forløb (på tværs af forskningsgrupper) for yngre forskere med konkrete aktiviteter omhandlende, publicering, hjemtag, undervisningsportefølje, karriereplanlægning, life in academia, mv. * Karrieresamtale med forskningsgruppeleder (9-12 måneder inden man er færdig) - anbefales at det skrives ind i Ph.d.-planen * Klarere beskrivelser omkring meriteringskriterier på forskellige niveauer af stillingsstrukturen. * Evaluere vejlederrollen herunder særligt ansvar for undervisning og trivsel	* 2025 * 2024/2025 * 2025 * 2024/2025 * 2025	* Institutleder * Institutlederen, i samarbejde med koordinator for EC * Vice-institutleder for forskning * Institutleder * Vice-institutlederen for forskning	* At alle nyeansatte yngre forskere får tilbudt onbordingforløbet * At forløbene udføres * At alle yngre forskere bliver tilbudt en karrieresamtale med forskningsgruppelederen * At det skriftlige materiale er tilgængeligt * At evalueringen af vejlederrollen er gennemført og evt. udarbejde nye beskrivelser af vejlederrollen

2		I gang	Stress/balance problematikken. Hvordan kan vi mindske stress blandt medarbejderne og skabe en bedre balance - både mellem arbejds- og privatliv, men også mellem uddannelse og forskning	*Ledere og arbejdsmiljøgruppen har behov for i første omgang at søge viden om, hvordan man i organisationen kan arbejde med at forebygge og mindske stress hos medarbejderene. Arbejdsmiljøleder tager kontakt til arbejdsmiljøorganisationen for at få hjælp og guidning til, hvordan det videre forebyggelsesarbejde og arbejde med at mindske stress kan se ud på instituttet for sociologi og socialt arbejde. Herunder særlig fokus på, hvordan der kan arbejdes med at tale mere åbent og søge hjælp tidligt. * Ledelsesmæssig opmærksomhed på timeforbrug for at mindske pres og stress. Der afprøves i APV-perioden en time-model, hvor den enkelte medarbejder skal kontakte leder og have en snak om, hvis man enten går 50 timer under sin timenorm eller mere end 50 timer over. Det understreges, at normalen skal være, at planlægge efter at gå i 0 (opfylde timenormen). Planlægning under timenorm skal være efter gensidig aftale. *Ledelessmæssig opmærksomhed på den samlede balance mellem uddannelsesopgaver og forskningsopgaver. * Som pilotprojekt på en af uddannelse kan oprettes en ”timebørs”, hvor de undervisere, der har for mange timer, kan melde timer/undervisning/vejledning ind og dem der evt. har for lidt kan få timer. * SAU opfordrer med denne APV til, at alle uddannelser ser på semesterbeskrivelserne for at sikre at det fremgår tydeligt, hvor meget vejledning/konfrontationstid de studerende kan forvente, idet nogle medarbejdere kan opleve pres og usikkerhed herom. Det kan bevirke at nogle medarbejdere kan komme til at vejlede for meget. Uddannelser kan hente hjælp ved hinanden ift. hvordan det kan formuleres i semesterbeskrivelserne.	* Efteråret 2024. Herefter skal SAU udvælge konkrete stress-forebyggende og stress-mindskende tiltag, som skal effektueres i løbet af 2025. * 2024/2025. Time-modellen evalueres i efteråret 2025 * 2024/2025 * SAU udbyder i efteråret 2024 pilotprojektet til uddannelserne. Projektet løber i undervisningsåret 2025 og evalueres af vice-institutter for uddannelse og den pågældende uddannelse i foråret 2026. * 2025	* Arbejdsmiljølederne * Viceinstitutter for uddannelse * Viceinstitutter for uddannelse og institutteren * Viceinstitutter for uddannelse * Viceinstitutteren for uddannelse	* At der er skabt kontakt til arbejdsmiljøsektionen, at der bliver udarbejdet nogle tiltag, som vi på ISSA kan arbejde videre med * At medarbejderne oplever balance i timeforbruget hen over et år * Der gennemføres effektiviseringer og besparelser i et omfang der kan skabe balance mellem undervisningsbehov og bemanning. * At få afprøvet timebørsen og fået erfaringer med dennes brugbarhed * At det tydeligt fremgår af alle uddannelsers semesterbeskrivelser
3		I gang	Informationsflow Hvordan kan vi forbedre nieavuet af informationer på instituttet.	* Ændre formatet og hyppigheden af nyhedsflow fra Instituttledelsen herunder f.eks. nyhedsbreve * Optimering og udbredelse af instituttets platforme, herunder intranettet og SOME * Bedre og mere gennemsigtige procedurer for info om sygdommeldinger	* 2024/2025 * 2024/2025 * 2024/2025	* Institutteren *Sekretariatschefen * Sekretariatschefen	* At der er sket en ændring i nyhedsflowet * At der udbydes platforme som medarbejderne har mulighed for at anvende til interne nyheder og kommunikation * At der er en procedure for sygdommelding og information herom.
4		I gang	Omgangsformer Omgangsformer på Instituttet	* Fysiske rammer - Indretning af køkken og lyddæmpning i frokoststuen på KST 7 * Samarbejdsformer - Samarbejde mellem VIP og TAP. Der opfordres til for eksempel at lave opstartsmøder ved begyndelsen af projekter, omkring skemaplanlægning eller ved andre samarbejdsopgaver. * Sociale arrangementer - Der ønskes fremadrettet sociale arrangementer på tværs (VIP, TAP, AAL og SYDHAVN) * Mobning og grænseoverskridende adfærd - For at mindske at man som forsker kan komme til at opleve grænseoverskridende adfærd (f.eks. ved indhentning af empiri), vil Instituttet adresse dette, bla. ved at inddrage forskningsgrupperne, at udforme retningslinjer for tryk dataindsamling. Disse kan indgå i onboarding-programmet. - Opbygge et beredskab og procedure for hvis man som medarbejdere oplever eller er vidne til grænseoverskridende adfærd herunder mobning på instituttet.	* Efteråret 2024 og Foråret 2025 * Hele APV perioden * Hele APV perioden * 2025 * 2024/2025	* Institutter *Sekretariatschefen * Sekretariatschefen * Viceinstiutleder for forskning * Sekretariatschefen	* At frokoststuens fysiske rammer forbedres * At aktivt at gennemføre ting på tværs, som bidrager til samarbejdet * At der afholdes sociale arrangementer på tværs * At der bliver udarbejdet et "gode-råd"-skriv og/eller et kursus * At Arbejdsmiljøgruppen får opbygget og lavet en procedure for dette

