

Bestyrelse (Bestyrelsesmøde)

09-04-2021 13:00

Zoom

Deltagere:

Bestyrelsen: Bente Sorgenfrey (næstformand), Carsten Rasmussen, Gitte Løvgren, Gitte Simoni, Henrik Stapelfeldt, Jens Stenbæk (formand), Kirsten Olsen, Mads Eriksen, Mads Ranch Mølau, Sofia Esmann Busch, Stine Gry Roland
Afbud: Fie Saron Freidal, Ricco Dyhr

Direktion: Camilla Wang, Daniel Schwartz Bojsen, Kristian Ørnsholt, Sami Stephan Boutaiba

Mødesekretær: Nanna Ferslev

Indhold

Punkt 1: Meddelelser.....	1
Beslutning for Punkt 1: Meddelelser.....	2
Punkt 2: Godkendelse af årsrapport og revisionsprotokollat.....	3
Beslutning for Punkt 2: Godkendelse af årsrapport og revisionsprotokollat.....	4
Punkt 3: Regnskabsinstruks.....	5
Beslutning for Punkt 3: Regnskabsinstruks.....	6
Punkt 5: Statusredegørelse 2020 ift. strategisk rammekontrakt.....	7
Beslutning for Punkt 5: Statusredegørelse 2020 ift. strategisk rammekontrakt.....	8
Punkt 6: Årlig status på uddannelseskvaliteten.....	9
Beslutning for Punkt 6: Årlig status på uddannelseskvaliteten.....	10
Punkt 7: Tilsynsrapport vedr. databeskyttelsesregler.....	11
Beslutning for Punkt 7: Tilsynsrapport vedr. databeskyttelsesregler.....	12
Punkt 9: Revision af Absalons strategi.....	13
Beslutning for Punkt 9: Revision af Absalons strategi.....	14
Punkt 10: Kommende møder.....	15
Beslutning for Punkt 10: Kommende møder.....	16
Punkt 11: Eventuelt.....	17
Beslutning for Punkt 11: Eventuelt.....	18

Punkt 1: Meddelelser

Meddelelser ved formand og rektor

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Sagsfremstilling

Rektor orienterer:

- Rektors nyhedsbrev fremgår af bilag 1.

Bilag

Bilag 1	Rektors nyhedsbrev
---------	--------------------

Beslutning for Punkt 1: Meddelelser

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Nyhedsbrev til bestyrelsen – marts 2021

1. Genåbning efter påske

Som en del af den politiske aftale om genåbning kan de videregående uddannelser genåbne delvist efter påske. For Absalons vedkommende betyder det, at de studerende på grunduddannelserne kan komme på campus fra den 6. april og der planlægges efter, at alle studerende får mulighed for at møde ind til undervisning i ugerne efter påske. I praksis kan 20 pct. af Absalons studerende komme på campus på én gang. Hertil kommer sidsteårsstuderende, der kan møde ind svarende til 50 pct.

Hovedparten af alle prøver er omlagt til online prøver. Det gælder dog ikke bacheloreksamen og enkelte andre prøver, som afholdes på campus.

For at kunne møde på campus skal studerende og ansatte have en negativ coronatest, der er max 72 timer gammel og der indføres periodevis stikprøvekontrol af dette. Indtil videre skal studerende og ansatte benytte de testmuligheder, der i forvejen stilles til rådighed af kommuner/regioner. Det er forventningen, at der etableres testmulighed på Absalons campusser i slutningen af april.

Ansatte, der er relevante for at gennemføre undervisningsaktiviteter samt andre kritiske aktiviteter, kan møde ind på campus. Øvrige ansatte, herunder administrative medarbejdere, skal som udgangspunkt fortsat arbejde hjemmefra indtil videre.

De principielle og overordnede linjer for genåbningen koordineres i sektoren og i samarbejde med Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Absalon prioriterer en tæt koordinering i ledelsen, dialog med studerende og samarbejdsorganisationen samt et højt informationsniveau til studerende og ansatte.

2. Politisk aftale om tiltag for afgangsstuderende

Primo marts blev der indgået en politisk aftale om kompenserende tiltag for afgangsstuderende på videregående uddannelser med meget praksisrettet undervisning. Absalon har fået 4,1 mio. kr. der skal bruges til fx ekstra øvelsestimer, forskudte eksaminer, weekendundervisning eller evt. sommerskole mv. for de studerende, der afslutter deres uddannelse til sommer/januar 2022.

Den enkelte uddannelse har vurderet, hvilke kompenserende tiltag, der er relevante at gennemføre for disse midler og har involveret de studerende i disse overvejelser.

3. Søgning til kvote 2

10 pct. flere ansøgere har søgt ind i år via kvote 2 på en af Absalons uddannelser, særligt sundhedsuddannelserne har tiltrukket flere ansøgere end sidste år. Den nye uddannelse til sundhedsadministrativ koordinator, som erstatter den tidligere uddannelse til lægesekretær, er kommet rigtig godt fra start med 66 ansøgere. Og diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi har oplevet en stigning i ansøgertallet fra 45 sidste år til 65 ansøgere i år.

Læs Absalons pressemeddelelse her:

<https://phabsalon.dk/nyheder/nyhed/kvote-2-sygeplejerske-og-bioanalytikeruddannelsen-faar-flere-ansoegere-end-sidste-aar/>

Se Absalons ansøgertal her:

https://phabsalon.dk/fileadmin/user_upload/Nyhed/import/De_endelige_ansoegertal_kvote_2_2021.pdf

Læs Danske Professionshøjskolars pressemeddelelse her:

https://phabsalon.dk/fileadmin/user_upload/Nyhed/import/De_endelige_ansoegertal_kvote_2_2021.pdf

4. Første hold dimitteret i Kalundborg

I januar blev det første hold på 18 studerende på diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi færdige. 2/3 af de studerende er gået direkte fra uddannelse til et job i Kalundborg, hvilket som bekendt var baggrunden for at placere uddannelsen i Kalundborg, så det er meget glædeligt.

Læs mere her:

<https://phabsalon.dk/nyheder/nyhed/samarbejde-skal-sikre-job/>

5. Samarbejde med Region Sjælland om strategisk kompetenceløft af medarbejdere

Regionsrådet i Region Sjælland har besluttet at indgå et samarbejde med Absalon om kompetenceudvikling af medarbejdere og ledere i regionen og har bevilget en pulje på 20 mio. kr. hertil. Der vil derfor i 2021 blive indgået en 3-årig samarbejdsaftale mellem regionen og Absalon om kompetenceudviklingen. Der er etableret en projektorganisation med en overordnet styregruppe og herunder fem operationelle arbejdsgrupper, som skal sikre den praktiske udmøntning af puljen.

Puljen forventes primært rettet mod følgende indsatser: Kompetencer til hurtigere omstilling af sundhedspersonale til nye funktioner, flere kompetencer på de udfordrede specialer (særligt det radiologiske område) samt sikring af en bedre overgang til job efter endt uddannelse. På det radiologiske område betyder manglen på radiografer og mammografiassistent-stenter, at regionen ønsker dels at uddanne ikke-radiografer – f.eks. sygeplejersker og SOSU-assistenten - til at kunne gennemføre mammografiscreeninger, dels at der oprettes en radiografuddannelse i regionen.

Ligeledes er Absalon og regionen i dialog om udarbejdelsen af et efter- og videreuddannelsesudbud med opkvalificering af f.eks. sygeplejersker og SOSU-assistenten til mammografiassistenter således, at disse faggrupper kvalificeres til at kunne gennemføre mammografiscreeninger. Absalon vil derfor arbejde hen imod at uddannelsesforløbet kan udbydes midt i 2021 på Sjællands Universitetshospital i Køge.



6. Campus Slagelse står klar

Vores nye campus i Slagelse står nu klar. Der har jo ikke været mulighed for en indvielse af bygningen, men vi har fuldstændigt overholdt tidsplanen, så de første par dage efter påske bruges til at pakke det allersidste ud og så er vi klar til at tage imod de studerende den 8. april.

Camilla Wang
Rektor



Godkendelse af årsrapport og revisionsprotokollat 2020

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen:

- godkender årsrapport 2020 samt revisionsprotokollat til årsrapport 2020 (bestyrelsen vil få tilsendt en mail via Penneo med link til at underskrive dokumenterne elektronisk med brug af NemID. Vi opfordrer til at dokumenterne underskrives umiddelbart efter mødet)
- tager Absalons notat vedr. revisionsprotokollat 2020 til efterretning.

Sagsfremstilling

Revisorerne Lars Hillebrand og Mette Engell Bjergvang deltager under punktet. Der afsættes 30 minutter til punktet.

På mødet redegør Kristian Ørnsholt kort for årets resultat, hvorefter Lars Hillebrand gennemgår revisionsprotokollat 2020.

Årets resultat

Regnskabet for 2020 viser et overskud på 23,8 mio. kr. Regnskabet for 2020 er præget af en række underliggende bevægelser påvirket af Corona-pandemien. En af de væsentligste årsager til overskuddet er, at Absalon har modtaget tre særbevillinger i 2020 på i alt 18,2 mio. kr. Indtægterne er regnskabsført i 2020, men forbruget vil ske i år 2021 og frem. De tre særbevillinger er:

- Tilskud ekstra studiepladser: 8,1 mio. kr.
- Tilskud til styrkelse af velfærdsuddannelser i Region Sjælland 8,3 mio. kr.
- Tilskud til ekstra rengøring ift. Corona 1,8 mio. kr.

Når der ses bort fra disse særlige poster, viser regnskabet et overskud på 5,6 mio. kr. Korrigeret for de særlige poster udgør resultatet 0,9 pct. af omsætningen.

I forhold til regnskabet for 2019 er indtægterne faldet med 30,8 mio. kr. (5 pct.) og de samlede omkostninger er faldet 5,8 mio. kr. (1 pct.).

Årets resultat betragtes som tilfredsstillende.

Tabel 1: Oversigt over årets resultat jf. tidligere år samt budget og Forecast 2

Mio. kr. (løbende priser)	R2019	B2020	FC2 2020	R2020
1 Indtægter	656,2	635,0	611,1	625,4
2 Personaleomkostninger	-440,7	-462,3	-462,3	-443,0
3 Driftsomkostninger	-140,1	-162,0	-156,9	-138,7
4 Afskrivninger	-15,7	-15,6	-15,9	-15,5
5 Finansielle poster	-10,9	-2,9	-2,9	-4,4
Resultat	48,8	-7,7	-27,0	23,8
Heraf fire særbevillinger	35,6			
Heraf afslutning af voldgiftssagen	3,2			
Heraf 3 særlige tilskud				18,2
Resultat excl. særlige tilskud	10,0			5,6

Regnskab 2020 i forhold til Forecast 2 2020

Regnskabet er forbedret med 50,7 mio. kr. i forhold til Forecast 2 (FC2) jf. Tabel 2 nedenfor. Heraf skyldes de 18,2 mio. kr. de tre særbevillinger, som ikke var kendt i FC2 jf. ovenstående oversigt.

Året 2020 har været præget af stor usikkerhed ift. Corona påvirkning, hvilket også gælder både forecast og regnskab. Der var til FC2 stor tilbageholdenhed i forhold til at sænke forventningerne til omkostningsudviklingen, bl.a. under forventning om, at der med Corona også fulgte øgede omkostninger på en række områder som rengøring, værnemidler og indretning (herunder nye borde til alle undervisningslokaler). Regnskabet for 2020 viser dog et markant mindreforbrug på især personale- og driftsomkostninger med hhv. 19,3 og 18,2 mio. kr. ift. FC2 og et samlet mindreforbrug på omkostninger på 6% ift. FC2.

De samlede indtægter er steget 2 pct. i forhold til FC2 med realiserede indtægter på 625,4 mio. kr. mod 611,2 mio. kr. i FC2. Hvis man korrigerer for de tre særbevillinger, er indtægterne i regnskabet 0,6 pct. lavere end FC2.

Tabel 2 Regnskab 2020

Hovedarter	Budget 2020	Forecast 2	Regnskab 2020	Difference ift. FC2	Difference ift. budget
Indtægter	-635.020.559	-611.062.472	-625.402.438	-14.339.966	9.618.121
Intern fordeling	-260.951	6	0	-6	260.951
Personaleomkostninger	462.256.093	462.332.799	442.992.261	-19.340.538	-19.263.832
Driftsomkostninger	162.212.441	156.897.632	138.733.951	-18.163.681	-23.478.490
Afskrivninger	15.619.968	15.835.971	15.515.371	-320.600	-104.597
Finansielle poster	2.893.004	2.893.004	4.387.207	1.494.203	1.494.203
Hovedtotal	7.699.996	26.896.940	-23.773.649	-50.670.589	-31.473.645

Revisionsprotokollat

Af bilag 2 og 3 fremgår hhv. revisors revisionsprotokollat for 2020 samt Absalons notat hertil. Revisionsprotokollatet dækker både den løbende revision og revision af årsrapporten. Samlet er der tale om en lukning af to punkter og en sammenlægning af to øvrige punkter, således at antallet af åbne punkter er reduceret fra 8 til 5 punkter siden sidste år.

Proces og kommunikation

Efter bestyrelsesmødet publiceres en nyhed på intranettet, og årsrapporten bliver tilgængelig på hjemmesiden.

Bilag

Bilag 1	Årsrapport 2020
Bilag 2	Revisionsprotokollat 2020
Bilag 3	Absalons notat vedr. revisionsprotokollat

Beslutning for Punkt 2: Godkendelse af årsrapport og revisionsprotokollat

Kristian Ørnsholt redegjorde for årets resultat.

Revisionen gennemgik revisionsprotokollat 2020, som har en revisionspåtegning uden forbehold, fremhævelser eller andre rapporteringsforpligtelser.

Kristian Ørnsholt bemærkede, at Absalon tager revisionens anbefalinger til efterretning og bemærkede konkret ift. de fem gule punkter i revisionsprotokollatet, som alle forventes at kunne lukkes i løbet af 2021:

- Absalon vil fortsat arbejde med at styrke arbejdet med forretningsgange og kontroller i 2021. Der er implementeret månedsluk, som der vil arbejdes med fremadrettet. Der vil blive udarbejdet forretningsgangsbeskrivelser på udestående områder.
- Ift. gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed) er der nedsat en projektgruppe, og der er udarbejdet en plan for aktiviteter, der skal gennemføres frem mod ultimo juni 2021 til at styrke området med klare forretningsgangsbeskrivelser mm.
- Ift. eksternt finansierede projekter er der nedsat en projektgruppe, og der er udarbejdet en plan for aktiviteter, der skal gennemføres frem mod ultimo juni 2021 til at styrke området med klare forretningsgangsbeskrivelser, udarbejdelse af værktøjer mm.
- Implementerede nye processer for igangværende byggeri vil fortsat blive fulgt fra januar 2021. Endelig forretningsgangsbeskrivelse vil blive udarbejdet.
- Der er udarbejdet en ny likviditetsmodel, og der vil fortsat være stort fokus på at styrke opfølgning på likviditetsudvikling med en forbedret model i 2021. Likviditetsopfølgning er fremadrettet indarbejdet som en fast del i sammenhæng med udarbejdelse af forecast 1, forecast 2, budget og årsregnskab.

Bestyrelsen tog Kristian Ørnsholts orientering om, hvordan Absalon følger op på revisionens bemærkninger til efterretning og tog dermed stilling til revisors anbefalinger i revisionsprotokollatet. Bestyrelsen anerkendte Absalons store indsats siden bestyrelsesmødet i december 2020, som har medført at antallet af gule punkter er reduceret og at de resterende gule punkter forventes lukket i 2021.

Bestyrelsen godkendte årsrapport 2020 samt revisionsprotokollat til årsrapport 2020.

Behandlet på bestyrelsesmødet 9. april 2021

Årsrapport 2020

**AB
SALON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



Uddannelse som
regional drivkraft



Studerende i
centrum

Indhold

Ledelsesberetning	3
Institutionsoplysninger	3
Præsentation af institutionen	4
Årets faglige resultater	4
Årets økonomiske resultat	13
Hoved- og nøgletal	15
Årets resultat i forhold til budget	16
Forbrug af Frascati-midlerne udbetalt af styrelsen	17
Økonomi	18
Forventninger til det kommende år	18
Regional udviklingspartner	19
UC-effektiviseringsprogrammet	20
Afrapportering af strategisk rammekontrakt	22
Strategisk mål 1	22
Strategisk mål 2	22
Strategisk mål 3	23
Strategisk mål 4	24
Regnskab.....	25
Anvendt regnskabspraksis	25
Regnskabsgrundlag	25
Særligt om overgang til fælles kontoplan	25
Generelt om indregning og måling	25
Omregning af fremmed valuta	26
Segmentoplysninger	26
Resultatopgørelsen	26
Balancen	27
Pengestrømsopgørelsen	29
Hoved- og nøgletal/særlige specifikationer	30
Noter til resultatopgørelsen	30
Resultatopgørelse	30
Balance pr. 31. december	31
Pengestrømsopgørelse	33
Noter	34
Særlige specifikationer	42
Påtegninger	45
Ledespåtegning	45
Bestyrelsespåtegning	46
Den uafhængige revisors påtegning	47
Revisionspåtegning på årsregnskabet	47
Erklæring i henhold til anden lovgivning og øvrig regulering	49

Ledelsesberetning

Institutionsoplysninger

Institutionen

Professionshøjskolen Absalon

Slagelsevej 7

4180 Sorø

Telefon: 72481000

E-mail: absalon@pha.dk

CVR-nummer: 30874323

Regnskabsår: 1. januar 2020 – 31. december 2020

Hjemstedskommune: Sorø Kommune

Bestyrelsen

Jens Stenbæk (formand)

Bente Sorgenfrey (næstformand)

Gitte Simoni

Ricco Dyhr

Carsten Rasmussen

Henrik Stapelfeldt

Gitte Løvgren

Stine Gry Roland

Mads Eriksen

Medarbejdervalgt: Sofie Esmann Busch, Kirsten Olsen

Studentervalgt: Fie Saron Freidal, Mads Ranch Mølau

Direktion

Rektor Camilla Wang

Professionshøjskoledirektør Kristian Ørnsholt

Direktør for Pædagogik og Ledelse Sami Stephan Boutaiba

Direktør for Sundhed, Social og Engineering Daniel Schwartz Bojsen

Institutionens formål

Professionshøjskolen Absalon er en selvejende institution med Uddannelses- og Forskningsministeriet som ressortministerium, hvis formål er at:

- Udbyde og udvikle videregående uddannelse og at varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter og herigennem aktivt medvirke til, at ny viden tilvejebringes og bringes i anvendelse i såvel den private som den offentlige sektor
- Bygge på forsknings- og udviklingsviden inden for de relevante fagområder og viden om praksis i de professioner og erhverv, som uddannelserne er rettet mod
- Dække behovet for udbud af videregående uddannelser i den region eller den del heraf, hvor Professionshøjskolen hører hjemme.
- Medvirke til at opfylde de studerendes behov for et varieret udbud af uddannelses- og studiemiljøer med forskellige identiteter og kulturer.

(Bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, LBK nr. 152 af 27/02/2018)

Bankforbindelse

Danske Bank - SKB (Statens Koncern Bank) - konti m. fl.

Nordea

Jyske Bank

Revision

Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab
Weidekampsgade 6, 2300 København S

Præsentation af institutionen

Professionshøjskolen Absalon, herefter benævnt Absalon, udbyder 12 professionsbacheloruddannelser fordelt på otte udbudssteder, der geografisk dækker hele Region Sjælland. Absalon har ca. 9.000 studerende på professionsbacheloruddannelserne og over 3.500 i efter- og videreuddannelse. Vi er godt 800 medarbejdere og har en årlig omsætning på 625,4 mio. kr. Vores uddannelser er professions- og praksisrettede med praktik som et vigtigt element.

Absalons vision er at bidrage til velfærd og vækst i Region Sjælland.

Absalons mission er at levere fremragende uddannelse gennem stærke faglige samspil mellem uddannelser og forskning og ved at sætte studerende og aftagere i centrum for vores udvikling, og at Absalon er en central regional udviklingspartner gennem værdiskabende samarbejde med offentlige og private aktører.

Absalons strategi 2017-2022 indeholder følgende fem strategiske prioriteter:

- Engagerende undervisning
- Studerende i centrum
- Levende campusmiljøer
- Uddannelser som regional drivkraft
- Forskning til gavn for uddannelse og praksis

Absalons bestyrelse og organisation arbejder i løbet af 2021 med en ny strategi, der træder i kraft 1. januar 2022 og dækker perioden 2022 – 2025.

Årets faglige resultater

Absalon er i den sidste del af strategiperioden for Strategi 2017-2022.

Absalon har udviklet nedenstående overblik til opfølgning på implementeringen af strategien og Absalons resultater på det overordnede niveau.

