

Forventninger, opgaver og retningslinjer

- uddannelsesudvalg Professionshøjskolen Absalon

Indhold

1. Formål og opgaver	2
2. Forventninger til medlemmer og output	3
3. Møder - indhold og form	4
4. Sammensætning / udpegninger	5
5. Praktisk information for medlemmer af Absalons uddannelsesudvalg	7
6. Transportgodtgørelse	9
7. Kontakt	9

Indledning

Velkommen som uddannelsesudvalgsmedlem i Professionshøjskolen Absalon!

Hvad enten du er et helt nyt eller et erfarent uddannelsesudvalgsmedlem, vil vi gerne sige dig tak for din lyst til at bidrage til udvikling af de professionsuddannelser, som er med til at tegne den positive udvikling i Region Sjælland.

På Absalon er vi optaget af at skabe de bedste rammer for, at uddannelsesudvalgenes arbejde sætter klare aftryk på vores uddannelser – herunder synergien mellem Grunduddannelse, Forskning og Udvikling og Efter- og Videreuddannelse. Både i forhold til de brede strategiske dagsordener, som præger hele Absalon som uddannelsesinstitution, og i forhold til udviklinger i de enkelte uddannelsesområders indhold og form.

I det følgende kan du læse mere om Absalons ambitioner for arbejdet i uddannelsesudvalgene.

”Forventninger, opgaver og regningslinjer” samt ”Udpegningsoversigten” er gældende for udpegningsperioden 1. maj 2018-21. april 2022.

1. Formål og opgaver

Formålet med uddannelsesudvalgsarbejdet varierer alt efter den enkelte uddannelses særkender og behov. Samtidig er der for alle udvalgene en række centrale fællestræk. Nedenfor er en uddybning af formålet med udvalgenes arbejde samt en udfoldelse af de konkrete opgaver alle udvalg og dets medlemmer vil komme til at arbejde med.

I Absalons vedtægter § 16 stk. 4 er anført at: ”Uddannelsesudvalgene rådgiver bestyrelsen, rektor og ledelsen af det pågældende uddannelsesområde om uddannelsernes kvalitet og relevans for samfundet samt om den regionale uddannelsesdækning. Uddannelsesudvalget inddrages ved udvikling af nye og eksisterende uddannelser samt ved udvikling af nye undervisnings- og prøveformer. Uddannelsesudvalget kan herudover af egen drift rådgive om andre spørgsmål, der vedrører uddannelsesområdet”.

Derudover står anført at: ”Uddannelsesudvalgene afgiver indstillinger til bestyrelsens eller rektors godkendelse, jf. § 12 stk. 4, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, om de dele af studieordninger inden for udvalgets områder, der er institutionsspecifikke”.

Udvalgenes formål og medlemmernes opgaver er yderligere:

- at være ambassadør for uddannelsernes uddannelsesområder (Grunduddannelse, Efter- og Videreuddannelse og Forskning og Udvikling) i forhold til omverdenen.
- at sikre sammenhæng ml. uddannelsen og praksis/aftagerfeltet (de arbejdspladser, hvor uddannelsens dimittender vil få beskæftigelse).
 - herunder konkret at klæde uddannelsen på i forhold til aftagerfeltets forventninger og behov hvad angår praktikforløb og andre møder mellem studerende og kommende arbejdspladser.
 - herunder konkret at klæde uddannelsen på i forhold til aftagerfeltets forventninger og behov hvad angår kommende dimittenders kompetencer.
- at indgå i dialog om samt understøtte den fortsatte styrkelse af uddannelsesområdernes kvalitet.
- at rådgive, drøfte og ideudvikle på uddannelsernes kerneopgaver (Grunduddannelse, Efter- og Videreuddannelse og Forskning og Udvikling).

- at medvirke til at dagsordenssætte og arbejde med komplekse udviklingstendenser, f.eks. tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde.

2. Forventninger til medlemmer og output

Vi i Professionshøjskolen Absalon ønsker at sikre det bedste samarbejde ml. uddannelserne og det omkringliggende samfund. Her er uddannelsesudvalgene, og medlemmerne heri, meget vigtige aktører. For bedst muligt at kunne bidrage til et værdifuldt samarbejde mellem udvalg og uddannelse er der behov for følgende bidrag fra formand og medlemmer af et uddannelsesudvalg:

Formandens funktion

Formanden for de enkelte uddannelsesudvalg har en væsentlig rolle. Formændene udarbejder – sammen med centerchefen – dagsordenen for udvalgsmøderne og har kontakten til Absalons bestyrelse (ved et årligt formandsmødet og et bestyrelsesseminar). Derfor er det vigtigt, at formændene deltager aktivt ved møderne og ved de aktiviteter, der ligger mellem møderne, og har en løbende dialog med centerchefen. Formanden er en væsentlig sparringspartner for ledelsen af uddannelsen, hvorfor det er vigtigt, at man som formand har et bredt kendskab til praksisfeltet inden for den enkelte uddannelsesretning, og at man repræsenterer praksisfeltet i udvalgsarbejdet og uddannelsen i praksisfeltet.