Overordnet indsatsområde: Early Career

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Videreudvikle Instituttets onboardingforløb til at være rettet specifikt til yngre forskere.	Der er gennemført et udvidet onboardingforløb - herunder introduktionsmøde og to månedersmøde med institutleder	Institutleder		Der har været gode tilbagemeldinger på det nye onboardingforløb.	Færdig	

Overordnet indsatsområde: Early Career

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Tværgående forløb (på tværs af forskningsgrupper) for yngre forskere med konkrete aktiviteter omhandlende, publicering, hjemtag, undervisningsportefølje, karriereplanlægning, life in academia, mv.	Her kan der sikkert stå noget fra det, som Nina har i sit program	Instituttlederen, i samarbejde med koordinator for EC	Koordinator for EC og Ph.d.-programleder	SAU inviterer koordinator fra EC til en kort status ved det sidste SAU-møde i 2025	Hele APV-perioden	Ninna Meier er tildelt 100 timer. Der er gennemført et forløb for phd/postdoc og Adjunkter med løbende indkald. Forløbet er evalueret kvalitativt og der sendes survey ud, marts 2025

LSH kommentar: jeg har ansvar for EC og for at koordinere snitfladerne mellem EC og phd-programleder. Jeg har holdt møde og er ved at udarbejde funktionsbeskrivelser

Overordnet indsatsområde: Early Career

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Karrieresamtale med forskningsgruppeleder (9-12 måneder inden man er færdig) - anbefales at det skrives ind i Ph.d.-planen		Vice-institutleder for forskning	Forskningsgruppeleder	Institutleder følger løbende op ved forskningsgruppel edermøder	Hele APV-perioden	

LSH kommentar: Jeg er lidt usikker på det her. Det er mig, der har ansvar for MUS-samtaler med phd. Jeg synes, det ville være lettere, hvis vi laver et særskilt samtaleark til Phd-MUS og integrerer et par spørgsmål om karriereplaner og -overvejelser - hhv indenfor og udenfor akademia. Jeg tror det er overkill, hvis vi lover phd'erne karreieresamtaler både med VILF og egen forskningsleder.

Overordnet indsatsområde: Early Career

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Klarere beskrivelser omkring meriteringskriterier på forskellige niveauer af stillingsstrukturen.	Udkast til papir er præsenteret for forskningsudvalget ad to omgange. Mangler endelig klargøring og sidste behandling i forskningsudvalget Efter godkendelsen i FU skal beskrivelsen på intranettet, bruges ved ansættelsesprocedure samt sendes ud til instituttes yngre forskere.	Institutleder			Foråret 2025	Ikke relevant

Overordnet indsatsområde: Early Career

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Evaluere vejlederrollen herunder særligt ansvar for undervisning og trivsel		Vice-institutlederen for forskning				Ikke relevant

LSH kommentar: Det skal lige præciseres hvis der alene tænkes på rollen som phd-vejleder? I så fald tror jeg vi skal have Stine koblet på som udførende (det ligger i programlederfunktionen at man også holder møder med gruppen af vejledere – her kunne man godt integrere erfaringsudveksling om rollen. Men vejlederrollen skal i øvrigt støttes af de kurser, der udbydes til phd-vejledere af phd-skolen. Vi skal passe på overlap og overkoordination her.