Tabel 1 Udvikling i indikatorer for strategiske prioriteter

Strategiske prioriteter og indikatorer	2016	2017	2018	2019	2020
ENGAGERENDE UNDERVISNING					
Studieintensitet, timer/uge			35	37	39
Mine undervisere er gode til at formidle i undervisningen ¹	3,8		4,0		4,0
Mine undervisere er fagligt dygtige ¹	4,3		4,4		4,4
Mit udbytte af undervisningen er højt ¹	3,8		3,9		3,9
Fastholdelse 1. år, pct.	79	80	80	83	82
Gennemførelsesindeks	62,0	60,4	60,6	64,6	63,7
STUDERENDE I CENTRUM					
Var forventningerne til din egen indsats klare, da forløbet startede? ²			61	64	62
Bidrager dine medstuderende aktivt til et godt læringsmiljø? ²			64	62	63
Studieadministrationen giver brugbare svar på dine henvendelser? ¹			3,6		3,6
Du har nemt ved at få kontakt med en studievejleder? ¹			3,7		3,8
LEVENDE CAMPUSMILJØER					
Det er let at finde et velegnet sted på campus til arbejdet i din studiegruppe ¹			3,1		3,0
Personalet i kantinen er serviceminded, venlige og imødekommende ¹			4,1		4,0
Du er generelt tilfreds med det Absalon bibliotek, du oftest bruger ¹			4,0		4,0
UDDANNELSE SOM REGIONAL DRIVKRAFT					
Andel af Absalons studerende bosat i regionen, pct.	71	72	74	76	76
Dimittender, antal	1.644	1.787	1.668	1.681	1727
Ledighed, dimittender dimitteret 4-7 kvartaler tidligere end opgørelsesåret	6	7	7	6	7
EVU-aktiviteter, omsætning mio. kr.	53,0	49,6	62,0	69,9	55,3
FORSKNING TIL GAVN FOR UDDANNELSE OG PRAKSIS					
Ekstern finansiering af forsknings- og udviklingsaktiviteter, t. kr.	6.731	9.467	14.330	19.700	20.000
Forskningspublikationer (artikler, bøger/rapporter og bidrag) på BFI, antal	45	50	47	75	85 ³

Manglende data skyldes enten, at kilden er UFM's Kvalitetsmåling der er gennemført i 2018 og 2020 og gennemføres igen i 2021 eller at dataindsamlingen i Absalons UES på indikatoren først er påbegyndt i 2018.

Note 1: Svarkategorier konverteret til værdier fra 1-5, hvor 1 er "meget uenig" og 5 er "meget enig".

Note 2: Data angiver andelen, der svarer "i høj grad" og "i meget høj grad". Svarkategorier er: "slet ikke", "i mindre grad", "i nogen grad", "i høj grad" og "i meget høj grad".

Note 3: Foreløbig opgørelse.

Det er meget tilfredsstillende, at Absalon er lykkedes med at fastholde resultater og endda skabe fremgang på nogle områder i et år, hvor Corona-situationen har betydet meget store forandringer og megen løbende omplanlægning inden for uddannelser og forskning.

Nedenfor gives en generel status på 2020 og der redegøres for udvalgte indsatser og resultater inden for strategiens to spor. Derudover beskrives nogle af årets indsatser for at udvikle og optimere de understøttende funktioner.

Generel status

Bortset fra årets første måneder satte COVID-19 sit tydelige præg på alle dele af Absalon igennem hele 2020. Særligt hjemsendelsen af de studerende til online undervisning, omfattende restriktioner i forhold til den fysiske undervisning på campus, aflysning af mange efter- og videreuddannelsesforløb og udsættelse af forskningsopgaver har været udfordrende.

Absalon prioriterede af hensyn til kvaliteten i undervisningen og relationerne til de studerende at gennemføre undervisningen fysisk på de tidspunkter, hvor dette var muligt i henhold til Sundhedsstyrelsens samt Uddannelses- og Forskningsministeriets retningslinjer.

Da Corona-restriktionerne sendte de studerende hjem, måtte undervisning og prøver i ekstraordinært omfang flyttes over på online platforme. Det lod sig gøre, fordi Absalon allerede havde et stærkt teknisk fundament, som hurtigt blev suppleret med nye videoværktøjer; dels pga. en ihærdig indsats fra underviserne, som hurtigt opbyggede nye kompetencer og endelig via udvikling af og træning i procedurer for online gennemførelse af de kritiske prøver.

Corona-situationen medførte naturligvis stor usikkerhed om gennemførelse af undervisningen, prøver, praktik mv. blandt både studerende og medarbejdere. Dette har Absalon forsøgt at imødekomme ved en høj grad af information og effektiv stillingtagen til de forskellige spørgsmål og problematikker. Absalon etablerede en fast og tæt møderække mellem Absalons direktion og studerende repræsenteret ved formændene for de centrale og lokale studenterråd samt aktive studerende i faglige organisationer. Derudover etablerede Absalon den 31. marts 2020 en Corona-hotline for studerende og medarbejdere. Hotlinen har modtaget omkring 1.500 henvendelser på mail og telefon. Endvidere nedsattes et CoronaTeam af studerende som ambassadører ift. at informere medstuderende og hjælpe til, at retningslinjer blev overholdt.

For at understøtte en hurtig smitteopsporing, mindske smittespredning og sikre, at studerende og medarbejdere trygt kunne møde op på campus, etablerede Absalon et team til smitteopsporing for studerende og medarbejdere, der arbejdede alle ugens 7 dage. 150 smittede og 244 nære kontakter er blevet håndteret i Absalons smitteopsporing i 2020.

Det store fokus på og allokering af ressourcer til håndtering af den Corona-relaterede indsats har naturligvis betydet, at nogle mere langsigtede og udviklingsrettede opgaver ikke har kunnet løftes i helt samme omfang eller med samme tempo som planlagt. Ikke desto mindre er der også i 2020 gennemført en lang række aktiviteter og indsatser med det formål at understøtte Absalons mission om fremragende uddannelser og rollen som regional udviklingspartner. Der redegøres nærmere herfor i de følgende afsnit.

Fremragende uddannelser

Fælles tværgående indsats via projekt om studieengagement

Absalon har kontinuerligt fokus på udvikling af uddannelsernes kvalitet og de studerendes engagement med henblik på at sikre uddannelse af flere og dygtigere dimittender. Dette sker bl.a. gennem Absalons strategiske og tværgående projekt om studieengagement, som Absalon igangsatte i 2019. Projektet sætter fokus på, hvordan Absalon som uddannelsesinstitution kan bidrage til at øge de studerendes studieengagement og derigennem øge fastholdelsen og læringsudbyttet. Absalon har som grundlag for arbejdet gennemført en afdækning af forskningen om studieengagement og af hvilke faktorer, der påvirker studieengagement.

Projektet er fortsat i 2020, hvor indsatsen har koncentreret sig om at forberede næste konkrete greb, som er et fælles og kollektivt løft af uddannelsernes arbejde med og understøttelse af studiegrupper. Det skal ske gennem udvikling af en fælles faglig model for studiegrupper i Absalon. Absalons ønsker at tage ansvar for studiegrupperne med en struktur, der styrker de studerendes læring i grupperne og forbedrer deres sociale og faglige tilhørsforhold til deres studie. Med et samlet løft i kulturen og tænkningen om studiegrupper kan vi øge de studerendes udbytte af deres studie og forhindre frafald. Indsatsen er forberedt i Absalons direktion og chefgruppe i 2020 og skal udvikles med en bred involvering i 2021.

Indsatser i de enkelte uddannelser

I de enkelte uddannelser er der på mange parametre arbejdet med at udvikle uddannelsernes kvalitet og relevans. Nedenfor gennemgås eksempler fra læreruddannelsen, pædagoguddannelsen og sygeplejerskeuddannelsen, hvor der både er arbejdet med at styrke uddannelserne lokalt på Absalon og i nationalt regi.

➤ Styrkelse af læreruddannelsen

Både lokalt og i nationalt regi har Absalon i 2020 arbejdet med at styrke læreruddannelsen på en række områder. På lokalt plan har en ny placering og rammesætning af læreruddannelsens tre praktikperioder samt et mere sammenhængende og integreret bachelorprojektforløb været i fokus.

På nationalt plan arbejder professionshøjskolerne sammen om "10 ambitioner for en bedre læreruddannelse", der er udmøntet i en række indsatser, der skal skabe en mere ambitiøs læringskultur

og styrke praksis- og professionselementet i uddannelsen. Indsatserne implementeres løbende i Absalons læreruddannelse, og i 2020 var der fokus på understøttelse af studiegruppearbejdet og skærpelse af læreruddannelsens prøver.

➤ **Styrkelse af pædagoguddannelsen**

Absalons pædagoguddannelse har også i 2020 haft fokus på at implementere initiativerne i den politisk besluttede nationale handleplan for pædagoguddannelsen. Indsatserne har været rettet mod at øge de studerendes studieintensitet, ved gennem studiestarten at styrke deres studiekompetencer og endelig at gennemføre et kvalitetsløft af studiedagene i forbindelse med praktikken.

Derudover fik pædagoguddannelsen i 2019 en ekstraordinær bevilling på 127,5 mio. kr. på nationalt plan til indsatser i 2019-2022 for at løfte kvaliteten af pædagoguddannelsen. Midlerne blev fordelt mellem professionshøjskolerne. Absalons midler udgør godt 16 mio. kr. og anvendes inden for den eksisterende studieordning til 10 pct. flere undervisningslektioner svarende til en ekstra uges undervisning pr. semester. De ekstra undervisningslektioner giver flere øvelsesbaserede aktiviteter, faglige oplæg fra eksterne fagpersoner samt mere feedback og vejledning.

Absalons pædagog- og læreruddannelse har endvidere arbejdet med kompetenceudvikling i Playful Learning, og hver uddannelse har i foråret 2020 kompetenceudviklet lokale ambassadører, der har været tovholdere i onboarding af uddannelsernes øvrige undervisere i at udvikle og gennemføre prøvehandlinger i Playful Learning. Playful Learning-programmet er et langsigtet partnerskab mellem alle landets professionshøjskoler og LEGO Fonden for at udvikle og fremme en legende tilgang til udvikling, læring og trivsel. Arbejdet fortsætter i 2021.

➤ **Kvalitetsløft af sygeplejerskeuddannelsen**

Sygeplejerskeuddannelsen fik i 2020 ekstra midler til et kvalitetsløft. Ud af de samlede midler på i alt 44,2 mio. kr. blev sygeplejerskeuddannelsen på Absalon tildelt 5,97 mio. kr. Formålet med de ekstra midler er at sikre en bedre overgang mellem teori og praksis på sygeplejerskeuddannelsen, herunder også at bidrage til at styrke overgangen mellem studie- og praktikperioder samt studie og arbejdsliv.

Absalon anvender midlerne til opbygning af simulationsfaciliteter og læringsformer gennem hele uddannelsen, der kan understøtte de studerendes praksis- og kliniske kompetencer. En betydelig del af puljen anvendes til opbygning af tidssvarende simulationslaboratorier på alle udbudssteder, idet simulations- og færdighedstræningen er et vigtigt element i arbejdet med at styrke de kliniske kompetencer og overgangen fra uddannelse til arbejdsliv. Derudover er der i samarbejde med praksis udviklet en ny klinisk prøve i praksis, der er iværksat initiativer til at øge videngrundlaget ved at underviserne er i praktik i sundhedssektoren 2-3 gange om året og endelig er der etableret et samarbejde med Slagelse Sygehus om at udvikle kreative og innovative læringsforløb, der styrker koblingen mellem teori og praksis.

Absalon modtog i 2020 i samarbejde med projektpartnerne DTU samt Area 9 Lyceum og med Holbæk Kommune som projektbidrager en bevilling fra Innovationsfonden på 17 mio. kr. til det 4-årige projekt NURSEED. Projektet skal afprøve en ny uddannelsesmodel, der blandt andet baserer sig på en adaptiv læringsteknologi, i målet om at uddanne sygeplejersker, der både har et dybere fagligt vidensniveau og bedre praktiske færdigheder inden for sygepleje. Projektet blev igangsat i 2020 og der er gennemført pilottest med alle 1. semesterhold på sygeplejerskeuddannelsens udbud i Slagelse. Projektet vil omfatte alle optagne studerende på sygeplejerskeuddannelsen i Slagelse fra sommeren 2021 og frem, og senere ligeledes på uddannelsen i Roskilde.

Udvikling af det digitale og fysiske studiemiljø

For Absalon er dialogen med de studerende et vigtigt udgangspunkt for den fortsatte udvikling af et godt studiemiljø, der understøtter de studerendes trivsel og giver et godt udgangspunkt for de studerendes læring. I 2020 bevirkede Corona-situationen, at den tætte dialog og sparring blev endnu vigtigere og der blev etableret nye mødefora til at imødekomme behovet for dialog om håndtering af spørgsmål og usikkerheder som følge af Corona-situationen. Disse mødefora er vide-reført og vil også fremadrettet blive brugt til at fastholde en tæt dialog om studiemiljøet.

Opbygningen af de studerendes fælles online platform Studienet, hvor der kommunikeres til studerende på både grunduddannelser og efter- og videreuddannelser fortsatte i 2020. Studienet indeholder uddannelses- og studierelevant information, nyheder og aktiviteter for alle studerende og er dermed et vigtigt element i understøttelsen af de studerendes studieengagement, studiekompetencer, aktiviteter og tilhørsforhold til uddannelsen og deres campus. I 2020 har der været fokus på at opbygge Studienet som en effektiv kommunikations- og koordineringskanal mellem fællesfunktioner og det centrale studenterråd og de lokale studenterråd samt studenterrådene i mellem i forhold til events, nyheder, kontaktinformationer mv. De studerende bruger mange platforme i deres kommunikation med hinanden og det kræver fortsat en indsats at få Studienet godt implementeret og udbredt, så Studienet bliver de studerendes foretrukne platform at hente og udveksle redskaber og informationer på.

Absalon har i 2020 arbejdet med at optimere de fysiske campusmiljøer på flere af lokationerne. I Slagelse igangsatte Absalon i 2019 etableringen af et nyt campus ved stationen i Slagelse. Byggeriet er pågået i 2020 og det nye campus vil kunne tages i brug i april 2021. Det nye campus i Slagelse vil bl.a. betyde en markant opgradering af faciliteterne for de studerende i Slagelse – og ikke mindst for de studerende ved ernærings- og sundhedsuddannelsen, når denne flytter fra Sorø til Slagelse. Der er indgået aftale med SDU, som er placeret ved siden af Absalons kommende campus, om fælles drift af kantine og bibliotek. Foruden samarbejde om drift af kantine, service og bibliotek mv. er der nedsat en arbejdsgruppe til at undersøge muligheder for fælles lokaleudnyttelse, studiemiljø og fredagsbar. Målet er i fællesskab at skabe rammerne for det bedst mulige studie- og campusmiljø.

Absalon er derudover ved at opføre et nyt campus i Kalundborg til ibrugtagning i efteråret 2021. Det nye campus opføres ved Stejlhøj, som er i umiddelbar nærhed til Novo Nordisk, Novozymes, NNE og ikke mindst den nye station i biotekbyen. Det nye campus vil rumme alle Absalons uddannelser i Kalundborg, der således får permanente faciliteter efter at have haft til huse i midlertidige løsninger siden uddannelsernes start i Kalundborg. I Roskilde er såvel studie- og arbejdsmiljøet forbedret via en udbygning af det eksisterende campus med en ny bygning, der bl.a. rummer medarbejdere i centre og fællesfunktioner. Den nye bygning har frigjort lokaler og plads i de eksisterende bygninger til undervisning og fællesarealer til de studerende. Disponeringen af bygningerne efter udbygningen er sket efter en brugerinddragelse for en så optimal udnyttelse af såvel eksisterende bygninger som den nye bygning som muligt. Ombygning, omdisponering og indflytning blev færdiggjort i 2020.

Regional udviklingspartner

Der er også i 2020 arbejdet målrettet med at justere og tilpasse uddannelsesudbuddet og forsyningen af det regionale arbejdsmarked med kompetencer til i henhold til behovet i regionen. Det er i 2020 sket gennem udbud af nye grunduddannelser og nye udbud af efter- og videreuddannelse samt gennem den mere langsigtede forsknings- og udviklingsindsats. Dog har det været tydeligt, at Corona-situationen har præget efterspørgslen efter efter- og videreuddannelsesaktiviteter negativt gennem størstedelen af 2020.

Nye uddannelsesudbud

Særligt uddannelsesmiljøet i Kalundborg har igennem 2020 undergået en stor udvikling med det nye udbud af uddannelsen diplomingeniør i maskinteknologi, opførelsen af nyt campus og opbygningen af Biomanufacturing Project House. Derudover er udbuddet af den nye erhvervsakademiuddannelse i sundhedsadministration forberedt i 2020.

➤ **Uddannelsesmiljøet i Kalundborg**

I Kalundborg blev den nye uddannelse diplomingeniør i maskinteknologi udbudt for første gang i sommeren 2020. Udbuddet af uddannelsen blev en realitet efter en lang og tæt dialog med virksomhederne i området. Manglen på ingeniøruddannelser - og et smalt udbud af tekniske uddannelser generelt - har igennem mange år været et stort problem for arbejdsmarkedet i Region Sjælland. På den baggrund søgte Absalon i 2019 og opnåede godkendelse til at udbyde diplomingeniøruddannelse i maskinteknologi. Uddannelsen havde første optag i 2020 og den er kommet godt fra start i et godt samarbejde med områdets virksomheder, som har bidraget til projekter i form af både vejledning samt relevant teknisk udstyr til projektarbejder. Markedsføringen af uddannelsen intensiveres i 2021 med henblik på at sikre en god søgning til uddannelsens andet optag.

Absalon fik i 2020 en bevilling på 65 mio. kr. fra Novo Nordisk Fonden til at drive et biotek projekt-hus (Biomanufacturing Project House) i Kalundborg, hvor studerende kan gennemføre deres kandidatprojekter inden for bioteknologisk produktion og processer i samarbejde mellem industrien i Kalundborg og landets universiteter. De studerende får tilbudt stipendier på 5–12 måneders ophold i Kalundborg med bolig og adgang til forskningsfaciliteterne i projekthuset. Samtidig bevarer de tilknytningen til den uddannelsesinstitution, hvor de er tilmeldt kandidatuddannelsen. Projekthuset opføres side om side med Absalons kommende campus i Kalundborg. Absalon skal stå for driften af projekthuset, hvis bestyrelse blev nedsat i slutningen af 2020.

➤ **Erhvervsakademiuddannelse i sundhedsadministration**

Et stort ønske fra regionerne om at løfte det administrative område i sundhedssektoren har ført til, at den nuværende lægesekretæruddannelse erstattes af en ny erhvervsakademiuddannelse i sundhedsadministration. Uddannelsen bliver længere og flyttes fra handelsskolerne til professionshøjskolerne. Den nye uddannelse vil give de studerende mere undervisning i bl.a. sundhed og sygdom, jura, kommunikation og teknologi. Absalon søgte om godkendelse til at udbyde uddannelsen og blev i 2020 godkendt til at udbyde uddannelsen på Campus Næstved fra sommeren 2021 med et optag på 45 studerende. Med udbuddet vil Absalon bidrage yderligere til den regionale uddannelsesdækning i regionen og imødekomme behovet for sundhedsadministrative kompetencer primært på regionens sygehuse men også i den kommunale sundhedssektor.

Vækst i efter- og videreuddannelse

Den overordnede ambition i Absalons vækstplan for efter- og videreuddannelsesområdet 2018–2020 var at arbejde for at blive den foretrukne udviklingspartner i Region Sjælland og samtidig øge omsætningen med ca. 40 pct. ift. resultatet for 2017. Efter en vækst i omsætningen i både 2018 og 2019 blev vækstplanens mål nået et år før tid med en samlet efter- og videreuddannelsesomsætning på 69,9 mio. kr. i 2019. I 2020 blev efter- og videreuddannelsesområdet i høj grad påvirket af Corona-situationen, som gjorde, at flere aktiviteter måtte aflyses eller flyttes til 2021.

Resultatet for 2020 blev derfor en nedgang på ca. 10 mio. kr. i omsætning i forhold til det oprindelige budget. I 2021 forventes Corona-situationen fortsat at påvirke efter- og videreuddannelsesområdet men ikke i samme omfang som i 2020.

I forbindelse med den nye registreringsramme i 2020, hvor både indtægter og omkostninger opsamles på sager, er der blevet mulighed for, løbende at bogføre administrationsbidraget på EVU. I 2020 udgør administrationsbidraget 17,2 mio.kr. og 31,8 pct. af omsætningen. I perioden fra 2017 – 2019 har resultatet udgjort administrationsbidraget. Fra 2020 bliver administrationsbidraget bogført under driftsomkostninger og påvirker dermed resultatet.

Tabel 2 EVU Omsætning 2016 – 2020 fordelt på omsætningstyper

	2017	2018	2019	2020
Omsætning	49,73	62,17	69,90	54,23
- heraf åben uddannelse	-39,20	-42,36	-47,50	39,00
- heraf IDV	10,13	16,70	18,93	12,46
- heraf projekter	0,40	3,12	3,48	2,77
Personale omkostninger	-33,35	-38,36	-37,35	-33,31
Driftsomkostninger	-2,09	-3,96	-6,10	-20,95
Resultat	14,29	19,86	26,45	-0,03

Anvendelsen af "Tilskud til udvikling af nye uddannelsesmuligheder i Region Sjælland"

Professionshøjskolen Absalon fik på finansloven for 2019 et tilskud til udvikling af nye uddannelsesmuligheder i Region Sjælland. Tilskuddet udgjorde i 2019 12,5 mio. kr., og der er foreløbigt afsat 2,5 mio. kr. om året i årene 2020-2022.