Medlemmernes funktion

Som medlem af et uddannelsesudvalg får man en stor viden om uddannelsesverdenen samt den konkrete uddannelse, hvis udvalg man sidder i. Man får adgang til et stort netværk inden for uddannelsens professionsfaglighed og på tværs af professioner, ligesom man får mulighed for at deltage i forskellige udviklingsaktiviteter, hvorigennem man har mulighed for at få konkret indflydelse på de enkelte uddannelser. På den måde er man med til at sikre de bedste forudsætninger for samarbejde ml. uddannelserne og relevante eksterne aktører.

Det er derfor også vigtigt, at man som udvalgsmedlem er klædt på til at bibringe udvalget viden om, hvad aftager- og praksisfeltet har af holdninger i forhold til eks. praktikken/klinisk undervisning, dimittender, den forskning der bedrives, Efter- og Videreuddannelse mv. Herunder at man har viden til at udtale sig på vegne af det fagområde/praksisfelt, man repræsenterer samt at man ved, hvad der her er de væsentlige synspunkter, holdninger og erfaringer i forhold relevante emner.

I den forbindelse er det også en fordel, hvis man som medlem har en viden om de nationale og politiske dagsordener inden for ens fagområde og praksisfelt.

Studerrepræsentanternes funktion

Som studenterrepræsentant i et af Absalons uddannelsesudvalg har man en meget vigtig funktion, da man er de studerendes talerør ind i uddannelsesudvalget. Det er derfor vigtigt, at man som studenterrepræsentant er klædt på til at repræsentere de studerende på ens uddannelse og lokation i udvalgsarbejdet. Således skal man arbejde for at sikre kobling og sammenhæng ml. udvalgsarbejdet og de øvrige studerende.

Man får som studenterrepræsentant i et uddannelsesudvalg en stor viden om, hvad der rører sig blandt aftagerne og inden for ens fagområde. Derudover får man adgang til et netværk af potentielle arbejdsgivere.

Medarbejderrepræsentanternes funktion

Som medarbejderrepræsentant er ens vigtigste opgave at være repræsentant for uddannelsen i udvalgsarbejdet. Herunder at bære de ting, der rører sig på lokationerne og uddannelserne – ind i udvalgets

drøftelser. Man kan således være med til at sikre, at konkrete erfaringer fra uddannelsen bliver en del af udvalgets forudsætninger for drøftelser og beslutninger. Man skal som medarbejderrepræsentant sikre kobling og sammenhæng ml. udvalgets arbejde og det konkrete arbejde på uddannelserne.

Som medlem får man samtidig en stor viden om, hvad der rører sig blandt aftagerfeltet og inden for fagområdet generelt. Derudover får man indflydelse på de drøftelser og tiltag, der igangsættes i udvalget, hvorved man er med til at forme og præge uddannelsen og samarbejdet med relevante eksterne aktører.

Gældende for alle udvalgsmedlemmerne er, at det er vigtigt, at man deltager ved udvalgsmøderne og at man deltager aktivt og er forberedt til møderne.

3. Møder - indhold og form

Uddannelsesudvalgsmøder

Der afholdes for hver uddannelse minimum to fastlagte årlige uddannelsesudvalgsmøder. Der kan suppleres med yderligere møder i løbet af året, hvis relevante temaer viser sig. Centerchefen og udvalg står for denne vurdering.

På disse møder drøftes de mere uddannelsesspecifikke emner inden for uddannelsesområderne (Grunduddannelse, Efter- og Videreuddannelse og Forskning og Udvikling). Emnerne kan være mange og spænde fra mere strategiske emner (fx med en national dagsorden) til de mere konkrete uddannelsesspecifikke drifts- og udviklingsemner (fx studieordninger, uddannelsens kvalitet, forskningstiltag, efter- og videreuddannelsesaktiviteter mv).

Det tilstræbes både at have emner på dagsordenen, som har en orienterende karakter (såfremt dette er nødvendigt) og emner, som har et niveau, hvor medlemmer af udvalget har mulighed for at komme med input tidligt i processen – altså at det drøftes på udvalgsmøder inden emnet/punktet er besluttet og gennemført i uddannelsen.