Overordnet indsatsområde: Stress/balance problematikken

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Ledere og arbejdsmiljøgruppen har behov for i første omgang at søge viden om, hvordan man i organisationen kan arbejde med at forebygge og mindske stress hos medarbejderene.	Sekretariatet tager kontakt til arbejdsmiljøorganisationen for at få hjælp og guidning til, hvordan det videre forebyggelsesarbejde og arbejde med at mindske stress kan se ud på instituttet for Sociologi og Socialt Arbejde. Herunder særlig fokus på, hvordan der kan arbejdes med at tale mere åbent og søge hjælp tidligt.	Arbejdsmiljølederne Dvs Institutleder og sekretariatschef	Arbejdsmiljølederne i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanterne.	SAU følger op på, om der er taget kontakt til arbejdsmiljøorganisationen, og hvad der er kommet ud af det på mødet inden sommerferien 2025.	2025	

Overordnet indsatsområde: Stress/balance problematikken

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Ledelsesmæssig opmærksomhed på timeforbrug for at mindske pres og stress. Der afprøves i APV-perioden en time-model, hvor den enkelte medarbejder skal kontakte leder og have en snak om, hvis man enten går 50 timer under sin timenorm eller mere end 50 timer over. Det understreges, at normalen skal være, at planlægge efter at gå i 0 (opfylde timenormen). Planlægning under timenorm skal være efter gensidig aftale.	Tæt dialog med undervisere og SNFP omkring bemanning for at understrege at normalen bør være at gå i 0. VIL henviser medarbejderne til IL for at få lavet aftaler om skæve semestre.	Viceinstitutleder for uddannelse	VIL, IL, SNFP	bemandingsmøde rog adhoc møder med koordinatorer og SNFP	2025	

Overordnet indsatsområde: Stress/balance problematikken

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Ledelessmæssig opmærksomhed på den samlede balance mellem uddannelsesopgaver og forskningsopgaver.	Der arbejdes med at forbedre bemandingsprocessen, således at det er lettere at identificere de undervisere som lægger overkapacitet i undervisning. Der laves proces således at det også er visuelt muligt for underviserne at følge med i de aktiviteter de allokeres til. Der ansættes DVIP til at lette presset de steder hvor der ikke er sammenhæng mellem mandskabsressourcer og behov.	Vice-institutleder for uddannelse og institutleder	IL og VIL	midt 2025	2025-2026	ingen

Procedure for indmelding af timer (VIL)
Inddatering (evt bedre med det nye system)

Overordnet indsatsområde: Stress/balance problematikken

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Som pilotprojekt på en af uddannelse kan oprettes en ”timebørs”, hvor de undervisere, der har for mange timer, kan melde timer/undervisning/vejledning ind og dem der evt. har for lidt	SLETTET	Viceinstitutleder for uddannelse				

Overordnet indsatsområde: Stress/balance problematikken

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
SAU opfordrer med denne APV til, at alle uddannelser ser på semesterbeskrivelserne for at sikre at det fremgår tydeligt, hvor meget vejledning/konfrontationstid de studerende kan forvente, idet nogle medarbejdere kan opleve pres og usikkerhed herom. Det kan bevirke at nogle medarbejdere kan komme til at vejlede for meget. Uddannelser kan hente hjælp ved hinanden ift. hvordan det kan formuleres i semesterbeskrivelserne.	Viceinstitutleder for uddannelse tager opfordringen med på møde med uddannelserne og opfordre til at uddannelsen i 2025 kan arbejde med dette, når de udarbejder semesterbeskrivelser. I arbejdet med semesterbeskrivelser er det vigtigt at inkoorporere de nye ensrettede timenormer for ISSA.	Viceinstitutleder for uddannelse	Viceinstitutleder for uddannelse og Studienævnene	SAU får en mundtlig status på arbejdet med dette punkt første møde i 2026.	Hele APV-perioden	Ikke relevant

Overordnet indsatsområde: Informationsflow

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Ændre formatet og hyppigheden af nyhedesflow fra Institutledelsen herunder f.eks. nyhedsbreve	Der er udarbejdet oversigt over tidsplan for udsendelse af nyhedsbreve og afholdelse af medarbejdermøder	Institutlederen	Sekretariatschef	Institutlederen giver SAU en status på dette punkt ved mødet inden sommerferien 2025	Første halvdel af 2025	Ikke relevant