Bevillingen er givet med det formål at understøtte udviklingen af nye uddannelsesmuligheder og understøtte etablering af laboratoriefaciliteter, indkøb af udstyr m.v. på eksisterende uddannelser i Region Sjælland, fx inden for diplomingeniørområdet.

Absalon modtog samlet set 20 mio. på Finansloven for 2019, til *udvikling af nye uddannelsesmuligheder i Region Sjælland*.

De eksterne midler er bl.a. anvendt til etableringen af maskiningeniøruddannelsen i Kalundborg, der startede op i 2020 med 11 studerende. Uddannelsen har etableret et maskinteknologisk analyse og prototypelaboratorie, med udstyr som de studerende anvender i forbindelse med undervisning og projektarbejde. Udstyret er placeret på Flight Cases, således at det let kan transporteres og anvendes på det nye campus fra sommeren 2021. Det har ligeledes været nødvendigt at rekruttere undervisere til udvikling af uddannelsen og brobygning til ungdomsuddannelserne mv.

Absalon planlægger at bruge 10 mio. kr. af tilskuddet til etablering af faciliteter for den eksisterende diplomingeniøruddannelse i bioteknologi. Midlerne forventes konkret anvendt i 2020, hvor faciliteten planlægges opført. Absalon planlægger endvidere at anvende de 4 gange 2,5 mio. kr. til opstart af Absalons nye udbud af diplomingeniøruddannelsen i maskinteknologi, som forventes at have første studiestart i sommeren 2020. Midlerne forventes konkret anvendt i 2020 til 2022. Midlerne placeres i mellemliggende perioder på Absalons egenkapital.

Forskning til gavn for uddannelse og praksis**➤ Kapacitetsopbygning af FoU-miljøer**

Absalon har i 2020 fortsat sin positive udvikling af FoU-området med en fortsat mindre vækst i eksterne finansiering og en mindre stigning i forskningspublikationer¹. Den eksterne finansiering i 2020 er steget 2 pct. i forhold til 2019. Den beskedne vækst i 2020 skal ses på baggrund af de foregående års markante vækst med næsten en fordobling af den eksterne finansiering fra 2017 til 2019 og mere end en fordobling i publikationer fra 2018 til 2019. Endvidere skal udviklingen i 2020 ses i lyset af covid-19 situationen, der har påvirket projektfremdriften, og som dermed forskyder realiseringen af den eksternt finansierede aktivitet pga. bl.a. forsinkelser af det empiriske arbejde i professionspraksis. De forsinkede aktiviteter forventes gennemført i 2021.

De seneste års øgning af volumen af Absalons forskningsaktiviteter og formidling heraf styrker Absalons muligheder for at arbejde med forskningsbaseret udvikling af praksis og uddannelsernes videngrundlag på alle relevante fagområder og med en bred involvering af både egne medarbejdere og eksterne projektpartnere fra praksis, universiteter mv.

Tabel 3 Indtægter til forskning og udvikling

Mio. kr. (løbende priser)	R 2017	R 2018	R 2019	R 2020
Forskningsstilskud	29,8	30,5	30,7	31,1
Eksterne midler til forskning og udvikling	10,5	16,0	19,7	20,0
Samlede indtægter til forskning og udvikling	40,3	46,5	50,4	51,1

Som led i ambitionerne om at være en stærk aktør inden for forskning og udvikling har Absalon også i 2020 gennemført en systematisk evaluering af egen forsknings- og udviklingsindsats, ligesom Absalon både som institution og som led i sit bidrag til FoU-samarbejdet i sektoren fortsat arbejder med opmærksomhederne fra Uddannelses- og Forskningsministeriets evaluering af forsknings- og udviklingsaktiviteterne i den samlede professionshøjskolesektor (gennemført i 2019).

Ud over et kontinuerligt arbejde med at styrke videnkredsløbet mellem forskning, uddannelse og praksis er der en ambition om både at konsolidere og styrke miljøer og aktiviteter. Konsolidering handler ikke mindst om at fastholde og videreudvikle et højt niveau af aktivitet hos miljøer, der de seneste år har bidraget markant til Absalons udvikling inden for forskning og udvikling. Hertil kommer ambitionen om at styrke aktiviteter i de forskningsmiljøer, hvor der vurderes at være et yderligere potentiale. Det gælder ikke mindst på sundheds- og socialområderne, men også det pædagogiske område vurderes at have et potentiale, som Absalon skal arbejde for at forløse i samarbejde med stærke partnere fra praksis og forskning. Her spiller Absalons docenter og øvrige faglige profiler en nøglerolle.

Parallelt med en positiv udvikling i aktivitet har Absalon de seneste år styrket den samlede organisatoriske understøttelse af Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter gennem en professionalisering af støttefunktioner, hvor særligt systematiske evalueringer, udvikling i ledelsesinformation og den direkte ansøgningsstøtte og –sparring i relation til fonde har gennemgået en markant udvikling.

¹ Tallene fra UC Viden om forskningspublikationer er ikke endeligt validerede. De foreløbige tal tegner til, at antallet af publikationer er steget lidt ift. 2019.

➤ **Hjemtagning af projektbevillinger**

Absalon hjemtager et stigende antal eksternt finansierede FoU-projekter. Disse projekter gennemføres altid med forankring i et eller flere af Absalons fagmiljøer, således at koblingen mellem projekter og udviklingen af FoU-miljøerne sikres. Hermed arbejder Absalon frem mod det strategiske mål om stærke FoU-miljøer, der gennem en kombination af grundfinansiering og eksterne projektmidler kan sikre ny viden og nye løsninger efterspurgt i professionspraksis og medvirke til at styrke uddannelsernes videngrundlag.

Der er i 2020 hjemtaget en række større projektbevillinger (mere end en mio. kr. i ekstern finansiering til Absalon), med fokus på bl.a. teknologiforståelse og naturfaglig kompetenceudvikling, digital støtte til børn i risiko for ordblindhed, fødevareinnovation samt flygningeområdet. Dertil er hjemtaget en række mindre projekter. De nye hjemtagninger dækker bredt over Absalons fagområder og omfatter finansiering fra både offentlige bevillingsgivere bl.a. GUDP (Grønt udviklings- og demonstrationsprogram), Innovationsfonden samt ministerier og regioner samt bevillinger fra en række private fonde, herunder bl.a. Novo Nordisk Fonden, Velux Fonden og A. P. Møller Fonden. Projekterne gennemføres typisk i partnerskaber med praksisrepræsentanter og andre videninstitutioner (typisk universiteter og/eller andre professionshøjskoler).

➤ **Anvendelse af midler til "Styrket udviklings- og evidensbaserings"**

Absalon udmønter langt hovedparten af sine midler til styrket udviklings- og evidensbaserings (Frascatimidler) til projektaktivitet og drift af forsknings- og udviklingsmiljøer koblet til alle Absalons uddannelsesområder. Udmøntningen sker ift. direktionsgodkendte forskningsprioriteringer, der fokuseret både skal styrke videngrundlaget på Absalons uddannelser og imødekomme identificerede behov for ny viden og løsninger i professionspraksis. Absalons strategiske prioritering af udmøntning af Frascatemidlerne sker således med en ambition om både at styrke uddannelsernes udviklings- og evidensbaserings og bidrage til (regional) praksisudvikling. En mindre andel af Frascatemidlerne udmøntes til sikring af relevante forskningsstøttefunktioner, der kan understøtte kvaliteten af Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Absalon supplerer Frascatemidlerne betragteligt via ekstern finansiering – i den forbindelse anvendes en andel af Frascatemidlerne til egenfinansieringsandele af eksternt finansierede projekter. Derudover udmøntes Frascatemidlerne til aktiviteter i forskningsmiljøerne uden ekstern finansiering, herunder bl.a. projektudvikling, pilotprojekter og publiceringsaktivitet, der ikke er finansieret inden for projektrammer. I 2020 omfattede Absalons samlede projektportefølje bl.a. større projektaktiviteter inden for sundheds- og fødevareområdet, naturfags- og STEM²-fagene samt projekter med fokus på digitalisering af og nye former for tværgående samarbejde om velfærdsopgaver.

Understøttende funktioner og kvalitetsopfølgning

Absalon har også i 2020 haft stor fokus på at optimere og udvikle de interne og understøttende processer, den løbende kvalitetsopfølgning samt at sikre nogle gode rammer for opgaveløsningen med det mål at levere uddannelser af høj kvalitet samt fortsat at udvikle kvaliteten og opgaveløsningen.

➤ **Institutionsakkreditering og kvalitetsopfølgning**

Absalons var igennem sin anden institutionsakkrediteringsproces i 2020, hvilket bl.a. omfattede, at et eksternt ekspertpanel over to besøg interviewede studerende, undervisere, eksterne interessenter, centerledelserne og direktionen. Derudover skulle Absalon levere omfattende dokumentation. Akkrediteringsprocessen var med til at skærpe hele organisationens opmærksomhed på de interne kvalitetsprocesser. I det afsluttende møde mellem panelet og direktionen fremhævede eksperterne bl.a. Absalons engagement samt Absalons positive og systematiske tilgang til kvalitets-

² STEM står for Science, Technology, Engineering, and Mathematics.

arbejdet i hverdagen. Absalon modtog i slutningen af marts 2021 besked om at ekspertpanelet indstiller Absalon til positiv institutionsakkreditering. Akkrediteringsrådet træffer endelig beslutning herom den 3. juni 2021.

Derudover har Absalon i 2020 fortsat udviklet sit ledelsesinformationssystem og brug af data til kvalitetsovervågning og – opfølgning i uddannelserne. Der er f.eks. sat fokus på, hvordan data anvendes til løbende at gøre status på de enkelte undervisningsforløbs kvalitet og sætte ind, når der er behov herfor. Herunder følges der bl.a. systematisk op på nøgletal for oplevet kvalitet, studieintensitet, oplevet sammenhæng mellem teori og praksis i undervisningen mv., når resultaterne ligger under fastsatte grænseværdier.

➤ **Ledelsesudvikling**

Absalon har i 2019 igangsat et ledelsesforløb "Grænsekrydsende ledelse" for direktion og chefer med henblik på at styrke ledelseskraften og det tværgående samarbejde vertikalt og horisontalt i organisationen. Omdrejningspunktet for forløbet er Absalons strategi og mål. Ledelsesudviklingsforløbet blev afsluttet med udgangen af 2020. Forløbet har bidraget til et stærkere ledelsesfællesskab i chefgruppen og har konkret bidraget til, at to tværgående organisationsprojekter med fokus på hhv. studiegrupper og skemaplanlægning er kommet godt fra start. Der arbejdes videre i 2021 med næste generation af Grænsekrydsende Ledelse med inddragelse af ledere på niveau 3.

➤ **Arbejds miljø**

I forlængelse af debatten om seksuel krænkende adfærd og sexismen blev der i 2020 igangsat flere initiativer på Absalon. Et af initiativerne er en spørgeskemaundersøgelse om uønsket seksuel opmærksomhed blandt alle Absalons medarbejdere. Undersøgelsen blev gennemført i november 2020 af Arbejds miljøCentret og resultaterne blev efterfølgende drøftet i direktionen, HSU og i chefkredsen. Konklusionen af drøftelserne var bl.a., at der er behov for en bredere dialog om kultur og adfærd blandt alle ansatte på Absalon. Det er en proces, der vil køre i 2021 og som skal resultere i et adfærds kodeks for ansatte. Herudover vil der i 2021 køre en proces i forhold til, hvordan vi håndterer sager vedr. sexismen blandt de ansatte, herunder en hotline-ordning. For at fastholde fokus fremadrettet er det desuden besluttet, at emnet bliver en fast del af årshjulet i samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen og spørgsmålene fra sexismundersøgelsen vil fremadrettet indgå som en del af APV-undersøgelsen, der gennemføres hvert tredje år.

➤ **Økonomistyring**

Regeringen har ønsket at indføre en fælles kontoplan for de videregående uddannelsesinstitutioner, som senest i 2021 skal implementere den nye, fælles regnskabspraksis. Den fælles registreringspraksis betyder, at institutionerne fremadrettet anvender samme metoder og bidrager dermed til gennemsigtighed og sammenlignelighed på tværs af sektoren. Absalon har implementeret den nye registreringsramme i 2020. Derudover arbejder Absalon på at styrke processer, ledelsesinformation og governance i økonomifunktionens budgetopfølgning og regnskab. Der er bl.a. igangsat et arbejde med at revidere budgetmodellen, der kobles tættere på den løbende budgetopfølgning og forretningsdialog. I fht. eksternt finansierede projekter er et nyt projektregistreringssystem taget i brug, som bl.a. skal sikre et bedre overblik over projekterne og deres status.

Årets økonomiske resultat

Absalons regnskab for 2020 viser et overskud på 23,8 mio. kr. Resultatet for 2020 vurderes at være tilfredsstillende. Regnskabet for 2020 er præget af en række underliggende bevægelser påvirket af Corona-pandemien. Den væsentligste årsag til overskuddet er dog, at Absalon har modtaget tre særbevillinger i 2020 på i alt 18,2 mio. kr. De tre særbevillinger er tilskud til ekstra studiepladser (Corona-forlig) på 8,1 mio. kr., Styrkelse af velfærdsuddannelser i Region Sjælland på 8,3 mio. kr. og et tilskud til rengøring i forbindelse med Corona-pandemien på 1,8 mio. kr. Bevillingerne er indtægtsført i 2020, mens forbruget vil ske i år 2021 og frem til understøttelse af de formål, som de er givet til.

Når der ses bort fra særbevillinger, viser regnskabet et overskud på 5,6 mio. kr. Korrigeret for de særlige poster udgør resultatet 0,9 pct. af omsætningen.

Tabel 4 Regnskab 2020

Mio. kr. (løbende priser)	R2019	B2020	FC2 2020	R2020
1 Indtægter	656,2	635,0	611,1	625,4
2 Personaleomkostninger	-440,7	-462,3	-462,3	-443,0
3 Driftsomkostninger	-140,1	-162,0	-156,9	-138,7
4 Afskrivninger	-15,7	-15,6	-15,9	-15,5
5 Finansielle poster	-10,9	-2,9	-2,9	-4,4
Resultat	48,8	-7,7	-27,0	23,8
Heraf fire særbevillinger	35,6			
Heraf afslutning af voldgiftssagen	3,2			
Heraf 3 særlige tilskud				18,2
Resultat excl. særlige tilskud	10,0			5,6

De samlede indtægter i forhold til Regnskab 2019 er faldet med 5 pct.

Man skal dog notere sig, at i både 2019 og 2020 har Absalon modtaget en del særbevillinger og særlige tilskud sidst på året, som skulle indtægtsføres i samme regnskabsår. Hvis man tage de særlige poster og tilskud ud af ligningen, er faldet på indtægtssiden kun 3 pct. og er primært Corona-relateret nedgang i salg af kurser og lavere eksterne projektindtægter.

STÅ relaterede indtægterne er ca. 1 mio. kr. højere end forventet, så den samlede Corona påvirkning er ikke så stor som forventet her.

Corona nedlukninger har også påvirket omkostningssiden. Personaleomkostninger er steget med 1 pct. i forhold til Regnskab 2019, som følge af de årlige lønreguleringer. Personaleomkostningerne er 5 pct. lavere end forventet i Budget 2020. Mindreforbrug er nogenlunde jævnt fordelt på fastløn, timeløn og manglende betaling af overarbejde samt ikke-budgetterede refusioner.

Driftsomkostningerne i forhold til Regnskab 2019 er 1 pct. lavere og hele 16 pct. lavere i forhold til Budget 2020. Der er en klar indikation af Corona afkast på rejse- og møde aktiviteter, både i uddannelses- og projektregi, mindre forbrug på indkøb og kursus- og konferenceomkostninger.

På forecast 2 udarbejdet i oktober 2020 blev niveauerne for både indtægter og omkostninger sat meget forsigtigt grundet corona-situationen og usikkerhed om mulig tilpasning. Regnskabet har vist sig mere positivt, men det står stadig på en baggrund med stor usikkerhed om pandemiens endelige effekt på aktivitet og økonomi i 2021.

Hoved- og nøgletal

Tabel 5 Hoved- og nøgletal

Mio. kr.	2019	2020
Resultatopgørelse		
Omsætning	656,2	625,4
Omkostninger	-596,5	-597,2
Resultat før finansielle og ekstraordinære poster	59,7	28,2
Finansielle poster	-10,9	-4,4
Resultat før ekstraordinære poster	48,8	23,8
Ekstraordinære poster	0,0	0,0
Årets resultat	48,8	23,8
Balance		
Anlægsaktiver	417,1	615,2
Omsætningsaktiver	357,3	274,7
Balancesum	774,5	889,9
Egenkapital ultimo	188,5	209,6
Langfristede gældsforpligtelser	386,8	497,5
Kortfristede gældsforpligtelser	199,2	181,2
Hensat forpligtelse	0,0	1,6
Pengestrømsopgørelse		
Driftsaktivitet	71,1	-20,8
Investeringsaktivitet	-102,9	-214,8
Finansieringsaktivitet	178,8	110,7
Pengestrøm, netto	147,1	-124,8
Likviditet ultimo	195,9	320,7
Nøgletal		
Overskudsgrad (%)	7,4	3,8
Likviditetsgrad (%)	249,9	173,4
Soliditetsgrad (%)	24,3	23,6
Finansieringsgrad (%)	93,0	80,9

Mio. kr.	2019	2020
Studieaktivitet - ordinære videregående uddannelser		
Teori STÅ	5.310	5.310
Heraf teori-STÅ - undervisning udlagt til andre	0	0
Heraf teori-STÅ - undervisning gennemført for andre	0	0
Praktik STÅ	1.741	1.864
Heraf praktik-STÅ - undervisning udlagt til andre	0	0
Heraf praktik-STÅ - undervisning gennemført for andre	0	0
Studenterårsværk i alt excl. udlagt undervisning	7.052	7.175
Studieaktivitet - åben uddannelse		
Åben uddannelse - Videregående uddannelser	619	490
Heraf undervisning udlagt til andre	0	0
Heraf undervisning gennemført for andre	0	0
Åben uddannelse - ikke videregående/øvrige uddannelse	256	267
Heraf undervisning udlagt til andre	0	0
Heraf undervisning udført for andre	0	0
Åben uddannelse i alt	875	757
Studieaktivitet - øvrige uddannelser		
Studieaktivitet - øvrige tilskudsfinansierede uddannelser	0	0
Øvrige uddannelser i alt	0	0
Studieaktivitet i alt	7.927	7.932
Studieaktivitet - indtægtsdækket virksomhed (omsætning kr.)	0,0	
Antal dimittender	1.681	1.727
Bygningsareal, m² (brutto)	62.348	62.348

Årets resultat i forhold til budget

Regnskabet viser et overskud på 23,8 mio.kr. Det er 31,5 mio.kr. bedre end det budgetterede underskud på 7,7 mio.kr. og 50,8 mio.kr. bedre end ved forecast 2.

Der blev i efterårets forecast 2 forventet et større underskud for 2020 end budgetteret. Dette skyldtes, at der på det tidspunkt blev forventet fald i indtægter som følge af corona-krisen, der forventedes at lægge en dæmper på alle aktivitetsområder – grunduddannelser, eftervidereuddannelse og forskning samt kantinerne. Grundet den store usikkerhed om udviklingen i efteråret var der samtidig stor tilbageholdenhed i forhold til at sænke forventningerne til omkostningsudviklingen.

Regnskabet viser nu alligevel markant mindreforbrug på løn og driftsomkostninger i forhold til både budget og forecast 2. Det skyldes bl.a., at der er udvist større tilbageholdenhed på fx udgifter til timelærere, overarbejde og aktivitetsrelaterede driftsomkostninger. Samtidig er der på indtægtssiden sent i efteråret tilgået Absalon særbevillinger på over 18 mio.kr.³, og faldet i deltagerbetaling og andet salg har vist sig at være mindre end forventet. Ændringerne er specificeret i tabel 5.

³ 8,1 mio.kr. til ekstra studiepladser (corona-forlig), 8,3 mio.kr. til styrkelse af velfærdsuddannelser og 1,8 mio.kr. til ekstra rengøring og værnemidler som følge af corona.

Der vil også fremadrettet være fokus på at sikre en drift i balance.