Det er væsentligt, at der i planlægningen af møderne skabes rum for tværprofessionelle drøftelser og indsatser på tværs af udvalgene. Dertil skal det tilstræbes, at samarbejde ml. uddannelsesudvalget og uddannelsen sker løbende – også mellem uddannelsesudvalgsmøderne – eksempelvis ved at anvende eksterne udvalgsmedlemmer som gæsteundervisere, at få feedback fra udvalget på helt konkrete sager/emner, at give plads for løbende dialog ml. medlemmer og de studerende mv.

Såfremt der er væsentlig nyt fra direktionen sikrer ledelsessekretariatet, at denne viden tilkommer uddannelsesudvalgene.

Inden uddannelsesudvalgsmøderne vil alle medlemmer modtage kalenderindkaldelse med tid og sted samt program med dagsorden for møderne. Alle medlemmer er velkomne til at fremsætte forslag til dagsordenen.

Møder for studenterrepræsentanter og SR

En gang årligt afholdes der et møde for alle studenterrepræsentanterne i udvalgene, hvor også SR's formand og næstformand deltager. Her drøftes centrale temaer, som de studerende vurderer vigtige at drøfte på udvalgsmøderne det kommende år. Ved sparringsmødet sikres samtidig videndeling om temaerne samt fælles præcisering heraf.

Samtidig drøftes hvordan man på de enkelte uddannelser sikrer en systematisk dialog og organisering der muliggør, at input og videndeling fra de studerende på uddannelserne kommer til udvalget. Samt at pointer og beslutninger fra udvalgsmøderne formidles til de studerende.

Møder for formænd

En vigtig funktion i uddannelsesudvalgenes arbejde er at sikre, at Absalons direktion og bestyrelse får en direkte feedback og viden fra praksisfeltet – herunder uddannelsesudvalgene. Derfor er der årligt to møder, hvor udvalg, direktion og bestyrelse får lejlighed til at drøfte vigtige temaer – herunder besluttede tiltag og input til igangværende udviklingstiltag. Disse to møder er henholdsvis et formandsmøde og bestyrelsens årlige seminar, hvor formændene deltager under et af punkterne på dagsordenen.

Formandsmøde

Ved det årlige formandsmøde deltager direktionen, formanden for bestyrelsen i Absalon, formændene for alle uddannelsesudvalgene samt centercheferne for uddannelserne. Det er forskelligt, hvad der dagsordensættes – alt efter hvad der er det mest væsentlige at drøfte på det pågældende tidspunkt. Det er dog vigtigt, at mødet bruges til at få input fra formændene og at der er fokus på dialog og fælles drøftelser på tværs af direktion, bestyrelsesformand, udvalgsformænd og centerchefer i forhold til de pågældende emner og temaer, der dagsordensættes.

Bestyrelsesseminar

En gang årligt inviteres formændene ind på et bestyrelsesseminar. Centercheferne deltager også her.

Se endvidere punkt 5 – Praktisk information for medlemmer af Absalons uddannelsesudvalg for information om den praktiske planlægning af de enkelte møder.

4. Sammensætning / udpegninger

Det er uddelegeret til den enkelte professionshøjskole at beslutte sammensætningen af de enkelte uddannelsesudvalg. Det er alene et krav fra Uddannelses- og Forskningsministeriet, at der i hvert uddannelsesudvalg indgår hhv. to medlemmer, som vælges af og blandt medarbejderne ved det pågældende uddannelsesudvalgs område, og to medlemmer som vælges af og blandt de studerende ved det pågældende uddannelsesudvalgs område, jf. Absalons vedtægt.

Bestyrelsen for Absalon har besluttet, at der skal være 11-15 medlemmer i hvert uddannelsesudvalg.

I sammensætningen af de enkelte uddannelsesudvalg skal der tages højde for kravene til uddannelsesudvalgenes medlemmer, som fremgår af Absalons vedtægt § 16 stk. 2. Her står: "Uddannelsesudvalgets medlemmer skal tilsammen have erfaring med og indsigt i uddannelsesområdet og de ansættelsesområder, som uddannelserne giver adgang til. Uddannelsesudvalget sammensættes således, at det afspejler det aftagende arbejdsmarked og regionale behov i forhold til uddannelsesområdet."