Overordnet indsatsområde: Informationsflow

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Optimering og udbredelse af instituttets platforme, herunder intranettet og SOME	Vedrører medarbejderes mulighed for at anvende platforme til interne nyheder og kommunikation. Forslag fra Dennis: Afvente nyt intranet der formentlig kommer i løbet af foråret 2025. Afklare tekniske muligheder. Herefter invitere en mindre gruppe medarbejderrepræsentanter til dialog om behov og ønsker som det første skridt. OBS: AAU's nye organisering og tilgang til kommunikationsområdet sætter nogle begrænsende rammer for løsningsmulighederne.	Sekretariatschefen		SAU-møde maj 202	Hele 2025	Evt. afsætte penge af til markedsføring

Overordnet indsatsområde: Informationsflow

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Bedre og mere gennemsigtige procedurer for info om sygemeldinger	Forslag fra Dennis: Sekretariatet udarbejder oplæg som afstemmes med ledelsen og præsenteres for SAU. Da vi formentlig skal have central HR i tale skal vi sætte lidt tid af til den indledende afklaring.	Sekretariatslederen	Sekretariatet	2025	Oplæg udarbejdes i foråret 2025. Behandling i SAU senest på møde i september 2025	Ikke relevant

Omgangsformer

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Frokoststuen på KST 7						
- Lyddæmpning af frokoststuen	Der opsættes lyddæmpning i frokoststuen	Sekretariatschefen		Der følges op i SAU ved mødet inden sommerferien i 2025	Afsluttet ultimo 2024	Beløb på XXXX er afsat
- Indretning af frokoststuen på KST 7 med henblik på funktionalitet og fælleskab		Institutleder	Arbejdsmiljørepræsen tanterne fra KS7 og forskønnelsesgruppe			Beløb på XXXX er afsat

Overordnet indsatsområde: Omgangsformer

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Samarbejde mellem VIP og TAP. Der opfordres til for eksempel at lave opstartsmøder ved begyndelsen af projekter, omkring skemaplanlægning eller ved andre samarbejdsopgaver.	Forslag fra Dennis: Arbejde med udvalgte opgaver/samarbejdssituationer som kan sættes i fokus - på studieområdet snitflader mellem studieadministrative medarbejdere og koordinatore - på projektområdet mellem projektledere og projektøkonomer STEP 1 tænkes at være yderligere dialog med hhv. VILF og VILU om rammesætning af indsatsen	Sekretariatschefen	Projektområdet - VILF og sekretariatschef i samarbejde med økonomigruppen fra sekretariatet og udvalgte VIP (FU og/eller PL'er) (er sat igang Mikkel, Ole og Lars i dialog som næste skridt) Studieområdet - VILU og sekretariatschef i samarbejde med studieadministrative medarbejdere + SNF og udvalgte koordinatore (evt. Louise W ind over en arbejdsgruppe)	Efteråret 2025	Hele 2025 og formentlig som en fortsat proces derefter Opstart projektspor F25 Opstart studiespor E25	Ikke relevant

Overordnet indsatsområde: Omgangsformer

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Der ønskes fremadrettet sociale arrangementer på tværs (VIP, TAP, AAL og SYDHAVN)	Dennis foreslår at ledelsen afklarer rammerne for de instituttetfælles arrangementer af social karakter (økonomi, tidsmæssigtomfang, frekvens, arbejdstid/fritid etc.). I forlængelse heraf kan nedsættes en arrangementsgruppe.	Sekretariatschefen	Ledelsen fsva rammerne. Arrangementsgruppe fsva realisering.	Maj 2025 angående rammer September 2025 angående nedsættelse af arrangementsgruppe		Skal der afsættes yderligere penge af til dette?

Overordnet indsatsområde: Omgangsformer

Handling/aktivitet	Detaljeret handlingsplan	Ansvar	Udførende	Opfølgning	Forventet arbejdsperiode	Økonomi
Mobning og grænseoverskridende adfærd						
- For at mindske at man som forsker kan komme til at opleve grænseoverskridende adfærd (f.eks. ved indhentning af empiri), vil Instituttet adresse dette, bla. ved at inddrage forskningsgrupperne, at udforme retningslinjer for tryk dataindsamling. Disse kan indgå i		Viceinstitutleder for forskning				
- Opbygge et beredskab og procedure for hvis man som medarbejdere oplever eller er vidne til grænseoverskridende adfærd herunder mobning på instituttet.	Indledningsvist afklare hvad der ligger på AAU niveau for at undgå at opfinde dybetallerkner der allerede eksisterer	Sekretariatschefen				

Punkt 4: Nyt fra ledelsen (10:20)

- Sydhavnen
- Sekretariatet
- Inddatering.dk
- Opfølgning af fysisk placering

Punkt 5: Reorganiseringen på SSH (10:30)

Der ønskes en drøftelse af, hvilken rolle SAU skal indtage i den forestående SSH-reorganiseringssproces.