Tabel 6 ændringer i forhold til budget 2020

Hovedarter	Budget 2020	Forecast 2	Regnskab 2020	Difference ift. FC2	Difference ift. budget
Indtægter	-635.020.559	-611.062.472	-625.402.438	-14.339.966	9.618.121
Intern fordeling	-260.951	6	0	-6	260.951
Personaleomkostninger	462.256.093	462.332.799	442.992.261	-19.340.538	-19.263.832
Driftsomkostninger	162.212.441	156.897.632	138.733.951	-18.163.681	-23.478.490
Afskrivninger	15.619.968	15.835.971	15.515.371	-320.600	-104.597
Finansielle poster	2.893.004	2.893.004	4.387.207	1.494.203	1.494.203
Hovedtotal	7.699.996	26.896.940	-23.773.649	-50.670.589	-31.473.645

Tabel 7 Ændringer i forhold til budget 2020

Mio. kr.	2020
Budgetteret resultat	-7,7
Tilskud til styrkelse af velfærdsuddannelser	8,3
Tilskud til ekstra studiepladser	8,1
Tilskud til ekstra rengøring og værnemidler som følge af Corona	1,8
Højere end forventet STÅ-relaterede tilskud	0,9
Øvrige tilskud og indtægter	2,8
Lavere Corona relateret EVU-indtjening	-18,4
Lavere projektrelaterede indtægter	-7,6
Dobbeltbudgettering af bevilling til pædagoguddannelsen	-5,5
Lavere personaleomkostninger - bl.a. manglende betaling af overarbejde samt ikke-budgetterede refusioner.	19,3
Lavere driftsomkostninger bl.a. rejse og befordring og indkøb	23,2
Højere finansielle omkostninger og afskrivninger (-1,5 og 0,1)	-1,4
Årets resultat	23,8

Forbrug af Frascati-midlerne udbetalt af styrelsen

Årets Frascati-bevilling udgør 31,1 mio. kr., og der er realiseret aktivitet for 33,0 mio. kr. Det realiserede merforbrug på 1,9 mio. kr. finansieres af tidligere års overførsler til egenkapitalen. Trækket på Frascati-egenkapitalen er mindre end budgetteret med et forbrug på 1,9 mio. kr. mod budgetteret 5,7 mio. kr. Forbruget til forskning og udvikling er generelt lavere end forventet, og mindreforbrug skyldes primært lavere aktivitet pga. COVID-19.

Tabel 8 Forbrug af Frascati-midler udbetalt af styrelsen

Mio. kr.	2016	2017	2018	2019	2020
Modtaget tilskud fra UFM	29,4	29,8	30,5	30,7	31,1
Forbrug af tilskud fra UFM	29,6	28,6	32,8	31,0	33,0
Akkumuleret resultat	24,0	25,2	22,8	22,6	20,7

Økonomi

Budgettet for 2021 viser et underskud på 10,3 mio. kr. Underskuddet er begrundet i et træk på egenkapitalen på 15,3 mio. kr. af hensatte øremærkede midler henholdsvis til forskningsaktiviteter samt andre aktiviteter. Korrigeret for dette, viser budgettet et overskud på driften på 5,0 mio. kr. inklusive en række strategisk prioriterede indsatser på i alt 5,9 mio. kr.

Budgettet indeholder lige som de forrige år en række ekstraordinære omkostninger til strategiske investeringer i Absalons uddannelsesudbud: Indfasning af flere studiepladser, nye uddannelser og etablering af nye campusser i Kalundborg og Slagelse.

Budgettet viser en positiv udvikling med stigende indtægter knyttet til et stigende antal studerende i forlængelse af de nye uddannelsesudbud og den øgede dimensionering på udvalgte uddannelser, som Absalon har investeret i gennem de senere år. Hertil kommer en øget fastholdelse af studerende. Budgettet indeholder stigende eksterne indtægter til forskning, mens indtægter på efter- og videreuddannelsesaktiviteter forventes at falde i 2021 grundet Corona.

Corona epidemien, som ramte Danmark i 2020 forventes fortsat at give forholdsvis stor usikkerhed omkring påvirkning af økonomien i 2021. Absalon følger nøje den løbende udvikling mhp. at tilpasse og prioritere bedst muligt i fht. de ændrede vilkår og behov, der følger af situationen.

Forventninger til det kommende år

Absalons strategiske rammekontrakt udløber med udgangen af 2021. Absalon skal derfor i løbet af 2021 forhandle ny rammekontrakt for perioden 2022-2025. Med den strategiske rammekontrakt, der indgås med uddannelses- og forskningsministeren, sættes den strategiske retning for udviklingen af og prioriteringerne i forhold til kerneopgaverne. Parallelt hermed vil Absalon i 2021 formulere ny strategi ligeledes for perioden 2022-2025. Absalons strategi udløber i 2022 og Absalons bestyrelse har besluttet, at den nye strategi formuleres i løbet af 2021 med henblik på ikrafttræden i 2022.

Indsatserne i 2021 vil fortsat understøtte Absalons mission om "Fremragende uddannelser" og "Regional udviklingspartner". Nedenfor er nævnt eksempler på indsatser i 2021.

Fremragende uddannelser

Absalon vil fortsat i 2021 have stor fokus på uddannelsernes kvalitet og de studerendes engagement med henblik på at sikre flere og dygtigere dimittender. Det skal ske gennem indsatser rettet mod fastholdelse, studiemiljøet og højt læringsudbytte, dels i de enkelte uddannelser, dels gennem fælles tværgående udvikling og implementering af nye og effektive greb.

➤ Strategiprojekt om studieengagement

Absalons strategiske og tværgående projekt om studieengagement fortsætter i 2021. Omdrejningspunktet vil være at udvikle en fælles model for studiegrupper, som anvendes på tværs af alle uddannelser. Projektet er ambitiøst og bygger videre på de erfaringer, som Absalon allerede har høstet i arbejdet med de studerendes studieengagement. Projektet vil blive drevet og understøttet af en projektleder, som i tæt samarbejde med en arbejdsgruppe og en bredt forankret implementeringsgruppe udvikler modellen i 2020 med henblik på implementering og ibrugtagning ved studiestart i sommeren 2022.

➤ Styrkelse af læreruddannelsen

Absalon vil i 2021 i samarbejde med de øvrige professionshøjskoler bidrage til det af regeringen igangsatte udviklingsarbejde om en styrket læreruddannelse. Regeringen lægger op til en stor inddragelse af professionshøjskoler, kommuner, lærerforening mv. i arbejdet og i udviklingen af konkrete løsningsforslag frem til efteråret 2021. Målet er, at en fornyet læreruddannelse vil have første optag af nye studerende i august 2022. Det er forventningen, at den fornyede læreruddannelse bl.a. vil have andre former for praktik og en stærkere fokus på rekruttering.

➤ Dialog og samarbejde med de studerende

Den tætte dialog med studerende repræsenteret ved centrale og lokale SR-formænd og aktive studerende i faglige organisationer fortsættes. Der vil være fokus på implementering af konkrete tiltag på både organisationsniveau og uddannelsesniveau i forhold til motivation og trivsel. Herudover igangsættes en proces omkring implementering af flere elektroniske og digitale løsninger for blandt andet stemmeafgivelse ved valg til studenterråd og bestyrelsesrepræsentation. I denne forbindelse vil også Absalons samlede vedtægter for studenterrådet blive opdateret. Dette arbejde vil ske i tæt dialog og samarbejde med studenterrådene på Absalon.

I UddannelsesZoom, som blev gennemført i slutningen af 2020, blev der forlængelse af debatten generelt om seksuel krænkende adfærd og sexisme tilføjet otte spørgsmål til de studerende om krænkende adfærd. Der vil i 2021 en køre en proces med drøftelse blandt ledelse, medarbejdere og studerende af undersøgelsens resultater, så der kan tages de relevante initiativer til at undgå chikane og krænkelse blandt de studerende.

➤ Nye campusmiljøer

Med indflytningen i de nye campus i Kalundborg og i Slagelse tages der i 2021 helt nye og moderne faciliteter i brug og der vil være stor opmærksomhed omkring at sikre en god indflytning og ibrugtagning for både studerende og medarbejdere. For campusset i Kalundborg vil det også for første gang betyde indflytning i permanente rammer efter at have holdt til i først gymnasiets lokaler og senere en midlertidig pavillonløsning. Der vil i forbindelse med ibrugtagning af det ny Campus Slagelse, som sker i april 2021, være særligt fokus på at sikre en god integration og sammenlægning mellem uddannelserne fra de to hidtidige lokationer, herunder også en god sammenlægning af de to lokale studenterråd i henholdsvis Slagelse og Sorø, som på det nye campus bliver til et.

Regional udviklingspartner

Den kontinuerlige indsats for at tilpasse uddannelsesudbuddet – både grunduddannelser og udbuddet af efter- og videreuddannelse – til behovene på det regionale arbejdsmarked fortsætter i 2021. Derudover er der også fokus på gennem forsknings- og udviklingsindsatsen at styrke såvel uddannelserne som den faglige professionalisme i praksis og professioner.

➤ Pædagoguddannelsen

Med finansloven for 2021 blev der afsat 1,5 mia. kr. til opkvalificering af pædagogisk personale fra 2023-2030 og til at gøre det nemmere at tage en merit-pædagoguddannelse. Mere uddannet personale skal være med til at understøtte indførelsen af minimumsnormeringer i daginstitutioner. Absalon og de øvrige professionshøjskoler skal fra 2021 og frem være med til at sikre mere uddannet personale. Absalon vil i samarbejde med kommunerne gennemføre målrettede opkvalificeringsindsatser i regionens kommuner.

➤ Nye udbud og efter- og videreuddannelsesaktiviteter på det sundhedsfaglige område

Fra sommeren 2021 udbyder Absalon 45 pladser på den nye erhvervsakademiuddannelse i sundhedsadministration på Campus Næstved. Med udbuddet af den sundhedsadministrative uddannelse vil Absalon yderligere bidrage til den regionale uddannelsesdækning i Region Sjælland og imødekomme behovet for nye sundhedsadministrative kompetencer nu og i fremtiden – primært på regionens sygehuse men også i den kommunale sundhedssektor.

Derudover har regionsrådet i Region Sjælland besluttet at indgå et samarbejde med Absalon om kompetenceudvikling af medarbejdere og ledere i regionen og har bevilget en pulje på 20 mio. kr. hertil. Der vil derfor i 2021 blive indgået en 3-årig samarbejdsaftale mellem regionen og Absalon om kompetenceudviklingen. Til at sikre den bedst mulige udmøntning af puljen etableres en styre-

gruppe og et samarbejdsforum. Puljen forventes primært rettet mod følgende indsatser: Kompetencer til hurtigere omstilling af sundhedspersonale til nye funktioner, flere kompetencer på de udfordrede specialer (særligt det radiologiske område) samt sikring af en bedre overgang til job efter endt uddannelse. På det radiologiske område betyder manglen på radiografer og mammografiassistenter, at regionen ønsker dels at uddanne ikke-radiografer – f.eks. sygeplejersker og SOSU-assistenter - til at kunne gennemføre mammografiscreeninger, dels at der oprettes en radiografuddannelse i regionen.

Ligeledes er Absalon og regionen i dialog om udarbejdelsen af et efter- og videreuddannelsesudbud med opkvalificering af f.eks. sygeplejersker og SOSU-assistenter til mammografiassistenter således, at disse faggrupper kvalificeres til at kunne gennemføre mammografiscreeninger. Absalon vil derfor arbejde hen imod at uddannelsesforløbet kan udbydes midt i 2021 på Sjællands Universitetshospital i Køge.

➤ **Den videre udvikling af Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter**

Absalon fortsætter i 2021 sin indsats for at øge både volumen og effekt i uddannelse og praksis af sine forsknings- og udviklingsaktiviteter. Dette sker bl.a. gennem justeringen af Absalons strategiske målsætninger, herunder et særligt fokus på områder bl.a. inden for social- og sundhedsområderne, hvor Absalon vurderes at have et uindfriet potentiale for aktivitetsvækst og dermed også for et styrket vidensbaseret bidrag til den regionale udvikling.

Parallelt vil Absalon arbejde systematisk for at sikre, at den øgede forsknings- og udviklingsaktivitet omsættes til bedre løsninger i praksis og bidrager til at styrke kvaliteten af Absalons uddannelser. Konkrete resultater fra øget projekthjemtagning og publiceringsaktivitet i 2020 og de foregående år giver et stærkt fundament for dette videre arbejde. 2021 er dog stadig et Corona-år, hvor Absalon vil følge udviklingen tæt.

Understøttende funktioner

I 2021 vil Absalon arbejde med at løfte støttefunktioner til næste niveau med henblik på mere systematiske og ensartede processer, der kan medvirke til at understøtte kerneprocesser og strategiimplementering.

➤ **Nyt studieadministrativt system**

Det gælder bl.a. det nye studieadministrative system ESAS. Absalon har siden 2017 deltaget i arbejdet med det nye studieadministrative system ESAS under ledelse af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Formålet med ESAS er dels at udfase det aldrende studieadministrative system SIS, og dels at effektivisere og øge kvaliteten i det studieadministrative arbejde på bl.a. alle professionshøjskoler og erhvervsakademier. Absalon overgår efter mere end et års intens forberedelse til ESAS i foråret 2021. Projektet har stort administrativt aftryk og vil således bl.a. medføre optimerede arbejdsgange for medarbejdere og selvbetjeningsmuligheder for studerende samt mange tekniske ændringer i store dele af Absalons systemlandskab. Gevinsterne ved det nye system vil gradvist realiseres i løbet af de kommende år.

UC-effektiviseringsprogrammet

I 2020 har Absalon realiseret projekt "facility management system", som en del af det sektorfælles effektiviseringsprogram. Projekterne er finansieret med tilskud fra effektiviseringspuljen på 128 mio.kr., som Folketinget bevilligede på finanslov 2012.

Professionshøjskolerne har i perioden 2015-2019 fået udviklet et fælles system til at understøtte professionshøjskolernes bygningsdrift og vedligeholdelse samt facility management services. Absalon har taget systemet i anvendelse i 2020. Projektet er støttet med 6,8 mio.kr. fra effektiviseringspuljen. Facility management systemet har effektiviseret planlægningen og indsamlingen af data ifm. planlægning og gennemførelse af vedligeholdelsesopgaver og indkøb af facility ydelser.

Desuden har systemet givet nogle kvalitative forbedringer ift. vedligeholdelsesplanlægningen, som i højere grad kan koordineres med de daglige aktiviteter på uddannelserne til gavn for både studie- og arbejdsmiljøet.

Afrapportering af strategisk rammekontrakt

Strategisk mål 1

- **Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Professionshøjskolen Absalons dækningsområde**

Absalon har også i 2020 arbejdet aktivt og målrettet med at tilpasse sit udbud af uddannelser til regionens behov for kompetencer. Tilpasningerne sker på baggrund af løbende og grundige vurderinger af arbejdsmarkedssituationen og efterspørgslen bl.a. med udgangspunkt i arbejdsmarkedsbalancen, dimittendledighed og andre relevante data. Endvidere sker tilpasningerne i en meget tæt dialog med de aftagende virksomheder om deres kompetencebehov og udviklingen heri samt om deres muligheder for at understøtte uddannelsesmiljøet og praktikken.

Absalon har som svar på behovene i regionen tilpasset uddannelsesudbuddet med nye uddannelser, nye uddannelser på vej samt konsolideret de nyeste udbud i tæt dialog med de aftagende virksomheder. I 2020 har der bl.a. været fokus på udviklingen af uddannelsesmiljøet i Kalundborg og opstarten af den nye uddannelse diplomingeniør i maskinteknologi i tæt dialog med virksomhederne i områdets industri. Derudover er der søgt og opnået godkendelse til udbud af en ny erhvervsakademiuddannelse i sundhedsadministration som følge af et stort behov for kompetencer på det administrative område i sundhedssektoren.

I uddannelser på områder præget af lav ledighed - bl.a. sygeplejersker, pædagoger og lærere – har Absalon særlig stor fokus på at øge antallet af dimittender og sikre en god overgang til job. Af hensyn til mulighederne for at forsyne det regionale arbejdsmarked med relevante kompetencer er det meget positivt, at Absalons studerende i meget høj udstrækning er bosat i regionen. Andelen af studerende, der er bosat i regionen er steget fra 73 pct. (baseline) i 2017 til 76 pct. i 2019 og 2020.

Som supplement til en aktiv og målrettet indsats ift. kontinuerligt at tilpasse udbuddet til det regionale behov har Absalon også i 2020 arbejdet med at sikre et tilstrækkeligt, kompetent og oplyst ansøgerfelt til uddannelserne. Gennem information, brobygning og samarbejde med aftagere søger Absalon dels at øge søgningen til uddannelser på områder, der oplever mangel på arbejdskraft, dels at styrke kvaliteten af ansøgerfeltet på udvalgte områder.

Strategisk mål 2

- **De studerende opnår et højt læringsudbytte**

Med visionen om fremragende uddannelser har Absalon et strategisk forankret og flerårigt fokus på at styrke kvaliteten af uddannelserne yderligere. Absalon har en grundig årsstatusproces, der med systematiske data på udvalgte nøgletal også i 2019 har sikret en grundig overvågning af kvaliteten i hver enkelt uddannelse. Årsstatus er gennemført i alle centre og afdelinger og danner grundlag for prioritering og styring af indsatser. For hver enkelt grunduddannelse er der gjort status på uddannelseskvaliteten, studieintensitet mv. og identificeret indsatsområder i alle centre og på alle uddannelser, der skal løfte uddannelseskvaliteten og læringsudbyttet.

Der er i 2020 arbejdet med såvel indsatser i de enkelte uddannelser som med indsatser, der går på tværs af Absalons uddannelser, med det mål fortsat at udvikle kvaliteten af uddannelserne og de studerendes udbytte af undervisningen. Indsatserne har bl.a. fokus på bedre forventningsafstemning med de studerende om indsats og læringsudbytte, på at øge de studerendes arbejdsindsats og studieintensitet samt på at skabe bedre faglige miljøer og studiemiljøer.

Overordnet set er det meget positivt, at det trods Corona-situationen i 2020 med restriktioner på campus samt overgangen til virtuel undervisning er lykkedes Absalon at opretholde kvaliteten, studieintensiteten og de studerendes udbytte af undervisningen i 2020. De studerendes vurdering af kvaliteten af deres uddannelse er i 2020 fastholdt på samme positive niveau, som gjorde sig gældende ved Kvalitetsmålingen i 2018. Tilsvarende gælder det for både de studerendes vurdering af udbyttet af deres undervisning og de studerendes vurdering af, om det har været klart, hvad der forventes af dem, at vurderingen i 2020 ligger på samme høje niveau som i 2018.

Absalon har stor fokus på at øge de studerendes studieintensitet for derigennem at øge læringsudbyttet. Studieintensiteten for Absalons uddannelser set under ét er fastholdt på 40 timer i 2020. Det er meget positivt, at det er lykkedes at fastholde studieintensiteten i et år, hvor de studerende ikke har kunnet møde op til fysisk undervisning en stor del af året. Den manglende fysiske og praktiske undervisning påvirker uddannelsernes studieintensitet forskelligt, idet nogle uddannelser har kunnet omlægge aktiviteterne til online undervisning, mens andre har haft flere elementer, der ikke i samme udstrækning kan kompenseres.

Strategisk mål 3

➤ Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes

Absalon har i 2020 fortsat sin positive udvikling af forskningsområdet med en mindre vækst i den eksterne finansiering og dermed i projektomfang samt en mindre vækst i antallet af forskningspublikationer. Det større volumen af Absalons forskningsaktiviteter og formidlingen heraf styrker Absalons muligheder for at arbejde med forskningsbaseret udvikling af praksis og af uddannelsernes videngrundlag på alle relevante fagområder med en bred involvering af både egne medarbejdere og eksterne projektpartnere fra praksis, universiteter mv.

Ift. forskningspublikationer på autoritetslisten steg Absalons produktion betragteligt fra 2016 (baseline) til 2019, hvorfra seneste endelige opgørelse stammer. Antallet af forskningspublikationer forventes at være steget lidt også i 2020. Antallet af publikationer på autoritetslisten er således øget fra 45 i 2016 til 81 i 2019 og forventes i 2020 at være på ca. 86 publikationer. Antallet af øvrige publikationer er ligeledes øget fra 48 i 2016 til 81 i 2019.

Absalon arbejder målrettet med at opnå en større ekstern finansieringsandel i forsknings- og udviklingsaktiviteterne. Der er også i 2020 arbejdet på at geare forskningsmidlerne bl.a. ved at styrke de strategiske samarbejder med relevante eksterne forskningsmiljøer og ved at professionalisere ansøgningskapaciteten i Absalons organisation. Indsatsen de seneste år har resulteret i, at det er lykkedes at øge de eksternt finansierede forsknings- og udviklingsaktiviteter væsentligt fra 6,7 mio. kr. i 2016 (baseline) til 18,5 mio. kr. i 2019, og de foreløbige opgørelser for 2020 indikerer, at det høje niveau fra 2019 fastholdes på trods af bl.a. covid-19 betingede forsinkelser af aktivitet.