Sammensætningen og udpegningsreglerne – som er anført nedenfor – for uddannelsesudvalgenes funktionsperiode 1. maj 2018 til 30. april 2022 er godkendt af Absalons direktion den 28. november 2017. Forud for direktionens beslutning har sammensætningen af de enkelte uddannelsesudvalg været drøftet med de enkelte uddannelsesudvalg, formændene for uddannelsesudvalgene og Absalons centerchefer. Sammensætning og proceduren for udpegningerne skal ses i lyset af et ønske om en så relevant og fleksibel medlems sammensætning som muligt samt så stor deltagelse som mulig.

Sammensætning af udvalg

Alle Absalons uddannelsesudvalg sammensættes således:

- Fem eksterne medlemmer der udpeges af udpegningsberettigede organisationer/institutioner
- To-seks eksterne medlemmer der udpeges ved selvsupplering
- To medarbejderrepræsentanter
- To studenterrepræsentanter

Procedure ved udpegninger

Medlemmer udpeget af udpegningsberettigede organisationer/institutioner

Der skal i hvert uddannelsesudvalg udpeges fem medlemmer af de organisationer/institutioner, som tegner uddannelsens vigtigste eksterne samarbejdspartnere (aftagere, faglige organisationer mv.). Direktionen har besluttet, hvem de udpegningsberettigede organisationer/institutioner er for hvert enkelt uddannelsesudvalg.

Såfremt Absalon har ønsker til, at den udpegningsberettigede organisation/sammenslutning udpeger en specifik funktion eller person, fx et ønske om genudpegnning, gøres den udpegningsberettigede organisation/sammenslutning opmærksom på dette.

Medlemmer udpeget ved selvsupplering

Der skal i hvert udvalg være to-seks medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering.

Inden uddannelsesudvalgenes funktionsperiode starter 1. maj 2018 skal der minimum være udpeget to selvsupplerende medlemmer, som udpeges af formanden i indeværende periode og centerchefen.

Hvis et selvsupplerende medlem træder ud af et uddannelsesudvalg inden for udvalgets funktionsperiode, udpeger udvalget og centerchefen et nyt selvsupplerende medlem, som udpeges i forhold til udvalgets behov for viden og kompetencer på det pågældende tidspunkt.

Medarbejderrepræsentanter

De to medarbejderrepræsentanter vælges af og blandt medarbejderne på den pågældende uddannelse. De to medarbejdere i de enkelte udvalg skal gerne repræsentere forskellige campus, hvis uddannelsen udbydes flere steder.

Studenterrepræsentanter

Valg af studenterrepræsentanter sker ved elektronisk valg. Når en studenterplads bliver ledig sendes mail til alle studerende på uddannelsen vedr. mulighed for anmeldelse af kandidatur. Der afholdes elektronisk valg blandt de anmeldte kandidater, hvis der er mere end én.

De to studerende i de enkelte udvalg skal gerne repræsentere forskellige campus, hvis uddannelsen udbydes flere steder.

Formandsposten

Det tilstræbes, at formandsposten besættes af en aftagerrepræsentant, da praksisfeltet og relationen hertil er afgørende for uddannelsesudvalgenes arbejde og Absalons fokus på at gøre uddannelserne synlige i regionen og øge samspillet med centrale regionale aktører.

Formanden vælges blandt de eksterne medlemmer og vælges på udvalgets første møde.

5. Praktisk information for medlemmer af Absalons uddannelsesudvalg

Monofaglige møder

Der afholdes minimum to årlige møder i uddannelsesudvalgene. Som udgangspunkt holder alle uddannelsesudvalg møderne i marts/april og september/oktober. Dette for at sikre, at eventuelle input til dagsordenspunkter fra fællesfunktionerne kan komme på uddannelsesudvalgsmøder nogenlunde samtidig. Samt for at sikre, at møderne afholdes inden formandsmøde i foråret og bestyrelsesseminar i efteråret.

Sekretærfunktionen varetages af uddannelsesledelsen for det pågældende område eller en af uddannelsesledelsen tilfornordnet medarbejdere.

Såfremt der er punkter på de enkelte udvalgsdagsordener, der vil kunne kvalificeres af relevante eksterne ressourcepersoner, kan disse inviteres ind til drøftelsen heraf ved udvalgsmødet.

Som udgangspunkt er det centerchefen og formanden, der har ansvaret for dagsordenssætning, men det er afgørende, at også medlemmerne af uddannelsesudvalget kommer med input til og tager ejerskab for punkter på dagsordenen. Dette både eksterne medlemmer og medarbejder- og studenterrepræsentanter.

Såfremt et uddannelsesudvalg finder det nødvendigt at afholde flere møder eller mødes på andre tidspunkter end de planlagte, står dette udvalgene frit for.