Derudover ønskes en drøftelse af stemningen på instituttet – med særligt fokus på arbejdsmiljøet og selve reorganiseringen.

Punkt 6: Pause (10:55)

Punkt 7: Evaluering med de studerende (11:05)

På sidste møde blev *Arbejdsproces omkring behandling af data og kommentarer i evalueringer med de studerende* drøftet. Det blev besluttet, at punktet skulle på dagsordenen igen på dette SAU-mødet for at drøfte, hvordan det nye setup fungerer i praksis, særligt med fokus på at sikre et godt arbejdsmiljø.

Bilag:

- Sagsfremstillingen + referat fra sidste SAU-møde
- Rammedokument for evaluering med de studerende



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.

Censorformandsskabets 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 studienævnreferaterne, hvor det skal fremgå tydeligt, hvad studienævnet har drøftet og konkluderet samt eventuelle handlinger eller justeringer, der gennemføres på baggrund af evalueringerne.

Studienævnreferater 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 Studienævnets forperson, som har et overordnet overblik.

Vurderes det at kritikken er knyttet til det faglige indhold i undervisningen drøfter studienævnets forperson 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 Studienævnets forperson ikke vurderer de kan løfte gennem dialog med/mellem undervisere, inddrages Viceinstitutleder for uddannelse.

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

Positive og negative kommentarer om navngivne medarbejdere fra de kvantitative evalueringer, fremsendes til viceinstitutlederen 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 studienævnets forperson.



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 mødefora 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.



Viceinstitutleder: 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 Viceinstitutleder 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>Underviser med den koordinerende rolle</i>
✓ Ansvar for at handle på gentagende kritik af navngivende undervisere. Studienævnensformanden inddrages i denne dialog.	✓ 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.	✓ 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 7, Bilag 1:
Rammedokument - Plan for
evaluering med studerende feb.
2025.docx

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 Institutleder (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 Studienævnsforperson 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 undviserne og konsekvenser for bemanningen som følge af gentagne kritiske kommentarer. Studienævnsforpersonen 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.

Referat:

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

MAF gennemgik kort arbejdsprocessen (se sagsfremstillingen).

En af grundene til, at punktet behandles på SAU, er, at der er et arbejdsmiljøaspekt i behandlingen af evalueringerne. Hvordan håndterer vi de data, som kommer retur fra evalueringerne? Ofte er der navngivet personer i evalueringerne.

Arbejdsprocessen blev drøftet i SAU. Der er forskellige opfattelser af det nye system; for nogle opfattes det som mere personrettet og modtager hård kritik. Andre nævner, at det fungerer godt, at de ikke oplever, at der kommer flere kritiske kommentarer end før. Der bør være en drøftelse af, hvordan man håndterer de kritiske tilbagemeldinger. Der er et ønske om, at viceinstitutedelsen og studienævnspersonen skal være parate til at tage hånd om kritiske kommentarer.

JSL nævnte, at det ikke bliver brugt i MUS.

Hvordan ønsker vi som institut at håndtere de kritiske tilbagemeldinger fra de studerende? Er man parat til at drøfte det i et åbent forum? Det kan ofte være meget personligt, hvis man har fået en kritisk evaluering fra de studerende. Det blev også drøftet, om man kunne tage diskussionen om undervisningen ind i forskningsgruppemøderne.

Det er et nyt set-up, så det sættes på dagsordenen igen på næste SAU-møde for at drøfte, hvordan det fungerer.

Det kunne evt. også være et punkt til institutseminariet.

Punkt 8: Status på uddannelsesreformerne (11:20)

Institutledelsen informerer om seneste nyt vedr. reformerne:

- Kandidat
- Erhvervskandidatuddannelser
- Socialrådgiveruddannelsen

Punkt 9: Outlook politik (11:30)

Der ønskes en drøftelse af Instituttets brug af Outlook.

Tilbage i 2013 udarbejdede FSU en *Politik for mail og kalender for AAU-ansatte*. Den er meget forældet, men uddrag derfra kan bruges som udgangspunkt for drøftelsen i SAU. Derudover er der tilføjet andre forslag

Den ansattes ansvar:

- Man skal anvende kalenderen til at booke interne og eksterne mødeaftaler, undervisning og andet, hvor man ikke er tilgængelig
- Man skal indenfor rimelig tid svare på mødeindkaldelser, således at arrangøren af møder orienteres om afvisning eller accept
- Man skal registrere ferie og fridage i kalenderen
- Man skal sikre, at kun relevante kollegaer har adgangsrettighed til at se oplysninger i kalenderen ud over Free/Busy eller Emnefelt-visning
- Arbejdskalenderen er ikke en tilstedeværelsesindikator, og man skal således ikke registrere i løbet af dagen, hvis man forlader sit kontor
- Personlige/private aftaler kan føres i kalenderen. Aftalen skal markeres med "Privat", hvis man ikke ønsker, at dens indhold er synlig for andre, i fald man har givet andre tilladelse til at dele kalenderen
- Når der arrangeres møder, skal arrangøren så vidt muligt forsøge at finde tidspunkter, hvor mødedeltagerne ikke har andre aftaler i kalenderen

Kalenderstyring

- Alle medarbejdere skal bruge Outlook-kalenderen til at registrere møder og aftaler.
- Møder skal oprettes med en klar dagsorden og relevante deltagere.
- Ferie, fravær og hjemmearbejde skal markeres tydeligt i kalenderen.

Signaturer

- Alle e-mails skal indeholde en professionel signatur, som overholder virksomhedens retningslinjer.

- Signaturen skal som minimum indeholde: navn, stilling, virksomhedens navn, telefonnummer og e-mailadresse.

Punkt 10: Input til institutseminariet (11:45)

De oprindelige ønsker og programforslag til institutseminaret er ændret siden det sidste SAU-møde på grund af udmeldingen om SSH-reorganiseringen.

Institutedelsen ønsker input til forslag til program for institutseminariet.
Seminariet afholdes fra torsdag d. 21. til fredag d. 22. august.

Punkt 11: Evt. (11:55)

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

Referat

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden

Mødet blev indledt med en kort drøftelse af optagelse og transskription som redskab til referatskrivning. Der blev udtrykt interesse for at afprøve forskellige teknologiske løsninger, men også en erkendelse af, at det kræver en fælles politik og accept blandt deltagerne.

Dagsordenen blev herefter godkendt uden yderligere bemærkninger.

Punkt 2: Økonomi (9:35)

JSL fremlagde en status på økonomien, som aktuelt viser et overskud på ca. 700.000 kr., hvilket er i overensstemmelse med det opstillede resultatmål. Det blev understreget, at dette overskud ikke er udtryk for uforbrugte midler, men snarere et resultat af udsættelser i ansættelser og lavere forbrug på visse områder. Der blev lagt vægt på vigtigheden af løbende opfølgning og monitorering for at undgå utilsigtede overskud og sikre, at midlerne anvendes rettidigt.

MM supplerede med detaljer om budgetposter og bemærkede, at der er variationer i D-VIP forbrug, som gør det vanskeligt at styre økonomien helt præcist.

Der var enighed om, at økonomien aktuelt er stabil, men at der fortsat skal være opmærksomhed på udviklingen.

Punkt 3: Status på APV-handleplanerne (9:55)

JSL indledte punktet med en gennemgang af de fire overordnede indsatsområder i APV-handleplanerne: Early Career, stress og balance, informationsflow og omgangsformer. Det blev understreget, at arbejdet med disse handleplaner er centralt for instituttets strategiske udvikling og trivsel, og at der er behov for løbende opfølgning og justering.

Alle 16 underhandleplaner blev derefter gennemgået, nedenstående er en kort gennemgang af kommentarerne fordelt på de fire overordnede indsatsområder

Early Career

- Onboardingforløbet er blevet udvidet og formaliseret. Det omfatter nu to samtaler med institutledelsen – én ved opstart og én efter ca. to måneder. Det nye forløb omfatter to introduktionssamtaler med institutledelsen – én ved opstart og én efter cirka to måneder. Den sidstnævnte samtale er blevet fremhævet som særligt værdifuld, da den giver mulighed for at drøfte medarbejderens oplevelse af opstarten, forventninger til fremtiden og eventuelle behov for støtte..
- Der blev dog rejst bekymring over, at enkelte medarbejdere er faldet uden for onboardingforløbet. Det blev foreslået at sikre, at alle nyansatte automatisk tilknyttes forløbet, og at der eventuelt etableres en mentorordning med timer afsat til opgaven.
- Det tværgående introduktionsforløb for yngre forskere, koordineret af Nina Mayer, blev fremhævet som en stor succes. Forløbet skaber netværk og introducerer til både formelle og uformelle praksisser på instituttet.
- Karrieresamtaler med forskningsgruppeledere er endnu ikke fuldt implementeret. De skal sikre, at yngre Der blev også drøftet behovet for karrieresamtaler med forskningsgruppeledere, særligt for ph.d.-studerende og postdocs. Formålet med disse samtaler er at sikre, at medarbejdere i midlertidige stillinger får mulighed for

at drøfte deres fremtidige karriereveje i god tid, og at de enten støttes i at søge videre i academia eller guides mod andre relevante karriereveje. Det blev foreslået, at samtalerne placeres 9–12 måneder før afslutningen af ansættelsen, og at de gennemføres i tæt samarbejde mellem forskningsgruppeleder og institutledelse. Der var enighed om, at sådanne samtaler kan være med til at forebygge usikkerhed og frustration, og at de samtidig kan styrke instituttets strategiske rekruttering og fastholdelse.