Som led i ambitionerne om at være en stærk aktør inden for forskning og udvikling har Absalon igen i 2020 gennemført en systematisk evaluering af egen forsknings- og udviklingsindsats. Den interne evaluering omfatter en række parametre, der også indgik i Uddannelses- og Forskningsministeriets evaluering af forsknings- og udviklingsaktiviteterne i den samlede professionshøjskolesektor (gennemført 2019), herunder styrkelse af forskningssamarbejdet med praksis og med universiteter, professionshøjskolerne og andre forskningsaktører samt adgangen til offentlige forskningsmidler. Absalon er i en fortsat positiv udvikling og arbejder med disse perspektiver både som enkeltinstitution og som led i sit bidrag til forsknings- og udviklingssamarbejdet i sektoren.

Strategisk mål 4

➤ Højere gennemførelse på uddannelserne

Absalon arbejder målrettet med at øge fastholdelsen af de studerende. Det sker gennem indsatser i både de enkelte uddannelser og på tværs af uddannelser bl.a. i Absalons strategiske projekt om studieengagement. Fastholdelsen af de studerende på Absalons uddannelser samlet set er stort set uændret fra 2019 til 2020. Fastholdelsen på 1. studieår er i 2020 på 82 pct. og er dermed fortsat væsentligt over baseline på 79 pct. i 2016, men er dog faldet 1 procentpoint fra 83 pct. i 2019. Fastholdelsen for de øvrige studieår er uændret på 92 pct. Det er positivt, at det er lykkedes at holde fastholdelsen på samme niveau i et år hvor Corona-situationen har udfordret den fysiske tilstedeværelse på campus og kontakten til og mellem de studerende.

Absalon er særligt opmærksom på uddannelser med et relativt højt frafald og uddannelser, hvor frafaldet er steget.

Absalon har i det forgangne år været meget opmærksom på udviklingen på bl.a. ernæring og sundhedsuddannelsen samt leisure management, som tidligere har haft et højt frafald. Derfor er det meget positivt, at det er lykkedes at reducere frafaldet så markant for disse uddannelser, som det er tilfældet i 2020.

Som led i årsstatus analyseres uddannelsernes frafald og fastholdelse nøje ned på lokation og udbudsform. Der identificeres i forbindelse med årsstatus indsatsområder og igangsættes indsatser i alle centre og på alle uddannelser, der skal mindske frafaldet. Indsatserne følges nøje gennem året via detaljeret opfølgning i porteføljeskemaer for hvert center og afdeling. Absalons tværgående projekt om studieengagement har i 2020 rettet fokus mod studiegrupper og udvikling af en fælles faglig model for studiegrupper på tværs af Absalons uddannelser, som kan bidrage til at reducere frafaldet på uddannelserne. Indsatsen er forberedt i 2020 og den faglige model for studiegrupperne skal udvikles med en bred involvering i 2021.

Absalon har en række informations- og brobygningsaktiviteter med det formål at sikre et kvalificeret ansøgergrundlag samt sikre en god forventningsafstemning med potentielle studerende, så rekrutteringen af nye studerende sker på det bedst mulige og oplyste grundlag og dermed kan medvirke til at mindske frafaldet på uddannelserne efterfølgende.

Regnskab

Anvendt regnskabspraksis

Regnskabsgrundlag

Årsrapporten for Professionshøjskolen Absalon er udarbejdet i overensstemmelse med de regnskabsregler og principper, som fremgår af Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen (Regnskabsbekendtgørelsen) og de nærmere retningslinjer i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning (<https://oes.dk/oekonomi/oeav/>).

Årsrapporten er aflagt efter nyt paradigme fra Udviklings- og forskningsministeriet i forbindelse med overgang til ny fælles kontoplan.

Særligt om overgang til fælles kontoplan

Professionshøjskolen Absalon har implementeret den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriet med virkning fra januar 2020.

Den fælles kontoplan indeholder en ny formålsopdeling, som ændrer på opstillingen af driftsomkostningerne i resultatopgørelsen. Indregning og måling er uændret.

I 2020 er indtægter, omkostninger samt balanceposter alene vist summarisk for så vidt angår sammenligningstallene i resultatopgørelsen, balancen samt noterne.

Absalon har valgt at sammenligne tallene for 2019 – 2020 primært på sumniveau, for at sikre en så præcis sammenligning som muligt.

Årsrapporten for 2020 er aflagt i danske kroner.

Generelt om indregning og måling

Regnskabet er udarbejdet med udgangspunkt i det historiske kostprisprincip.

Aktiver indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil tilflyde institutionen, og aktivets værdi kan måles pålideligt. Der er i 2020 foretaget en ændring af anlægsbøgføringsgrupperne for at kunne afspejle den regnskabsmæssige korrekte gruppering.

Forpligtelser indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil fragå institutionen, og forpligtelsens værdi kan måles pålideligt.

Ved første indregning måles aktiver og forpligtelser til kostpris. Efterfølgende måles aktiver og forpligtelser som beskrevet for hver enkelt regnskabspost i det efterfølgende.

Visse finansielle aktiver og forpligtelser måles til amortiseret kostpris, hvorved der indregnes en konstant effektiv rente over løbetiden. Amortiseret kostpris opgøres som oprindelig kostpris med fradrag af afdrag og tillæg/fradrag af den akkumulerede afskrivning af forskellen mellem kostprisen og det nominelle beløb, der forfalder ved udløb. Herved fordeles kurstab og -gevinst over løbetiden.

Ved indregning og måling tages hensyn til forudsigelige tab og risici, der fremkommer, inden årsrapporten aflægges, og som be- eller afkræfter forhold, der eksisterer på balancedagen.

I resultatopgørelsen indregnes indtægter og udgifter som udgangspunkt i det regnskabsår, de vedrører, uanset betalingstidspunktet.

Taxametertilskud indregnes således i det regnskabsår, de vedrører i henhold til tilskudsreglerne.

Øvrige indtægter indregnes i resultatopgørelsen i takt med, at de indtjenes. Afgørelsen af, om indtægter anses som indtjent, baseres på følgende kriterier:

- der foreligger en forpligtende salgsaftale
- salgsprisen er fastlagt
- levering har fundet sted inden regnskabsårets udløb
- indbetalingen er modtaget, eller kan med rimelig sikkerhed forventes modtaget

Indtægter indregnes herudfra i resultatopgørelsen i takt med, at de indtjenes, herunder indregnes værdireguleringer af finansielle aktiver og forpligtelser, der måles til dagsværdi eller amortiseret kostpris. Endvidere indregnes i resultatopgørelsen alle omkostninger, der er afholdt for at opnå årets indtjening, herunder afskrivninger, nedskrivninger og hensatte forpligtelser samt tilbageførsler som følge af ændrede regnskabsmæssige skøn af beløb, der tidligere har været indregnet i resultatopgørelsen.

Omregning af fremmed valuta

Transaktioner i fremmed valuta er i årets løb omregnet til transaktionsdagens kurs. Gevinster og tab, der opstår mellem transaktionsdagens kurs og kursen på betalingsdagen, indregnes i resultatopgørelsen som en finansiell post.

Tilgodehavender, gæld og andre monetære poster i fremmed valuta, som ikke er afregnet på balancedagen, omregnes til balancedagens kurs. Forskelle mellem balancedagens kurs og transaktionsdagens kurs indregnes i resultatopgørelsen som en finansiell post.

Segmentoplysninger

Med indførelse af den fælles kontoplan for universiteter, professionshøjskoler og erhvervsakademier er der krav om, at der anvendes følgende obligatoriske dimensioner:

- Art
- Delregnskab (virksomhedstype)
- Sted
- Formål

Der skal desuden kunne opstilles et regnskab pr. virksomhedstype som er:

- Delregnskab 1 (Almindelig virksomhed)
- Delregnskab 90 (Indtægtsdækket virksomhed)
- Delregnskab 95 (Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter (TFA))
- Delregnskab 97 (Andre tilskudsfinansierede aktiviteter (ATA))

Resultatopgørelsen

➤ Omsætning

Omsætning indregnes i resultatopgørelsen, såfremt de generelle kriterier er opfyldt, herunder at levering og risikoovergang har fundet sted inden regnskabsårets udgang, beløbet kan opgøres pålideligt og forventes modtaget. Der foretages fuld periodisering af tilskud, jævnfør dog afsnittet "Generelt om indregning og måling".

➤ Omkostninger

Omkostninger omfatter de omkostninger, der er medgået til at opnå årets omsætning, herunder løn og gager, øvrige driftsomkostninger samt afskrivninger m.v. på anlægsaktiver. Omkostningerne er opdelt på følgende hovedformål:

- Uddannelse
- Forskning og udvikling
- Formidling og vidensudveksling
- Myndighedsbetjening
- Kostafdelinger og kollegier
- Generelle fællesomkostninger
- Bygninger og bygningsdrift

Der er for 2020 ikke foretaget fordelinger jf. paradigmet fra Uddannelses- og Forskningsministeriet. Fordelingsnøgler udarbejdes til regnskabet for 2021.

➤ **Finansielle poster**

Finansielle indtægter og omkostninger omfatter renter, finansielle omkostninger ved realiserede og urealiserede valutakursreguleringer, kursregulering på værdipapirer samt amortisering af realkreditlån.

➤ **Ekstraordinære poster**

Jf. Finansministeriets økonomisk administrative vejledning (ØAV'en) er ekstraordinære poster indtægter eller omkostninger, der stammer fra begivenheder, som ligger udenfor institutionens kontrol, og klart adskiller sig fra aktiviteter, som vedrører institutionens målopfyldelse, og som ikke ventes at være tilbagevendende. Poster der kan karakteriseres som ekstraordinære er fx ekspropriation, samt orkan, oversvømmelser eller andre naturkatastrofer. Omvendt vil nedskrivninger og afhændelse af anlægsaktiver, ophørende aktiviteter, retssager, fejl fra tidligere regnskabsår mv. normalt ikke karakteriseres som ekstraordinære. Ekstraordinære poster er derfor en meget sjælden forekomst. Hvis der forekommer ekstraordinære indtægter eller omkostninger, beskrives de altid i en note til resultatopgørelsen.

Balancen

➤ **Materielle anlægsaktiver**

Materielle anlægsaktiver måles til kostpris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger.

Kostpris omfatter anskaffelsesprisen samt omkostninger direkte tilknyttet anskaffelsen indtil det tidspunkt, hvor aktivet er klar til at blive taget i brug. For egne fremstillede aktiver omfatter kostprisen direkte og indirekte omkostninger til lønforbrug, materialer, komponenter og underleverandører.

Renteomkostninger på lån optaget direkte til finansiering af fremstilling af materielle anlægsaktiver indregnes i kostprisen over fremstillingsperioden. Alle indirekte henførbare låneomkostninger indregnes i resultatopgørelsen.

Afskrivningsgrundlaget, som opgøres som kostpris reduceret med eventuel restværdi for grunde og bygninger, fordeles lineært over aktivernes forventede brugstid. Restværdien for grunde og bygninger udgør maksimalt 50% af værdien ved første indregning. Der foretages lineære afskrivninger baseret på følgende vurdering af aktivernes forventede brugstider:

- Grunde og arealer ingen afskrivninger
- Bygninger afskrives over 50 år med max. 50 % skrapværdi
- Almindelige installationer afskrives over 20 år
- Særlige installationer afskrives over 10-20 år
- Installationer i lejede lokaler afskrives over 10 år

- Indretning af lejede lokaler afskrives over 10 år eller kontraktens varighed
- Laboratorieudstyr og produktionsteknisk inventar og udstyr afskrives over 5-10 år
- Biler afskrives over 5 år
- Last- og varebiler, busser, trucks og traktorer afskrives over 8 år
- Inventar afskrives over 5 år
- IT-udstyr (Hardware, AV-udstyr o. lign.) afskrives over 3 år
- Kunst ingen afskrivning (bortset fra hvis det er en integreret del af en bygning, så afskrives det sammen med bygningen)

På bygninger anvendes en scrapværdi på op til 50%.

Aktiver med en anskaffelsessum på under 50.000 kr. ekskl. moms omkostningsføres i anskaffelsesåret.

Tab ved salg af materielle anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under de enkelte omkostningsgrupper. Gevinst ved salg af anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under andre indtægter.

➤ **Nedskrivning af anlægsaktiver**

Den regnskabsmæssige værdi af materielle anlægsaktiver gennemgås årligt for at afgøre, om der er indikation af værdiforringelse ud over det, som udtrykkes ved normal afskrivning. Hvis dette er tilfældet, foretages nedskrivning til den lavere genindvindingsværdi. Genindvindingsværdien for aktivet opgøres som den højeste værdi af nettosalgsprisen og kapitalværdien. Såfremt det ikke er muligt at fastsætte genindvindingsværdien for det enkelte aktiv, vurderes nedskrivningsbehovet for den mindste gruppe af aktiver, hvor det er muligt at opgøre genindvindingsværdien.

➤ **Nedskrivning af ejendomme til salg**

Der er inden for rammerne af de generelle bestemmelser om nedskrivning mulighed for at nedskrive ejendomme, hvor aktiviteten er ophørt og som samtidig er sat til salg med udgangspunkt i offentlig ejendomsvurdering eller anden ekstern vurdering.

➤ **Finansielle anlægsaktiver**

Finansielle anlægsaktiver, der omfatter andelsbeviser i forsyningsvirksomheder måles til dagsværdien, svarende til indestående på andelskonti i forsyningsvirksomheden.

➤ **Varebeholdninger**

Varebeholdninger måles til kostpris efter FIFO-metoden. Kostpris for handelsvarer, samt råvarer og hjælpematerialer omfatter købspris med tillæg af hjemtagelsesomkostninger.

➤ **Tilgodehavender**

Tilgodehavender måles i balancen til amortiseret kostpris eller en lavere nettorealisationsværdi, hvilket her svarer til pålydende værdi med fradrag af nedskrivning til imødegåelse af tab.

Nedskrivninger til tab opgøres på grundlag af en individuel vurdering af de enkelte tilgodehavender samt for tilgodehavender fra salg tillige med en generel nedskrivning baseret på institutionens erfaringer fra tidligere år.

➤ **Værdipapirer**

Værdipapirer, indregnet under omsætningsaktiver, omfatter børsnoterede obligationer, der måles til dagsværdi (børskurs) på balancedagen.

➤ **Finansielle gældsforpligtelser**

Fastforrentede lån som realkreditlån og lån hos kreditinstitutter indregnes ved lånoptagelsen med det modtagne provenu med fradrag af afholdte transaktionsomkostninger. I efterfølgende perioder måles lånene til amortiseret kostpris svarende til den kapitaliserede værdi ved anvendelse af den effektive rente, således at forskellen mellem provenuet og den nominelle værdi (kurstab) indregnes i resultatopgørelsen over låneperioden.

Øvrige gældsforpligtelser måles til amortiseret kostpris, der i al væsentlighed svarer til nominel værdi.

➤ **Egenkapitalen**

Nedenfor oplyses de bevægelser - herunder tilskud, bevillinger og andre lignende eksterne midler, der ikke er henført bare til ét enkelt regnskabsår – som placeres på egenkapitalen som mellemregning mellem årene.

Egenkapital generelt

I henhold til Ministeriets vejledning af 11. november 1992 opdeles egenkapitalen på følgende måde:

Egenkapital pr. 31.12.1990, opgjort i henhold til bekendtgørelse nr. 774 af 19.11.1990 om selvejende uddannelsesinstitutioners formueopgørelse pr. 31.12.1990 mv. (vedrører den andel af egenkapitalen, der i tilfælde af professionshøjskolens ophør skal anvendes i henhold til professionshøjskolens vedtægter).

Egenkapital i øvrigt omfatter de akkumulerede overskud siden professionshøjskolens (inkl. de indfusjonerede institutioners akkumulerede resultater) overgang til selveje. (Vedrører den andel af egenkapitalen, der i tilfælde af professionshøjskolens ophør skal anvendes til undervisnings- og uddannelsesformål efter Undervisningsministeriets bestemmelse).

Pengestrømsopgørelsen

Pengestrømsopgørelsen for professionshøjskolen præsenteres efter den indirekte metode og viser institutionens pengestrømme for året opdelt på drifts-, investerings- og finansieringsaktivitet, årets forskydning i likvider samt institutionens likvider ved årets begyndelse og slutning.

➤ **Pengestrøm fra driftsaktivitet**

Pengestrømme fra driftsaktiviteten opgøres som resultatet reguleret for ikke kontante resultatposter som af- og nedskrivninger, hensættelser samt ændring i driftskapitalen, renteindbetalinger og -udbetalinger samt betalt vedrørende ekstraordinære poster. Driftskapitalen omfatter omsætningsaktiver minus kortfristede gældsforpligtelser eksklusiv de poster, der indgår i likvider.

➤ **Pengestrøm fra investeringsaktivitet**

Pengestrømme fra investeringsaktiviteten omfatter pengestrømme fra køb og salg af materielle og finansielle anlægsaktiver.

➤ **Pengestrøm fra finansieringsaktivitet**

Pengestrømme fra finansieringsaktiviteten omfatter pengestrømme fra optagelse og tilbagebetaling af langfristede gældsforpligtelser.

➤ **Likvider**

Likvider omfatter likvide beholdninger samt værdipapirer under omsætningsaktiver.

Hoved- og nøgletal/særlige specifikationer

Hoved- og nøgletal for professionshøjskolen opstilles og præsenteres i henhold til bekendtgørelse om regnskab for professionshøjskoler for videregående uddannelser mv.

Overskudsgrad	=	$\frac{\text{Resultat før finansielle poster} \times 100}{\text{Omsætning i alt}}$
Likviditetsgrad	=	$\frac{\text{Omsætningsaktiver} \times 100}{\text{Kortfristede gæld, excl. Feriepengeforpligtelser}}$
Soliditetsgrad	=	$\frac{\text{Egenkapital ultimo} \times 100}{\text{Samlede aktiver}}$
Finansierungsgrad	=	$\frac{\text{Langfristet gæld} \times 100}{\text{Anlægsaktiver i alt}}$

Noter til resultatopgørelsen

Noterne til resultatopgørelsen er udarbejdet efter Uddannelses- og Forskningsministeriets paradigme baseret på finansdimensionen og formålsdimensionen i registreringsrammen. Præsentationen er anderledes end ledelsesrapporteringen på Absalon, der er baseret på finansdimensionen, sted og alias i registreringsrammen.