Dagsordener:

- Centercheferne er ansvarlige for dagsordenerne til de monofaglige møder, som udarbejdes i samarbejde med og endeligt godkendes af udvalgsformændene.
- Dagsordenener udsendes senest en uge inden mødetidspunkt.
- Såfremt man som medlem ikke deltager ved mødet, men har bemærkninger, input eller kommentarer til nogle af dagsordenspunkterne, skal disse sendes til centerchefen eller formanden for udvalget inden mødet.

Referater:

- Centerchefen har ansvaret for, at der skrives beslutningsreferat af de monofaglige møder.
- Referater sendes til høring hos formanden og herefter udvalgsmedlemmerne.

Praktiske elementer:

- **Mødedatoer:** Ledelseskonsulenterne mødes samlet i august/september, hvor konkrete datoer for udvalgsmøderne drøftes og eventuelle behov for møder/aktiviteter på tværs af udvalg planlægges. Her kigges også på årshjul for kvalitetsindsatserne, i forhold til hvornår indsatserne skal på som punkt på udvalgsmøderne. På udvalgsmøderne i september/oktober fremlægges forslag til næste års mødedatoer for de enkelte udvalg og ledelsessekretariatet booker, når de endelige datoer er fastlagt og campus er valgt.
- **Lokation:** Uddannelsesudvalgsmøderne afholdes på forskellige lokationer. Det er uddannelserne og udvalgene der bestemmer, hvor møderne skal afholdes.
- **Lokaler:** Ledelsessekretariatet sørger for bookning af lokaler til de monofaglige møder for de enkelte udvalg.
- **Tilmelding og afbud:** Ledelseskonsulenter tilknyttet de enkelte uddannelser optæller tilmeldingerne i Outlook op til møderne og orienterer centerchefen og formanden om antal.

- **Forplejning:** Der serveres kaffe, te, vand og kage ved alle de monofaglige møder.
- **Dokumentation:** Når dagsordener og referater er endeligt godkendte, sendes de til uddannelsesudvalgene. Ledelseskonsulenterne sikrer at materialet er tilgængeligt på Absalons hjemmeside.

Møder for studenterrepræsentanter og SR

- Ledelsessekretariatet indkalder en gang årligt alle studenterrepræsentanter og SR's formand og næstformand til et møde.
- Ledelsessekretariatet står for dagsorden og referat.

Møder for formænd

Inden formandsmødet og bestyrelsesseminariet vil alle formænd modtage kalenderindkaldelse med tid og sted samt et program med dagsorden for mødet. Formændene er velkomne til at fremsætte forslag til dagsordenen, f.eks. med afsæt i en forudgående drøftelse i det enkelte uddannelsesudvalg.

Dagsordener:

- Ledelsessekretariatet er sammen med formanden for bestyrelsen, rektor og direktørerne for centrene ansvarlig for udarbejdelse af dagsorden.
- Dagsordenen udsendes til udvalgsformændene og centercheferne senest en uge inden mødetidspunkt.

Referater:

- Ledelsessekretariatet har ansvaret for, at udbyttet af møderne dokumenteres.

Praktiske elementer:

- **Mødedatoer:** Formandsmødet afholdes om foråret (maj/juni) og bestyrelsesseminariet afholdes i november.
- **Lokation:** Som udgangspunkt afholdes alle formandsmøder hos centraladministrationen i Sorø, Slagelsevej 7.
- **Tilmelding og afbud:** Ledelsessekretariatet optæller tilmeldingerne i Outlook en uge inden mødet og sender status til direktionen.
- **Forplejning:** Som del af formandsmødet bydes på middag – som hovedregel en "koldt bord"-buffet. Til selve møderne sørges for kaffe, the, vand, kage og frugt.

6. Transportgodtgørelse

- Studenterrepræsentanter i uddannelsesudvalgene får refunderet udgifter til offentlig transport eller transportgodtgørelse for kørsel i egen bil til lav takst igennem Ledelsessekretariatet (blanket og dokumentation fremsendes senest en uge efter mødet).
- Medarbejderrepræsentanternes transport afholdes under den enkelte uddannelse og efter aftale med den pågældende medarbejders nærmeste leder/chef.
- Andre udvalgsmedlemmer modtager ikke godtgørelse af transportudgifter i relation til uddannelsesudvalsaktiviteter.

7. Kontakt

Spørgsmål til konceptet for uddannelsesudvalgsarbejdet i Professionshøjskolen Absalon kan rettes til:

Rikke Rasmussen
Ledelseskonsulent
Mail: rira@pha.dk
Telefon: 7248 1219