- Et udkast til meriteringskriterier er under udarbejdelse, som skal præcisere, hvilke kriterier der lægges til grund ved vurdering af ansættelser og forfremmelser. Det blev dog erkendt, at det er vanskeligt at finde den rette balance mellem præcision og fleksibilitet, og at der er behov for yderligere drøftelser i forskningsgruppelederkredsen. Det blev fremhævet, at dokumentet ikke blot skal fungere som et internt styringsredskab, men også som en gennemsigtig og tilgængelig vejledning for medarbejderne.
- Vejlederrollen blev drøftet. Det blev fremhævet, at vejledere ofte står med et stort ansvar, som ikke nødvendigvis matches af de ressourcer og den støtte, der er til rådighed. Der blev foreslået erfaringsudveksling blandt vejledere og en tydeliggørelse af vejlederens ansvar og grænser.

Stress og balance

- Der er taget kontakt til arbejdsmiljøorganisationen med henblik på at få input til, hvordan stressproblematikker kan håndteres mere systematisk.
- Der arbejdes med at skabe bedre balance mellem undervisning og forskning, blandt andet gennem brug af DVIP og reduktion af timeforbrug.
- Det blev nævnt, at der er opnået en reduktion på ca. 2.000 timer i undervisningsforbrug, hvilket har lettet presset på medarbejderne.
- Der blev foreslået, at vejledningsforventninger tydeliggøres i semesterbeskrivelser, så både studerende og undervisere har klare rammer.

Informationsflow

- Der er indført en ny struktur med skiftevis nyhedsbreve og medarbejdermøder, hvilket har forbedret informationsdelingen.
- Der arbejdes på at udvikle klare procedurer for håndtering af sygemeldinger og fravær, så informationer når frem til rette personer.
- Det kommende intranet forventes at kunne understøtte en mere effektiv og brugervenlig kommunikationsstruktur.

Omgangsformer

- Der er foretaget fysiske forbedringer i frokoststuen i Krogstræde 7, herunder lyddæmpning og møblering, men der er fortsat behov for at arbejde med den sociale kultur.
- Det blev foreslået at etablere en arrangementsgruppe, som kan tage initiativ til sociale aktiviteter og styrke fællesskabet.
- Der blev rejst ønske om at udvikle retningslinjer for tryk dataindsamling og håndtering af grænseoverskridende adfærd, særligt i forbindelse med feltarbejde.

Punkt 4: Nyt fra ledelsen (10:20)

Sydhaven:

I Sydhavnen er der en god stemning og høj tilstedeværelse blandt medarbejderne, hvilket også kan give udfordringer med efterspørgsel på kontorpladser. De to moduler på henholdsvis 10 og 15 ECTS er blevet gennemført med succes. Modulerne bliver udbudt igen i foråret 2026. Derudover arbejdes der på at kunne udbyde yderligere to moduler.

Sekretariatet:

- Universitetsdirektøren har igangsat en analyse på HR og Økonomi området med et eksternt konsulentfirma. Hvordan det kommer til at påvirke vores arbejdsgange, vides ikke endnu.
- Chile Maymann Strellner er blevet ansat i den nyoprettede stilling, som er tilknyttet socialrådgiveruddannelsen og HR
- Arbejdstidsaftalen er færdiggjort, den sendes rundt til SAU til orientering. Fikstid er udgået for resten af 2025.

Inddatering.dk

Systemet Inddatering.dk er under udfasning, og Evita overvejes som alternativ.

Opdatering af fysisk placering:

Overvejelser om fysisk placering af institutter og enheder er sat i bero som følge af den forestående reorganisering.

Rejseafregning blev også drøftet, især for medarbejdere med pendling mellem Aalborg og København kan det være kompleks.

Der blev udtrykt frustration over, at medarbejdere selv skal lægge ud for rejseudgifter, og det blev foreslået, at universitetet bør finde en løsning, der i højere grad matcher praksis på andre arbejdspladser. Der er indledt dialog med rejsekontoret, og der arbejdes på at finde en mere hensigtsmæssig model.

Punkt 5: Reorganiseringen på SSH (10:30)

Drøftelsen af den forestående reorganisering på SSH bar præg af både bekymring og behov for afklaring. Det blev fremhævet, at usikkerheden omkring fremtidige strukturer og ledelsesslag skaber uro blandt medarbejderne, og at det er afgørende, at SAU og arbejdsmiljøorganisationen er proaktive i forhold til at støtte medarbejderne i denne proces.