Resultatopgørelse

Tabel 9 Resultatopgørelse

Hele kr.	Note	2020	2019
Statstilskud	1	516.701.869	0
Øvrige tilskud	2	29.006.072	0
Salg af varer og tjenesteydelser	3	69.503.987	0
Andre indtægter	4	10.190.510	0
Omsætning i alt		625.402.438	656.223.642
Uddannelse	5	-276.742.876	0
Forskning og udvikling	6	-53.270.035	0
Formidling og vidensudveksling	7	-40.855.883	0
Myndighedsbetjening, rådgivning og øvrige ydelser	8	0	0
Kostafdeling og kollegier	9	-1.175.477	0
Generelle fællesomkostninger	10	-142.943.289	0
Bygninger og bygningsdrift	11	-82.254.024	0
Omkostninger i alt		-597.241.583	-596.519.834
Resultat før finansielle og ekstraordinære poster		28.160.856	59.703.808
Finansielle indtægter	12	0	357.992
Finansielle omkostninger	13	-4.387.207	-11.260.317
Resultat før ekstraordinære poster		23.773.649	48.801.483
Årets resultat		23.773.649	48.801.483
Overført til Frascati-opsparingen til brug i kommende år		-1.936.354	-268.073
Overført til egenkapital i øvrigt		25.710.003	49.069.556

Balance pr. 31. december

Tabel 10 Aktiver

Hele kr.	Note	2020	2019
Materielle anlægsaktiver	14		
Indretning af lejede lokaler		1.856.637	4.451.135
Grunde og bygninger		234.704.344	235.943.088
Igangv. Arbejde for egen regning		364.348.263	159.674.537
Udstyr og inventar		0	15.840.653
Produktionsanlæg/maskiner		0	0
Transportmateriel		341.081	0
IT-udstyr		1.820.021	0
Inventar		12.121.069	0
Installationer		0	0
Materielle anlægsaktiver i alt		615.191.415	415.909.413
Anlægsaktiver i alt		615.191.415	415.909.413
Varebeholdninger	15		
Varebeholdninger		817.698	554.372
Varebeholdninger i alt		817.698	554.372
Deposita	16	1.237.500	1.236.387
Tilgodehavender fra salg af varer og ydelser	17	13.591.401	7.515.247
Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet	18	16.749.584	18.850.113
Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet	19	40.661.717	0
Andre tilgodehavender	20	2.468.417	5.233.044
Periodeafgrænsningsposter	21	3.293.565	4.482.330
Tilgodehavender i alt		78.002.184	37.317.120
Hele kr.	Note	2020	2019
Likvide beholdninger	22	195.887.174	320.712.603
Omsætningsaktiver i alt		274.707.057	358.584.094
Aktiver i alt		889.898.472	774.493.508

Tabel 11 Passiver

Hele kr.	Note	2020	2019
Egenkapital pr. 31. december 1990	23	86.043.590	86.043.590
Egenkapital i øvrigt		99.783.106	53.664.726
Årets resultat		23.773.649	48.801.483
Egenkapital i alt		209.600.344	188.509.798
Hensatte forpligtelser	24	1.641.010	0
Periodiserede donationer	25	30.000.000	0
Gæld til banker og realkreditinstitutter	26	428.919.647	386.771.685
Skyldige indefrosne feriemidler	27	38.580.721	0
Langfristede gældsforpligtelser i alt		497.500.368	386.771.685
Kortfristet del af langfristet gæld til stat, kommuner, banker og re-alkreditinstitutter	28	14.761.861	11.101.812
Skyldig løn	29	685.691	6.873.538
Feriepengeforpligtelse	29	22.710.315	56.200.438
Forudbetalte bundne tilskud	30	34.135.637	0
Øvrige periodeafgrænsningsposter	31	8.650.620	7.222.211
Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet	32	42.478.986	39.922.339
Leverandører af varer og tjenesteydelser	33	43.749.711	66.468.071
Anden kortfristet gæld	34	13.983.928	11.423.616
Kortfristede gældsforpligtelser i alt		181.156.749	199.212.025
Gældsforpligtelser i alt		680.298.128	585.983.710

Hele kr.	Note	2020	2019
Passiver i alt		889.898.472	774.493.508
Pantsætninger og sikkerhedsstillelser	35	234.704.344	240.870.463
Andre forpligtelser			
Lejeforpligtelser	36	4.798.309	5.470.195

Pengestrømsopgørelse

Tabel 12 Pengestrømsopgørelse

Hele kr.	2020	2019
Årets resultat	23.773.649	48.801.483
Reguleringer vedr. ikke kontante poster		
Af- og nedskrivninger	15.515.380	22.968.768
Primoregulering vedr. feriepenge	-2.683.102	
Ændringer i driftskapital		
Ændring i varebeholdninger	-263.326	189.320
Ændring i tilgodehavender	-40.685.065	3.880.191
Ændring i kortfristet gæld	-17.701.857	-4.733.475
Pengestrømme fra driftsaktivitet	-22.044.320	71.106.286
Køb af materielle anlægsaktiver	-214.806.843	-153.090.910
Salg af materielle anlægsaktiver	9.460	0
Ændring i finansielle anlægsaktiver	0	50.222.710
Pengestrømme fra investeringsaktivitet	-214.797.383	-102.868.200
Ændring i statslån	0	
Ændring i realkreditgæld	42.147.962	178.837.723
Ændring i anden langfristet gæld	69.868.312	0
Pengestrømme fra finansieringsaktivitet	112.016.274	178.837.723
Ændringer i likvider	-124.825.428	147.075.809
Likvider primo	320.712.602	223.859.503
Værdipapirer	0	-50.222.710
Likvider ultimo	195.887.174	320.712.602

Noter

Tabel 13 Noter til resultatopgørelsen

Note	Hele kr.	2020
1	Statstilskud	
	Uddannelsestilskud, heltidsudd.	427.130.347
	Uddannelsestilskud, deltid og ÅU	7.848.654
	Uddannelsestilskud, deltid og ÅU	1.200.112
	Tilskud til øvrige formål (CFU)	28.911.091
	Tilskud til forskning og udvikling	31.123.077
	Særlige tilskud	20.488.588
	Statstilskud i alt	516.701.869
2	Øvrige tilskud	
	Tilskud til forskning fra off. danske fonde	13.854.534
	Tilskud til forskning fra private danske fonde m.v.	11.367.395
	Tilskud til forskning fra EU	0
	Tilskud til forskning fra udenlandske fonde m.v.	12.205
	Andre tilskudsfinansierede aktiviteter	3.771.938
	Øvrige tilskud i alt	29.006.072
3	Salg af varer og tjenesteydelser	
	Deltagerbetaling, heltidsudd.	6.571.400
	Deltagerbetaling deltidsbet. og ÅU	31.134.846
	Salg af varer (inkl. kantine)	31.354.298
	Øvrigt salg af tjenesteydelser	443.443
	Salg af varer og tjenesteydelser i alt	69.503.987
4	Andre indtægter	
	Ejendomssalg	15.000
	Andre bygningsrelaterede indtægter	1.623.900
	Ekstern rekvirentbetaling	4.965.765
	Kostafdeling	2.694.221
	Andre indtægter	891.623
	Andre indtægter i alt	10.190.510
5	Uddannelse	
	Løn og lønafhængige omkostninger	-245.968.908
	Afskrivninger	-255.015
	Øvrige omkostninger	-30.518.953
	I alt	-276.742.876

Note	Hele kr.	2020
6	Forskning og udvikling	
	Løn og lønafhængige omkostninger	-46.961.788
	Afskrivninger	-40.059
	Øvrige omkostninger	-6.268.187
	I alt	-53.270.035
7	Formidling og videnudveksling	
	Løn og lønafhængige omkostninger	-22.319.439
	Afskrivninger	-1.739.660
	Øvrige omkostninger	-16.796.784
	I alt	-40.855.883
8	Myndighedsbetjening, rådgivning og øvige ydelser	
	Løn og lønafhængige omkostninger	0
	Afskrivninger	0
	Øvrige omkostninger	0
	I alt	0
9	Kostafdelinger og kollegier	
	Løn og lønafhængige omkostninger	0
	Afskrivninger	0
	Øvrige omkostninger	-1.175.477
	I alt	-1.175.477
10	Generelle fællesomkostninger	
	Løn og lønafhængige omkostninger	-108.322.869
	Afskrivninger	-983.649
	Øvrige omkostninger	-33.636.771
	I alt	-142.943.289
11	Bygninger og bygningsdrift	
	Løn og lønafhængige omkostninger	-19.419.258
	Afskrivninger	-12.496.988
	Tab ved salg af bygninger samt nedskrivning på bygninger	-9.460
	Øvrige omkostninger	-50.328.318
	I alt	-82.254.024

Note	Hele kr.	2020
13	Finansielle omkostninger	
	Renteomkostninger og andre finansielle omkostninger	-4.387.207
	I alt	-4.387.207
	Sum noter	23.773.649

AKTIVER**Tabel 14** noter til balancen

Note	Hele kr.	Indretning af lejede lokaler	Grunde og bygninger	Igangv. Arbejde for egen regning	Udskyr og inventar	Transportmateriel	IT-udstyr	Inventar	Materielle anlægsaktiver i alt
14	Materielle anlægsaktiver								
	Anskaffelsessum 1. januar	17.423.643	316.706.848	159.674.537	85.873.197	0	0	0	579.678.225
	Overførsler i årets løb	0	-26.265	0	-85.873.197	2.373.315	2.155.989	81.370.158	0
	Tilgang i årets løb	98.094	7.420.087	204.673.726	0	282.995	559.261	1.772.679	214.806.843
	Afgang i årets løb	0	0	0	0	-343.750	0	-51.600	-395.350
	Anskaffelsessum 31. december	17.521.737	324.100.670	364.348.263	0	2.312.560	2.715.250	83.091.237	794.089.718
	Opskrivning 1. januar	0	0	0	0	0	0	0	0
	Opskrivninger i årets løb	0	0	0	0	0	0	0	0
	Opskrivninger 31. december	0	0	0	0	0	0	0	0
	Akkumulerede af- og nedskrivninger 1. januar	12.972.508	80.763.760	0	70.032.544	0	0	0	163.768.812
	Overførsler i årets løb	0	231.756	-	0	0	0	0	0
	Årets af- og nedskrivninger	2.692.592	8.400.810	0	70.032.544	2.047.130	164.944	67.588.714	15.515.380
	Tilbageførte af- og nedskrivninger	0	0	0	0	268.099	730.285	3.423.594	-385.890
	Akkumulerede af- og nedskrivninger 31. december	15.665.100	89.396.326	0	0	-343.750	0	-42.140	178.898.302
	Bogført værdi 31. december	1.856.637	234.704.344	364.348.263	0	1.971.479	895.229	70.970.168	615.191.415

Note	Hele kr.	2020	2019
15	Deposita I alt	1.237.500	1.236.387
16	Tilgodehavender fra salg af varer og ydelser Tilgodehavender fra salg af varer og ydelser Tilgodehavender fra salg af varer og ydelser i alt	13.591.401 13.591.401	7.515.247 7.515.247
17	Mellemregninger Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet I alt	16.749.584 16.749.584	18.850.113 18.850.113
18	Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet I alt	10.661.717	0
19	Andre tilgodehavender I alt	2.468.417	5.233.044
20	Periodeafgrænsningsposter Periodeafgrænsningsposter Donation fra Novo Nordisk Fonden I alt	3.293.565 30.000.000 33.293.565	4.482.330
Tilgodehavender i alt		78.002.185	37.317.120

Note	Hele kr.	2020	2019
21	Varebeholdninger I alt	817.698	554.372

Note	Hele kr.	2020	2019
22	Likvide beholdninger I alt	195.887.174	320.712.603

PASSIVER

Note	Hele kr.	2020	2019
23	Egenkapital i øvrigt		
	Egenkapital 31.12 1990	86.043.590	86.043.590
	Overført resultat pr. 1. januar 2020	102.466.208	53.664.725
	Andre egenkapitalsbevægelser	-2.683.102	0
	Årets resultat	23.773.649	48.801.483
	Saldo 31. december	209.600.344	188.509.798

Note	Hele kr.	2020	2019
24	Hensatte forpligtelser		
	Løn - åremål	1.405.090	0
	Andre hensatteforpligtelser	235.920	0
	Saldo 31. december	1.641.010	0
Hensættelser i alt		1.641.010	0

Note	Hele kr.	2020	2019
25	Periodiserede donationer Saldo 1. januar Årets bevægelser Saldo 31. december	0 30.000.000 30.000.000	0 0 0
26	Gæld til banker og realkreditinstitutter Langfristet gæld til realkreditinstituttet Saldo 31. december	428.919.647 428.919.647	386.771.685 386.771.685
27	Anden langfristet gæld Skyldige indefrosne feriemidler (Oplysning om den del af gælden, der forfalder efter 5 år)	0 38.580.721	0
Langfristede gældsforpligtelser i alt		497.500.368	386.771.685

Note	Lån nr.	Ejendom	ISIN-kode	Va- luta	Rente (pct.)	Fast/ vari- abel rente	Bi- drag (pct.)	Af- drags- frihed	Af- drags- frihed udløb	Hovedstol	Restgæld ultimo 2020
26	0041-385-535	Kuskevej 1A, Vor- dingborg	DK0009398976	DKK	0,8	F	0,105	Nej		28.210.000	27.512.560
	0041-567-382	Trekroner Forsker- park, Roskilde	DK0009398976	DKK	0,8	F	0,105	Nej		160.185.000	156.224.724
	0041-385-409	Bispegade 5A, Nykø- bing	DK0009398976	DKK	0,8	F	0,105	Nej		34.982.000	34.117.135
	0041-384-251	Sdr. Stationsvej 30, Slagelse	DK0009398976	DKK	0,8	F	0,105	Nej		180.000.000	173.908.007
	0041-838-710	Rynkevangen 21, Ka- lundborg	DK0009399941	DKK	1,0	F	0,105	Nej		50.785.000	50.631.492
	I alt									454.162.000	442.393.917
Heraf kortfristet gæld (forfald indenfor 1 år)											13.474.270
Langfristet gæld											428.919.647

Note	Hele kr.	2020	2019
28	Kortfristet del af langfristet gæld til stat, kommuner, banker og realkredit-institutter Gæld til realkreditinstitutioner Indfrosne feriepenge til udbetaling i 2021 Saldo 31. december	 13.474.270 1.287.591 14.761.861	 11.101.812 11.101.812
29	Kassekredit Skyldig løn Feriepengeforpligtelse Saldo 31. december	 0 685.691 22.710.315 23.396.006	 0 6.873.538 56.200.438 63.073.976
30	Forudbetalte bundne tilskud FU-midler, øvr. projekter Projektmidler gr.udd. tværgående Saldo 31. december	 5.852.537 28.283.100 34.135.637	 0 0 0
31	Øvrige periodeafgrænsningsposter Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet Øvrige periodeafgrænsningsposter Saldo 31. december	 0 8.650.620 8.650.620	 39.922.339 7.222.211 47.144.551
32	Leverandør gæld	43.749.711	66.468.071
33	Anden kortfristet gæld	13.983.928	11.423.616
34	Forudbetalte tilskud Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet	42.478.986	39.922.339
Kortfristede gældsforpligtelser i alt		179.869.158	199.212.025

Note	Hele kr.	2020	2019
35	Pantsætninger og sikkerhedsstillelse Specifikation Der er stillet sikkerhed for gæld på 442,4 mio.kr. til realkreditinstitut i grunde og bygninger. Den bogførte værdi på grunde- og bygninger pr. 31.12.2020 udgør 234,7 mio.kr. Der er på ejendommen i Roskilde, Trekroner Forskerpark 4 tinglyst et salgs- og pantsætningsforbud. Pantsætningsforbuddet er gældende, indtil byggeriet er endeligt færdigmeldt. Der er på enkelte ejendomme tinglyst, at ejendommene ikke må anvendes til andet formål end undervisningsvirksomhed mv.	234.704.344	240.870.463
36	Andre forpligtelser Kontraktretslige forpligtelser: Lejeforpligtelser Absalon har lejeaftaler, hvor lejen i uopsigelighedsperioden er 4,8 mio.kr. Leasingforpligtelser for operationel leasing: Udstyr stillet til rådighed for institutionen (specifikation af væsentligt udstyr samt oplysninger om betingelser for brug og tilbagelevering af udstyret).	0 4.798.309 0 0	0 5.470.195 0 0

Særlige specifikationer

Tabel 15 Særlige specifikationer

Hele kr.	2019	2020
Personaleomkostninger		
Lønninger	376.450.964	377.928.573
Pension	57.671.787	60.916.369
Andre omkostninger til social sikring	6.441.648	4.113.168
Personaleomkostninger i alt	440.564.399	442.958.110
Personaleårsværk		
Antal årsværk inkl. ansatte på sociale vilkår	801	799
Antal i procent ansat på sociale vilkår	2,9	2,5
Revision		
Honorar for revision	595.000	520.117
Andre ydelser	278.036	107.600
Revision i alt	873.036	627.717
Undervisningsmiddelcenterfunktionen		
Tilskud	29.361.140	28.911.091
Øvrige indtægter	9.204.742	10.880.277
Indtægter i alt	38.565.882	39.791.368
Lønomkostninger	-18.362.350	-22.319.439
Øvrige omkostninger	-19.864.675	-18.539.326
Omkostninger i alt	-38.227.025	-40.858.765

Tabel 16 Indtægtsdækket virksomhed - IDV

1.000 kr.	2016	2017	2018	2019	2020
Indtægter	15.461	16.065	23.371	26.595	17.947
Direkte og indirekte lønomkostninger	-6.049	-5.613	-7.768	-8.496	-4.621
Andre direkte og indirekte omkostninger	-5.354	-6.556	-8.340	-10.223	-6.064
Resultat	4.058	3.896	7.263	7.876	7.261
Egenkapital primo	20.650	24.708	28.604	35.867	43.743
Akkumuleret resultat (egenkapital)	24.708	28.604	35.867	43.743	51.001

Absalon har ingen Indtægtsdækket virksomhed vedr. udbud i udlandet.

Tabel 17 Regnskab opgjort på Almindelig virksomhed

1	DR 1 årets forbrug	
2	Indtægter	- 579.637.278,41
3	Omkostninger	563.125.032,06
4	Årets resultat	- 16.512.246,35

Tabel 18 Regnskab opgjort på Indtægtsdækket virksomhed

1	DR 90 årets forbrug	
2	Indtægter	- 17.946.934,22
3	Omkostninger	10.685.531,54
4	Årets resultat	- 7.261.402,68

Tabel 19 Regnskab opgjort på Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter (TFA)

1	DR 95 årets forbrug	
2	Indtægter	- 17.636.847,96
3	Omkostninger	17.636.847,96
4	Årets resultat	

Tabel 20 Regnskab opgjort på Andre tilskudsfinansierede aktiviteter (ATA)

1	DR 97 årets forbrug	
2	Indtægter	- 10.181.377,84
3	Omkostninger	10.181.377,84
4	Årets resultat	

Tabel 21 Fripladser og stipendier

	Antal indskrevne studerende på hele eller delvise fripladser	Antal modtagere af stipendier	Forbrug af fripladser	Forbrug af stipendier
Uddannelse				
Sygepleje	0	2	0	12.486
Lærer	7	7	202.500	249.720
Diplomingeniør	4	5	169.463	131.103
Pædagog	0	-	-	-
Leisure Management	0	-	-	-
I alt	11	14	371.963	393.309

Tabel 22 Fripladser og stipendier, akkumuleret resultat

År	Beholdning primo	Overført fra UVM	Overført fra udenlandske	Forbrug i året	Beholdning ultimo
2016	1.926.111	734.372	-	802.633	1.857.850
2017	1.857.850	785.665	-	595.284	2.048.231
2018	2.048.231	-	-	537.481	1.510.750
2019	1.510.750	-	-	543.309	967.441
2020	967.441	-	-	765.272	202.169
Hensat til afgivne tilsagn					-

Påtegninger

Ledelsespåtegning

Bestyrelsen og direktionen har dags dato behandlet og godkendt årsrapporten for regnskabsåret 2020 for Professionshøjskolen Absalon.

Årsrapporten er udarbejdet i overensstemmelse med de regnskabsregler og principper, som fremgår af Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen (Regnskabsbekendtgørelsen) og de nærmere retningslinjer i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning (<https://oes.dk/oekonomi/oeav/>). I henhold til § 39, stk. 4 i regnskabsbekendtgørelsen tilkendes det hermed:

1. At årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målopstillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende.
2. At de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
3. At der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten.

Sorø, den 09. april 2021

Camilla Wang
Rektor

Kristian Ørnsholt
Professionshøjskoleledende

Bestyrelsespåtegning

Årsrapporten er godkendt på bestyrelsesmødet, den 09. april 2021. Endvidere erklærer bestyrelsen på tro og love, at habilitetskravene i § 14, stk. 6 i lov om Professionshøjskoler for Videregående Uddannelser er overholdt.

Sorø, den 9. april 2021

Jens Stenbæk, formand

Bente Sorgenfrey, næstformand

Henrik Stapelfeldt

Carsten Rasmussen

Mads Eriksen

Gitte Løvgren

Gitte Simoni

Stine Gry Roland

Ricco Dyhr

Sofia Esmann Busch *

Kirsten Olsen *

Mads Ranch Mølau **

Fie Saron Freidal**

*) medarbejdervalgt

**) studentervalgt

Den uafhængige revisors påtegning

Til bestyrelsen for Professionshøjskolen Absalon

Revisionspåtegning på årsregnskabet

➤ Konklusion

Vi har revideret årsregnskabet for Professionshøjskolen Absalon for regnskabsåret 1. januar - 31. december 2020, der omfatter anvendt regnskabspraksis, resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse, noter og særlige specifikationer. Årsregnskabet udarbejdes efter af Uddannelses- og Forskningsministeriets regnskabsparadigme og vejledning for 2018, lov om statens regnskabsvæsen m.v. samt bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. (statens regnskabsregler).

Det er vores opfattelse, at årsregnskabet i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler.

➤ Grundlag for konklusion

Vi har udført vores revision i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1294 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen. Vores ansvar ifølge disse standarder og krav er nærmere beskrevet i revisionspåtegningens afsnit "Revisors ansvar for revisionen af årsregnskabet". Vi er uafhængige af Professionshøjskolen Absalon i overensstemmelse med internationale etiske regler for revisorer (IESBA's etiske regler) og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi har opfyldt vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse regler og krav. Det er vores opfattelse, at det opnåede revisionsbevis er tilstrækkeligt og egnet som grundlag for vores konklusion.

➤ Ledelsens ansvar for årsregnskabet

Ledelsen har ansvaret for udarbejdelsen af et årsregnskab, der i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler. Ledelsen har endvidere ansvaret for den interne kontrol, som ledelsen anser for nødvendig for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl.

Ved udarbejdelsen af årsregnskabet er ledelsen ansvarlig for at vurdere Professionshøjskolen Absalon evne til at fortsætte driften; at oplyse om forhold vedrørende fortsat drift, hvor dette er relevant; samt at udarbejde årsregnskabet på grundlag af regnskabsprincippet om fortsat drift, medmindre ledelsen enten har til hensigt at likvidere Professionshøjskolen Absalon, indstille driften eller ikke har andet realistisk alternativ end at gøre dette.

➤ Revisors ansvar for revisionen af årsregnskabet

Vores mål er at opnå høj grad af sikkerhed for, om årsregnskabet som helhed er uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, og at afgive en revisionspåtegning med en konklusion. Høj grad af sikkerhed er et højt niveau af sikkerhed, men er ikke en garanti for, at en revision, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, jf. Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1294 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen, altid vil afdække væsentlig fejlinformation, når sådan findes. Fejlinformationer kan opstå som følge af besvigelser eller fejl og kan betragtes som væsentlige, hvis det med rimelighed kan forventes, at de enkeltvis eller samlet har indflydelse på de økonomiske beslutninger, som regnskabsbrugerne træffer på grundlag af årsregnskabet.