Der blev besluttet at afholde et ekstraordinære medarbejdermøde umiddelbart efter offentliggørelsen af materialet til FSU, fredag d. 16. maj.

Der afholdes et fysisk møde i Sydhavnen d. 19. maj og i Aalborg d. 20. maj.

Der blev rejst spørgsmål om, hvorvidt SAU i sin nuværende form er tilstrækkeligt rustet til at håndtere de komplekse og tværgående udfordringer, som reorganiseringen medfører, og det blev foreslået, at man i den kommende tid bør overveje, hvordan SAU's rolle kan styrkes.

Punkt 7: Evaluering med de studerende (11:05)

Punktet er en opfølgning på drøftelsen af sammen punkt på sidste SAU-møde.

Der blev fulgt op på det nye evalueringsformat, som blev indført for at styrke den kollektive evalueringskultur og skabe bedre dialog mellem studerende og undervisere.

Flere deltagere gav udtryk for, at intentionen er god, men at det i praksis kan være svært

at håndtere – især for koordinatore, der modtager evalueringer med kritiske kommentarer om kollegaer.

Det blev understreget, at det er ledelsens ansvar at følge op på gentagne negative evalueringer og at sikre, at der ikke opstår et arbejdsmiljø, hvor enkelte medarbejdere føler sig udstillet eller uretfærdigt behandlet. Der blev også rejst spørgsmål om, hvordan man bedst muligt anonymiserer evalueringer, og hvorvidt det er hensigtsmæssigt at videreformidle alle kommentarer i deres fulde ordlyd.

Der blev foreslået, at der udarbejdes en vejledning til koordinatore, så de ikke selv skal vurdere, hvad der skal deles og hvordan. Samtidig blev det understreget, at det er vigtigt at bevare en åben evalueringskultur.

Punkt 8: Status på uddannelsesreformerne (11:20)

Instituttlederen orienterede om status på de igangværende reformer

- Kandidatreformen: ISSA er ikke blandt de institutter, der er blevet pålagt at omlægge kandidatuddannelser til 75 ECTS. Alligevel vil reformen få betydning, da der sker en gradvis reduktion i optaget på flere af instituttets kandidatuddannelser frem mod 2028. Det blev nævnt, at det er vigtigt at følge udviklingen tæt og være opmærksom på, hvordan ændringerne påvirker både undervisningsplanlægning og økonomi.
- Erhvervskandidatuddannelserne: Der arbejdes på at etablere en erhvervskandidatuddannelse, og at en eventuel opstart tidligst kan ske i 2027.
- Socialrådgiveruddannelsen: Reformen af socialrådgiveruddannelsen er et område med stor politisk bevågenhed. ISSA deltager i flere arbejdsgrupper, der arbejder med at udvikle nye strukturer og indhold. Reformen medfører bl.a. mere praktikophold for den studerende, og den udløser også et højere taksametertilskud.

Punkt 9: Outlook politik (11:30)

Der var enighed om, at det ville være en god idé at få en fælles politik for, hvordan Outlook-kalenderen bruges på instituttet. Flere pegede på, at det ville gøre samarbejdet lettere, hvis alle havde opdaterede kalendere, som kollegaer kan se. Det blev foreslået, at man som udgangspunkt giver fuld adgang til sin kalender, og at private aftaler tydeligt markeres som "privat".

Der blev også nævnt, at ITS kan hjælpe med at sætte det tekniske op, hvis nogen har brug for det.

Punkt 10: Input til institutseminariet (11:45)

Der var en drøftelse af punkter til det kommende institutseminar.

Noget af tiden kan bruges på at arbejde med de forandringer, instituttet står midt i – både organisatorisk og menneskeligt. Flere foreslog, at man sætter fokus på, hvordan vi som kollegaer taler sammen, samarbejder og håndterer usikkerhed og forandringer i hverdagen.

Det blev konkret foreslået, at man inviterer en ekstern oplægsholder eller proceskonsulent, som kan hjælpe med at sætte rammen for nogle gode samtaler. Der var også forslag om at bruge dagen på at tale om psykologisk tryghed og trivsel.

Det blev også nævnt, at det er vigtigt, at dagene ikke bliver for tung eller teoretisk, men at der er plads til både sjov og fællesskab.

Punkt 11: Evt. (11:55)

Under eventuelt blev det nævnt, at der skal afholdes valg til hovedarbejds miljøudvalget. Der blev også foreslået at indkalde til et ekstraordinært SAU-møde i juni for at følge op på reorganiseringen og dens konsekvenser for instituttet. Endelig blev det drøftet, hvordan SAU bedst muligt kan støtte medarbejderne i en tid præget af usikkerhed og forandringer.

Overblik: Noter

Overblik: Delte kommentarer