Som led i en revision, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, jf. Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1294 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen, foretager vi faglige vurderinger og opretholder professionel skepsis under revisionen. Herudover:

- Identificerer og vurderer vi risikoen for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, udformer og udfører revisionshandling som reaktion på disse risici samt opnår revisionsbevis, der er tilstrækkeligt og egnet til at danne grundlag for vores konklusion. Risikoen for ikke at opdage væsentlig fejlinformation forårsaget af besvigelser er højere end ved væsentlig fejlinformation forårsaget af fejl, idet besvigelser kan omfatte sammensværgelser, dokumentfalsk, bevidste udeladelser, vildledning eller tilsidesættelse af intern kontrol.
- Opnår vi forståelse af den interne kontrol med relevans for revisionen for at kunne udforme revisionshandling, der er passende efter omstændighederne, men ikke for at kunne udtrykke en konklusion om effektiviteten af Professionshøjskolen Absalons interne kontrol.
- Tager vi stilling til, om den regnskabspraksis, som er anvendt af ledelsen, er passende, samt om de regnskabsmæssige skøn og tilknyttede oplysninger, som ledelsen har udarbejdet, er rimelige.
- Konkluderer vi, om ledelsens udarbejdelse af årsregnskabet på grundlag af regnskabsprincippet om fortsat drift er passende, samt om der på grundlag af det opnåede revisionsbevis er væsentlig usikkerhed forbundet med begivenheder eller forhold, der kan skabe betydelig tvivl om Professionshøjskolen Absalons evne til at fortsætte driften. Hvis vi konkluderer, at der er en væsentlig usikkerhed, skal vi i vores revisionspåtegning gøre opmærksom på oplysninger herom i årsregnskabet eller, hvis sådanne oplysninger ikke er tilstrækkelige, modificere vores konklusion. Vores konklusioner er baseret på det revisionsbevis, der er opnået frem til datoen for vores revisionspåtegning. Fremtidige begivenheder eller forhold kan dog medføre, at Professionshøjskolen Absalon ikke længere kan fortsætte driften.

Vi kommunikerer med den øverste ledelse om blandt andet det planlagte omfang og den tidsmæssige placering af revisionen samt betydelige revisionsmæssige observationer, herunder eventuelle betydelige mangler i intern kontrol, som vi identificerer under revisionen.

➤ **Udtalelse om ledelsesberetningen**

Ledelsesberetningen omfatter ligeledes målrapporteringen.

Ledelsen er ansvarlig for ledelsesberetningen og målrapporteringen.

Vores konklusion om årsregnskabet omfatter ikke ledelsesberetningen og målrapporteringen, og vi udtrykker ingen form for konklusion med sikkerhed om ledelsesberetningen og målrapporteringen.

I tilknytning til vores revision af årsregnskabet er det vores ansvar at læse ledelsesberetningen og målrapporteringen og i den forbindelse overveje, om ledelsesberetningen og målrapporteringen er væsentligt inkonsistente med årsregnskabet eller vores viden opnået ved revisionen eller på anden måde synes at indeholde væsentlig fejlinformation.

Vores ansvar er derudover at overveje, om ledelsesberetningen indeholder krævede oplysninger i henhold til statens regnskabsregler.

Baseret på det udførte arbejde er det vores opfattelse, at ledelsesberetningen og målrapporteringen er i overensstemmelse med årsregnskabet og er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i statens regnskabsregler. Vi har ikke fundet væsentlig fejlinformation i ledelsesberetningen og målrapporteringen.

Erklæring i henhold til anden lovgivning og øvrig regulering

➤ Udtalelse om juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Ledelsen er ansvarlig for, at de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Ledelsen er også ansvarlig for, at der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler og driften af de aktiviteter, der er omfattet af årsregnskabet. Ledelsen har i den forbindelse ansvar for at etablere systemer og processer, der understøtter sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

I tilknytning til vores revision af årsregnskabet er det vores ansvar at gennemføre juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision af udvalgte emner i overensstemmelse med standarderne for offentlig revision. I vores juridisk-kritiske revision efterprøver vi med høj grad af sikkerhed for de udvalgte emner, om de undersøgte dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med de relevante bestemmelser i bevillinger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis. I vores forvaltningsrevision vurderer vi med høj grad af sikkerhed, om de undersøgte systemer, processer eller dispositioner understøtter skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler og driften af de aktiviteter, der er omfattet af årsregnskabet.

Hvis vi på grundlag af det udførte arbejde konkluderer, at der er anledning til væsentlige kritiske bemærkninger, skal vi rapportere herom i denne udtalelse.

Vi har ingen væsentlige kritiske bemærkninger at rapportere i den forbindelse.

København, den 9. april 2021

Deloitte

Statsautoriseret Revisionspartnerselskab
CVR-nr. 33 96 35 56

Lars Hillebrand
statsautoriseret revisor
MNE-nr. mne26712

Kontakt

Kristian Ørnsholt

kris@pha.dk



<https://www.facebook.com/ProfessionshøjskolenAbsalon/>



<https://www.linkedin.com/school/professionshøjskolenabsalon>



<https://twitter.com/PHabsalon>



phabsalon.dk/nyt

**AB
SALON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Professionshøjskolen Absalon

Revisionsprotokollat til årsrapport 2020

Indholdsfortegnelse

Symboler

1. Konklusion på vores revision
 - 1.1 Indledning og opsummering
 - 1.2 Ledelsens påtegninger
 - 1.3 Ledelsesberetning, målrapportering og anden compliance
 - 1.4 Samarbejde mellem Absalon, Rigsrevisionen og Deloitte
2. Risikovurdering og fokusområder
 - 2.1 Betydelige risici og udvalgte fokusområder ved revisionen
 - 2.2 Besvigelsesrisiko
 - 2.2.1 Nærmere oplysninger om betydelige revisionsrisici
3. Andre væsentlige revisionsområder (udvalgte)
 - 3.1. Generelle it-kontroller
 - 3.2 Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision og sammenhæng med finansiell revision
 - 3.3 Forvaltningsrevision og juridisk-kritisk revision (Rotationsplan)
 - 3.4 Aktivitets- og ressourcestyling (økonomistyring)
 - 3.5 Regnskabsaflæggelsesproces
 - 3.6 Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed)
 - 3.7 Eksternt finansierede projekter
 - 3.8 Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter
 - 3.9 Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner
 - 3.10 Styling af offentlige indkøb
 - 3.11 Mål- og resultatstyring (inkl. strategisk rammekontrakt)
4. Åbne observationer 2020
5. Lukkede observationer 2020
6. Andre rådgivningsydelser
7. Redegørelse for den udførte revision af udvalgte områder
8. Revisortjekliste
9. Erklæring
10. Underskriftsside



Symboler

Symbolforklaring

-  Gå tilbage til dashboard
-  Gå tilbage til foregående side
-  Klik for at få nærmere oplysninger
-  Bemærkning/citat fra institutionen
-  Ingen observationer
-  Observationer
-  Juridisk-kritisk revision (SOR 6)
-  Forvaltningsrevision (SOR 7)

-  Risiko, der har væsentlig betydning for vurdering af årsrapporten og kræver ledelsens bevågenhed
-  Ingen væsentlige kommentarer, men med anbefalinger eller observationer, der har ledelsens bevågenhed, for at imødegå risici eller områder/oplysninger, som bør have bestyrelsens opmærksomhed
-  Ingen væsentlige eller kritiske kommentarer

Risiko

I protokollatet fremgår en række risici, disse beskriver de særlige risici som vi har fokuseret vores revision mod, og som vi har afdækket med revisionshandlinger. Risiko er ikke udtryk for fejl eller mangler, men alene den risiko revisionen er målrettet mod at afdække.

1. Konklusion på vores revision

Vi afgiver en revisionspåtegning uden forbehold, fremhævelser eller andre rapporteringsforpligtelser

Vi har afsluttet revisionen af det af ledelsen aflagte årsregnskab for Absalon for 2020, og vi har afgivet en revisionspåtegning uden forbehold eller fremhævelse af forhold i regnskabet eller ved revisionen.

Vi har forespurgt ledelsen om eventuelle begivenheder indtruffet efter balancedagen samt gennemlæst seneste bestyrelsesreferat af 7. december 2020. Dette har ikke givet anledning til bemærkninger.

Vi har ikke konstateret væsentlige ikke-korrigerede fejl. Vores revision har ikke givet anledning til væsentlige kritiske bemærkninger.

Vi betragter med vores påtegning revisionen af årsregnskabet for 2020 som afsluttet. Rigsrevisionen kan dog tage spørgsmål vedrørende dette og tidligere regnskabsår op til yderligere undersøgelser. I den forbindelse kan der fremkomme nye oplysninger, som kan give anledning til, at konkrete forhold, der er behandlet ved påtegningen, bliver vurderet på ny.

Konklusion på finansiel revision

Årsregnskabet udviser følgende:

mio.kr.	2020	2019
Resultat	23.774	48.801
Aktiver	889.898	774.493
Egenkapital	209.600	188.510

Hvis bestyrelsen godkender årsrapporten i den foreliggende form, vil vi forsyne årsregnskabet med en revisionspåtegning uden forbehold eller fremhævelse af forhold i regnskabet eller ved revisionen.

Vi har derudover gennemlæst ledelsesberetningen, hoved- og nøgletal, og målrapporteringen, herefter benævnt ledelsesberetningen, for at påse, at informationerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet og de informationer, som vi i øvrigt er blevet bekendte med i forbindelse med vores revision, samt at den er udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler.

Vi har ikke fundet væsentlig fejlinformation i ledelsesberetningen og målrapporteringen, og vi afgiver særskilt udtalelse herom.

Økonomisk udvikling og going concern

Årets resultat på 23,8 mio.kr. er 31,5 mio.kr. højere end oprindeligt budgetteret, jf. budget 2020, og er dermed langt bedre end forventet. Resultatet for 2020 var budgetteret til et underskud på 7,7 mio.kr.

Forskydningen skyldes primært stigning i indtægter, herunder bevillinger af engangskarakter på 18 mio.kr., der er udmeldt ultimo 2020, og som i henhold til ministeriets retningslinjer skal indtægtsføres ved modtagelse, men hvor omkostningen i stort omfang først realiseres i 2021. Eksklusiv denne indtægt udgør resultatet 5,8 mio.kr.

Vi har i forbindelse med revisionen ikke konstateret forhold, der indikerer, at der i 2020 og perioden frem til regnskabets aflæggelse er truffet dispositioner, som bringer usikkerhed om Absalons videreførelse.

Udtalelse om juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Vi har afgivet udtalelse om, at den foretagne revision ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko ikke har givet anledning til væsentlige bemærkninger. Vi har anbefalinger til området vedrørende indtægtsdækket virksomhed.

Vi har i henhold til definitionerne i SOR med høj grad af sikkerhed konkluderet, at dispositioner inden for de undersøgte områder er i overensstemmelse med relevante bestemmelser i bevillinger, love og forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Høj grad af sikkerhed giver en høj sikkerhed, men giver ikke en absolut sikkerhed for, at reglerne er overholdt.

1.1 Indledning og opsummering

Vi har afsluttet revisionen af årsregnskabet for Absalon for 2020 og opsummerer vores observationer i dette revisionsprotokollat

Kvalitet i revisionen er vores førsteprioritet. Vi planlægger og udfører vores revision for at sikre, at vi har fokus på de væsentlige og risikofyldte forretningsområder samt de administrative funktioner, der har betydning for årsregnskabet.

I den finansielle revision af årsregnskabet har vi vurderet væsentlighedsniveauet til 7,5 mio.kr. Vi vil rapportere alle identificerede fejl, der enkeltvis eller sammenlagt ligger over 0,375 mio.kr.

Revisionsomfanget for 2020 er fastsat ud fra det forventede resultat for 2020. Omfanget er revurderet på baggrund af årets realiserede resultater, uden at det har givet anledning til ændringer.

Vi har ved opstarten af revisionen udarbejdet en revisionsstrategi, og vi har ikke identificeret observationer, som vil medføre væsentlige ændringer heri.

Vi fremlægger vores årsafslutningsprotokollat for 2020-revisionen for bestyrelsen. Vi gør opmærksom på følgende hovedbudskaber i protokollatet:

Årets resultat

Årets resultat er på 23,8 mio.kr. I resultatet indgår en bevilling på 18 mio.kr. af engangskaraktter, der er udmeldt ultimo 2020, og som i henhold til ministeriets retningslinjer skal indtægtsføres ved modtagelse, uagtet at omkostningerne først realiseres i 2021. Korrigeres der herfor, er resultatet 5,8 mio.kr., hvilket er 31,5 mio.kr. højere end oprindeligt budgetteret. Resultatet for 2020 var budgetteret til et underskud på 7,7 mio.kr.

Der er modtaget et tilskud fra staten til dækning af omkostninger til rengøring mv., som er på i alt 1,8 mio.kr.

Faldet i deltagerbetaling og efter- og videreuddannelse har vist sig at være mindre end forventet ved budgetterings-tidspunktet.

Absalon konstaterede i årets løb et fald i indtægter som følge af Covid-19, der reducerede aktiviteten på alle områder – grunduddannelser, efter-, videre-uddannelse og forskning samt kantinernes drift, hvilket resulterede i et mindre forbrug.

Budget og likviditet

Absalon budgetterer i overslagsårene 2022 – 2024 og i budget 2021 med negative resultater i de kommende år, og Absalons likviditetsbudget viser en faldende likviditet i 2021, samt i overslagsårene 2022-2024. Likviditeten er i 2024 budgetteret til 61,8 mio.kr.

Absalon har haft et forøget fokus på at styrke likviditetsopfølgningen og har i forlængelse heraf i 2021 udarbejdet en ny model for likviditetsprognose. Der er fortsat behov for udvikling i forhold til budget-forudsætningerne, likviditetsbalance og sikring af de indre sammenhænge fra beslutninger og investeringsplaner til likviditetsprognosen, således at ledelsen får et mere robust grundlag at træffe beslutninger på.

Overordnede interne kontroller

Revisionen har ikke har givet anledning til væsentlige kritiske bemærkninger. Vi anbefaler, at de processer, der er gennemført ved årsregnskabsafslutningen, fastholdes og gennemføres månedligt eller kvartalsvist. Økonomifunktionen bliver styrket ved ansættelse af ny økonomichef 1. april 2021. Vi har afholdt møder med professionshøjskoleledelsen og har fået information om ledelsens fokus, som er i tråd med vores anbefalinger, og vi anser for nødvendigt.

Eksternt finansierede projekter og indtægtsdækket virksomhed

Vi har observeret, at der er igangsat processer for eksternt finansierede projekter i 2020.

Vi har fået oplyst, at tiltagene for eksternt finansierede projekter fortsættes i 2021, og at IDV igangsættes i 2021 som følge af, at Absalon har foretaget prioritering af ressourcerne i 2020. Absalon har oplyst, at der udarbejdes bilag til regnskabsinstruksen, hvor forretningsgange og processer beskrives. Herved styrkes området, og risikoen for fejl reduceres. Vi er enige i, at dette er en vigtig prioritet i 2021.

Igangværende anlægsprojekter

Absalon har i 2020 investeret i alt 204,7 mio.kr. i campus-byggerier af en samlet entreprisepå 478,1 mio.kr., og der resterer 114,9 mio.kr. af budgettet i henhold til indregnet i likviditetsprognosen for 2021, Absalon er fortsat ved at kvalitetssikre input til likviditetsprognosen. Vi har fået oplyst, at arbejdet færdiggøres i 2021.

Absalon har fra slutningen af 2020 tilrettelagt processer, der sikrer, at der sker løbende bogføring af afholdte omkostninger på de respektive byggeprojekter og har forbedret og udvidet den regnskabsmæssige controlling på området.

1.2 Ledelsens påtegninger

Oversigt over og bemærkninger til ledelsens påtegninger

Vi har i forbindelse med vores revision udført revisionshandlinger i overensstemmelse med gældende love og revisionsstandarder vedrørende ledelsens påtegninger på årsrapporten, ledelsens regnskabserklæring og besvigelser.

Vi gør opmærksom på, at vi ikke under vores revision har identificeret fejl i årsregnskabet som følge af besvigelser/regnskabsmanipulation eller misbrug af institutionens aktiver.

Ledelsespåtegning

Ledelsen skal iht. lovgivningen afgive en påtegning på årsrapporten, hvori det bekræftes, at:

- Årsrapporten er blevet godkendt.
- Årsregnskabet i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler, herunder at mål-opstillingen og afrapportering på strategisk rammekontrakt er fyldestgørende.
- Årsrapporten indeholder en ledelsesberetning og afrapportering på strategisk rammekontrakt, som indeholder en retvisende redegørelse og de relevant forhold, og at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med love og andre forskrifter mv.
- Der er etableret forretningsgange, som sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler, der er omfattet af årsrapporten.

Direktionens regnskabserklæring

Som led i revisionen har direktionen afgivet en regnskabserklæring over for os vedrørende årsregnskabet for 2020.

Direktionen har bl.a. bekræftet, at:

- Statstilskuddet er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår, og at tilskudsgrundlaget er opgjort i overensstemmelse med gældende regler.
- Absalons forvaltning vurderes at være tilrettelagt i overensstemmelse med principperne for god offentlig forvaltning og økonomistyring og sikrer, at Absalon er sparsommelig, produktiv og effektiv.
- Absalon efter ledelsens opfattelse har overholdt lovgivningen, og at forvaltningen har været økonomisk hensigtsmæssig.

Endvidere har direktionen erklæret, at fejl, der er konstateret under revisionen, er rettet i årsregnskabet.

Forespørgsler om besvigelser

Det er ved lov pålagt os at indhente udtalelser fra den daglige og øverste ledelse om eventuelle konstaterede eller formodede besvigelser eller fejlinformationer.

Direktionen og bestyrelsen har oplyst over for os, at de ikke har kendskab til besvigelser, påståede besvigelser eller formodninger om besvigelser, ligesom der ikke vurderes at være særlig risiko for væsentlige fejl i Absalons årsregnskab som følge af regnskabsmanipulation eller misbrug af institutionens aktiver.

Vi vil drøfte risikoen for besvigelser med bestyrelsen på mødet den 9. april 2021.

1.3 Ledelsesberetning, målrapportering og anden compliance

Generelt høj kvalitet i ledelsesberetning, målrapportering og overholdelse af gældende lovgivning

Vi har til brug for bestyrelsens overvejelse medtaget visse nærmere informationer om ledelsesberetningen, målrapporteringen og anden compliance.

Vores revision har ikke omfattet ledelsesberetningen i årsrapporten.

Statens regnskabsregler kræver imidlertid, at vi gennemlæser ledelsesberetningen for at påse, at informationerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet og de informationer, som vi i øvrigt er blevet bekendt med i forbindelse med vores revision.

Denne gennemlæsning omfatter også en vurdering af, om ledelsesberetningen indeholder de oplysninger, som i henhold til statens regnskabsregler skal indgå i ledelsesberetningen. Vi har desuden som led i forvaltningsrevisionen foretaget gennemgang af resultatmålrapporteringen.

Vi har kontrolleret, at ledelsen overholder pligter i henhold til lovgivningen i relation til statens regnskabsregler.

Vi har kontrolleret, at årsrapporten er aflagt i overensstemmelse med relevante vejledninger.

Eftersyn af bestyrelsens protokoller og overholdelse af statens regnskabsregler

Vi har foretaget kontrol af, at bestyrelsen overholder de pligter, som den i henhold til lovgivningen er pålagt med hensyn til at oprette og føre bøger, fortegnelser og protokoller mv.

Endvidere har vi påset, at institutionen på alle væsentlige områder overholder statens regnskabsregler.

Aktivitetsindberetninger

Vi har foretaget kontrol af STÅ-indberetningerne som en del af vores revision.

Indberetningerne omfatter:

- Åben uddannelse 1-4. kvartal 2020, Ordinær uddannelse for perioden 1. september 2019 - 31. august 2020.

Erklæringen for indberetningerne afgives en gang årligt om taxametertilskud sammen med årsrapporten.

Vi har ingen bemærkninger hertil.

Rapportering til andre myndigheder og underskriftsforhold

Vi har foretaget kontrol af, at institutionen har foretaget de påkrævede rapporteringer til de respektive myndigheder, og at årsrapporten og revisionsprotokollater er underskrevet af bestyrelse og direktion.

GDPR

GDPR er ikke en del af vores revision, dog har vi forespurgt, om Absalon har tilrettelagt processer i forhold til overholdelse af Persondataforordningen, og i ledelseserklæringen er det bekræftet, at der ikke har været overtrædelser af forordningen eller henvendelser fra Datatilsynet.

Absalon har anmeldt 1 tilfælde til Datatilsynet, hvor uvedkommende havde adgang til bl.a. CPR-numre og helbredsoplysninger.

Absalon har vurderet, at disse ikke har væsentlig økonomisk betydning.

Særlig revisionsinstruks

Som følge af ministeriets krav om implementering af ny økonomisk registreringsramme og udkast til særlig revisionsinstruks har vi været i dialog med Absalon herom. Absalon planlægger at opdatere bilag til regnskabsinstruks med beskrivelse af kontroller og processer for delregnskaber og formålskonteringen, så disse kan gøres til genstand for revision i henhold til revisionsinstruksens krav. Absalon har for 2020 udført kontrol af formålsregistreringen, og denne arbejdes der videre med, således at kontrollen udføres for 1. kvartal 2021.

Strategisk rammekontrakt

Absalon har afrapporteret om status på de 4 aftalte strategiske mål og har redegjort for status på initiativer.

Absalon er overordnet, trods Corona-situationen i 2020 med restriktioner på campus, lykkedes at holde kvaliteten.

Vi har gennemgået statusredegørelsen for 2020 og stikprøvevist afstemt til underliggende dokumentation samt sikret sammenhæng til rapportering i ledelsesberetningen. Vi har ingen bemærkninger hertil.



1.4 Samarbejde mellem Absalon, Rigsrevisionen og Deloitte

Rigsrevisionen og ministeriet har, med hjemmel i rigsrevisorlovens § 9 stk. 1, indgået aftale om revisioner ved selvejende institutioner (efterfølgende benævnt institutionsrevisor).

Vores arbejde som institutionsrevisorer tilrettelægges og udføres i henhold til internationale revisionsstandards, § 9- aftalen, herunder standarder for offentlig revision. Arbejdet tilrettelægges med henblik på, at vi kan afgive en revisionspåtegning.

§ 9-aftalen har til formål at sikre, at Rigsrevisionen kan anvende institutionsrevisors revision af oplysninger med betydning for statsregnskabet. Aftalen giver endvidere Rigsrevisionen mulighed for at fastsætte krav til institutionsrevisor med hensyn til de områder, som institutionsrevisor erklærer sig om. §9-aftalen er opdateret i september 2019.

I vores tiltrædelsesprotokollat af 16. december 2019 er revisionens formål, omfang og udførelse, revisors rapportering samt ansvarsfordelingen mellem bestyrelse, direktion og revisor beskrevet. Vi skal henvise hertil, ligesom vi anbefaler, at eventuelle nye bestyrelsesmedlemmer får udleveret et eksemplar heraf.

Institutionsrevisors ansvar

Revisionen har ansvaret for at opnå høj grad af sikkerhed for, at regnskabet er uden væsentlig fejlinformation. For så vidt angår juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision, er det vores formål at opnå høj grad af sikkerhed for, at de i regnskabsåret udvalgte områder er uden væsentlige regelbrud eller manglende understøttelse af skyldige økonomiske hensyn.

Høj grad af sikkerhed er et højt niveau af sikkerhed, men er ikke en garanti for, at en revision, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, altid vil afdække væsentlig fejlinformation, når sådan findes.

Ledelsens ansvar

Ledelsen har ansvaret for at udarbejde et årsregnskab, der giver et retvisende billede af Absalons aktiviteter i overensstemmelse med gældende love og regler, herunder regler om statens regnskabsvæsen.

Ledelsen har endvidere ansvaret for den interne kontrol, som ledelsen anser for nødvendig for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl.

Ledelsen har desuden ansvaret for at forvalte Absalons midler i overensstemmelse med principper for god offentlig økonomistyring og forvaltning samt, jf. Bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, at sikre, at der ikke træffes dispositioner, som bringer usikkerhed om Absalons videreførelse.

Rigsrevisionens ansvar

Rigsrevision har ansvaret for den samlede revision i henhold til rigsrevisorloven.

Rigsrevisionen har adgang til at foretage gennemgang af institutionsrevisors revisionsdokumentation med henblik på at foretage en vurdering af institutionsrevisors varetagelse af opgaveløsningen. Rigsrevisionen har endvidere adgang til at anmode institutionsrevisor om at revidere efter fastsatte væsentlighedsniveauer.

Løbende samarbejde

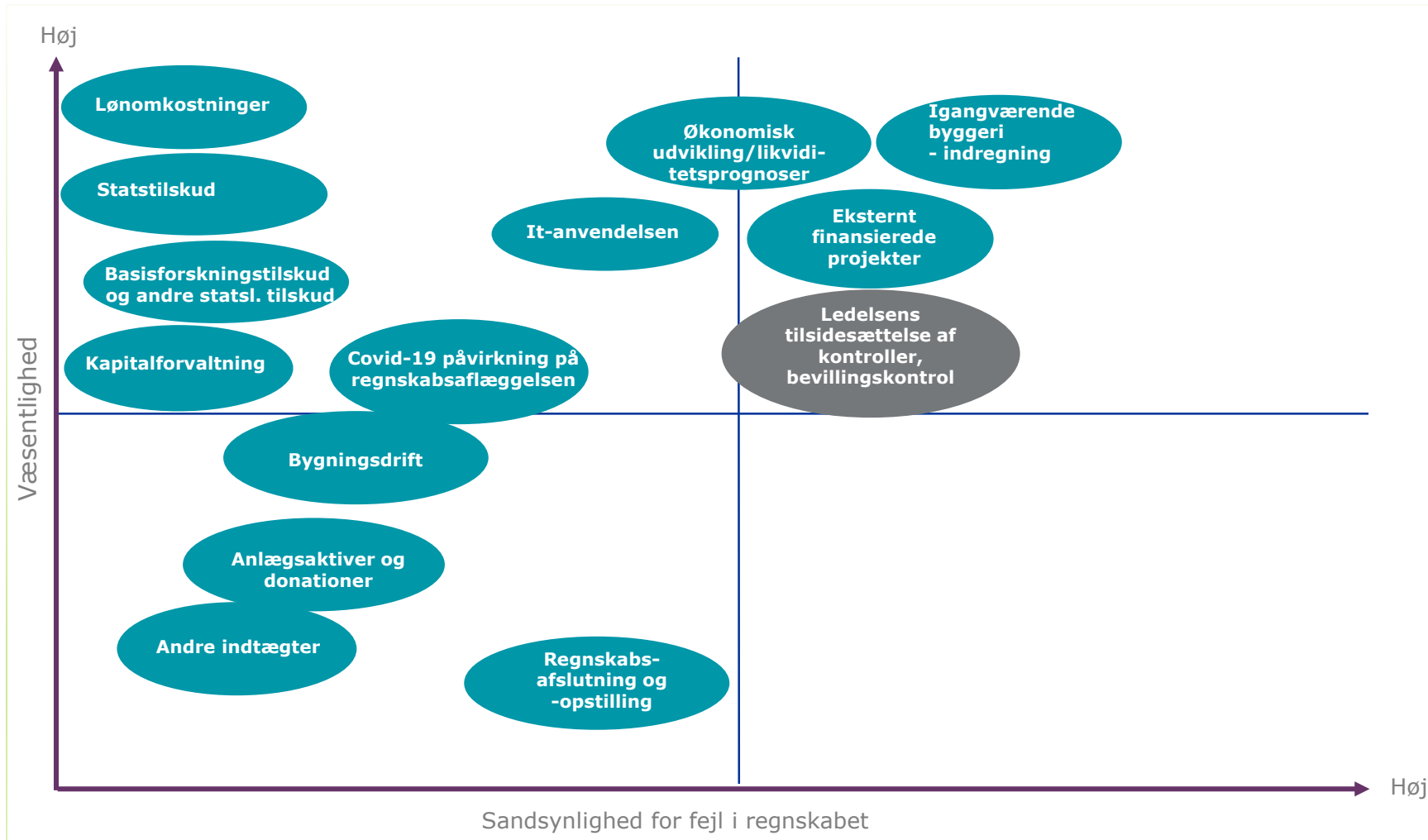
Opgaveløsningen koordineres ved løbende samarbejde mellem Absalon og Deloitte i henhold til den aftalte årsplan.

Resultatet af den udførte revision rapporteres i revisionsprotokollater og management letters.

Rigsrevisionen modtager kopi af underskrevet årsrapport og revisionsprotokollater til deres gennemgang.

2. Risikovurdering og fokusområder

Oversigten er udtryk for en prioritering af revisionsindsatsen og ikke, at der er konstateret fejl



Risikoområde

Betydeligt risikoområde

Eksternt finansierede tilskudsprojekter

Det eksterne tilskudsområde er præget af kompleks lovgivning med særlige administrative krav samt - i forhold til øvrige indtægtstyper - en kompleks regnskabsføring og løbende indtægtsføring. Væsentlig fejladministration kan endvidere lede til omdømmetab og/eller tilbagebetalingspligt. Området er derfor behæftet med en øget sandsynlighed for fejl. Dette - set i sammenhæng med en relativt høj væsentlighed i området - bevirker et fokusområde. Vi har ikke konstateret forhold, der indikerer, at området er behæftet med en betydelig risiko for væsentlig fejlinformation.

Ledelsens tilsidesættelse af kontroller (foruddefineret risiko i internationale revisionsstandarder)

Der er risiko for, at ledelsen ved brug af sin autoritet kan tilsidesætte det interne kontrolmiljø, eksempelvis gennem manuelle posteringer, med henblik på at begå besvigelser. Risikoen er foruddefineret og indplaceret i risikobilledet til venstre.



2.1 Betydelige risici og udvalgte fokusområder ved revisionen

Risici og en udført revision, der tager afsæt i Absalons tilrettelagte processer

(F) Finansielle risici, (JK) Juridisk-kritiske risici og/eller (FV) Forvaltningsmæssige risici

Risiko	Detailrisiko	Saldobalance-post(er)	2020	2019	Bemærkninger fra den udførte revision
Ledelsens tilsidesættelse af kontroller og manuelle posteringer (formodet risiko) (F)(JK).	Der er en formodet betydelig risiko for, at ledelsen tilsidesætter det interne kontrolmiljø med henblik på at begå besvigelser.	Tværgående	●	●	Vi har ikke i forbindelse med den udførte revision konstateret, at kontroller er tilsidesat.
It-miljøet sikrer ikke en retvisende regnskabsrapportering (F).	Der er risiko for, at der ikke er sikret fornødne generelle it-kontroller til at minimere risici for fejl.	Tværgående	●	●	Absalon har i al væsentlighed tilrettelagt passende kontroller på it-området.
Indtægter fra eksternt finansierede projekter og indtægtsdækket virksomhed samt periodisering heraf (F)(JK).	Der er afholdt omkostninger på projekterne, som ikke er tilskudsberettigede, eller som er indregnet i forkert periode.	Eksternt finansierede projekter	●	●	Vi har fået oplyst, at tiltagene for eksternt finansierede projekter og IDV igangsættes i 2021 som følge af, at Absalon har foretaget prioritering af ressourcerne i 2020. Absalon har oplyst, at der udarbejdes bilag under regnskabsinstruksen, hvor forretningsgange og processer beskrives. Herved styrkes området, og risikoen for fejl reduceres. Vi er enige i, at dette en vigtig prioritet i 2021.
Nyt byggeri og indregning heraf (betydelig risiko).	Der er risiko for, at byggeriet bliver indregnet med for høj eller for lav værdi, og at driftsomkostninger aktiveres.	Materielle anlægsaktiver	●	●	Ledelsen følger tæt op på fremdriften i byggesagerne ved deltagelse i byggemøder. Vi har ved revisionen konstateret, at de regnskabsmæssige registreringer af igangværende byggerier ikke har været korrekte i løbet af året, og at dette er korrigeret i slutningen af året. Vi anbefaler, at Absalon fastholder fokus på løbende ledelsestilsyn af igangværende byggeri, herunder gennemgår prognoser og opfølgning i forhold til realiserede omkostninger i bogføringen, som er igangsat fra januar 2021. Se side 593.

2.2 Besvigelserisiko

Forespørgsler om besvigelserisiko har ikke givet anledning til særskilte revisionsrisici

Vi udfører vores revision med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed, men ikke absolut sikkerhed for, at årsregnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation som følge af besvigelser (tilsigtet) eller fejl (utilsigtet).

Ledelsen har orienteret os om, at der ikke er identificeret eller indberettet væsentlige forhold frem til underskrivelsen af årsregnskabet.

Vi har drøftet overvejelserne om besvigelser med rektor og den administrative ledelse på møder i løbet af året og den 22. marts 2021.

Vi vil også drøfte overvejelserne om besvigelser med bestyrelsen på mødet den 9. april 2021.

Drøftelser med ledelsen om risikoen for besvigelser

Vi har med rektor og den administrative ledelse drøftet risikoen for, at Absalons regnskab indeholder væsentlig fejlinformation som følge af besvigelser.

Formålet er at opnå en bedre forståelse af ledelsens vurdering af risiciene forbundet med besvigelser samt at opnå kendskab til de kontrolforanstaltninger, der er opsat for at imødegå disse risici.

Ledelsen har over for os bekræftet, at den ikke har kendskab til besvigelser i årets løb, ej heller til i gangværende undersøgelser af formodede besvigelser.

Bestyrelsens kendskab til besvigelser

Bestyrelsen bekræfter ved at underskrive dette protokollat:

- At bestyrelsen er bekendt med sit ansvar for udformning og implementering af interne kontroller til at forebygge og opdage besvigelser og er bekendt med, at institutionen har etableret funktionsadskillelse på alle områder.
- At der efter bestyrelsens vurdering ikke er særlig risiko for besvigelser (regnskabsmanipulation og misbrug af aktiver), herunder fejl i årsregnskabet som følge af besvigelser.
- At bestyrelsen ikke har kendskab til oplysninger om besvigelser, påståede besvigelser eller formodninger om besvigelser, som kan have involveret ledelsen eller medarbejdere, og som kan have væsentlig betydning for årsregnskabet.

2.2.1 Nærmere oplysninger om betydelige revisionsrisici

Ledelsens tilsidesættelse af kontroller (formodet risiko) – ingen observationer

Risiko

Ledelsens tilsidesættelse af kontroller udgør ifølge ISA 240 altid en betydelig risiko. I dette afsnit beskriver vi de specifikke områder, der medfører risiko for tilsidesættelse.

Vi har udført revisionshandlinger for at identificere eventuelle tilfælde af ledelsens tilsidesættelse af kontroller. Vi beskriver i dette afsnit de handlinger og de områder, vi har haft fokus på.

Observationer

Vi har ingen observationer vedrørende ledelsens tilsidesættelse af kontroller.

Vi har ikke identificeret fejl eller mangler, som følge af ledelsens tilsidesættelse af kontroller. Vores udførte revision har ikke givet anledning til bemærkninger.

Vores revisionsmæssige reaktion og væsentlige observationer

En ledelse indtager generelt set en stilling, hvor det er muligt for den at begå besvigelser, fordi den kan manipulere regnskabsmaterialet og udarbejde manipulerede regnskaber ved at tilsidesætte kontroller, der ellers synes at fungere effektivt.

Vi har drøftet dette med medlemmer af ledelsen og andre. Vi har overvejet muligheden for manglende neutralitet i regnskabsmæssige vurderinger og skøn, herunder analyseret væsentlige regnskabsmæssige skøn som fx test af feriepengehensættelse, brugstider på anlægsaktiver og hensættelser i relation til retssager mv.

Vi har vurderet interne kontroller for årsafslutnings- og rapporteringsprocessen. Vi har derudover testet posterings og kontroller for betydelige usædvanlige transaktioner.

Vi har - for at imødegå risikoen - testet posterings omkring balancedagen og regnskabsafslutningen, idet erfaringen viser, at risikoen for tilsidesættelse er mere sandsynlig i denne periode.

Usædvanlige transaktioner

Vi har i forbindelse med revisionen ikke konstateret usædvanlige transaktioner.



3. Andre væsentlige revisionsområder (udvalgte)

Risici og en udført revision, der tager afsæt i Absalons tilrettelagte processer

(F) Finansielle risici, (JK) Juridisk-kritiske risici og/eller (FV) Forvaltningsmæssige risici

Risiko	Detailrisiko	Saldobalance-post(er)	2020	2019	Bemærkninger fra den udførte revision
Statstilskud.	Der er risiko for, at tilskuds-betingelserne ikke er opfyldt, og at indtægterne dermed ikke indregnes korrekt, eller at indtægterne ikke opgøres fuldstændigt og nøjagtigt i overensstemmelse med regler og bevillinger.	Indtægter	●	●	Taxametertilskuddene for 2020 er afstemt til de af os attesterede indberetninger samt modtagne tilskudsskrivelser fra ministeriet. Øvrige tilskud fra ministeriet er afstemt til modtagne skrivelser samt tilskudsbrev og periodiseret i forhold til forbrug. Der afgives en årlig erklæring om taxametertilskud sammen med årsrapporten.
Personaleomkostninger udbetales med forkert beløb (F)(JK).	Der er risiko for, at Absalon udbetaler lønninger, der ikke er i overensstemmelse med gældende love, overenskomster og gældende retsnormer.	Personale-omkostninger	●	●	Absalon har opgjort feriepengeforpligtigelsen i henhold til Økonomistyrelsens vejledning. Den indregnede forpligtigelse for restferie udgør 22,7 mio.kr. Absalon har derudover opgjort og indberettet skyldige indefrosne feriemidler til 39,9 mio.kr. Vi har fået oplyst, at det endnu ikke er besluttet, om beløbet vil blive indbetalt til feriefonden i 2021. Se nærmere afsnit 594.
Anlægsaktiver (ikke igangværende byggeri) (F).	Der er risiko for, at anlæg ikke aktiveres, eller at aktiverede anlæg burde være driftsført.	Anlægsaktiver	●	●	Anlægsafstemningen er kontrolleret, og der er foretaget stikprøvevis test af tilgange samt kontrol af overholdelse af gældende bekendtgørelse, herunder tilstedeværelseskontrol. Ingen væsentlige fejl konstateret.
Effekt af Covid-19.	Der er risiko for, at Covid-19 har haft væsentlig påvirkning på Absalons aktiviteter og regnskabsaflæggelse, og at de gældende forretningsgange, retningslinjer og politikker ikke er fulgt.	Tværgående	●	●	Vi har konstateret, at der har været passende ledelsesmæssig fokus på effekten af Covid-19, herunder at den overordnede økonomistyring har fungeret passende i perioden.

3.1 Generelle it-kontroller

Baseret på vores revision af generelle it-kontroller er det vores opfattelse, at der ingen væsentlige mangler eller svagheder er af betydning for regnskabsaflæggelsen

Som led i vores revision i årets løb har vi testet generelle it-kontroller inden for udvalgte områder, systemer og databaser for at vurdere, om kontrollerne understøtter det etablerede kontrolmiljø for regnskabsaflæggelse.

Scope for vores revision af generelle it-kontroller for 2020 har været flg.:

- Navision Stat
- SLS
- SIS
- IMS FakturaFlow

Enkelte områder af de generelle it-kontroller varetages af staten, som benytter eksterne serviceleverandører til systemdrift, udvikling og vedligehold af styrelsens it-systemer. Vi har for 2020 modtaget en ledelseserklæring fra Økonomistyrelsen og Rigsrevisionen, som omfatter SLS og Navision Stat.

Det er vores vurdering, at der ikke er væsentlige mangler eller svagheder i de generelle it-kontroller, som har væsentlig betydning for regnskabsaflæggelsen.

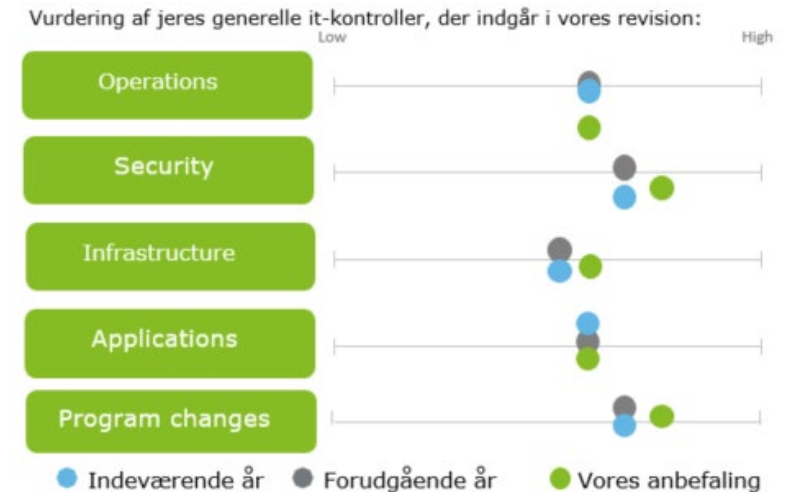
Vores opfattelse af jeres generelle it-kontroller

Generelle it-kontroller er de kontroller, som ledelsen har etableret i og omkring institutionens væsentlige it-platforme med henblik på at opnå en velkontrolleret og sikker it-anvendelse, og dermed understøtte en pålidelig databehandling i it-baserede forretningsprocesser.

Som led i revisionen af Professionshøjskolen Absalon har vi gennemgået design, implementering og operationel effektivitet for udvalgte generelle it-kontroller, som vi vurderer relevante for at kunne aflægge et årsregnskab, der i alle væsentlige henseender er rigtigt, og som er i overensstemmelse med de lovgivningsmæssige krav.

Vores revision har omfattet test af design, implementering og operationel effektivitet af generelle it-kontroller vedrørende de dele af it-miljøet, der vedrører applikationerne; Navision Stat, SLS, SIS og IMS FakturaFlow. Vores revision er ikke specifikt rettet mod at afdække brud på Persondataforordningen (GDPR).

Den samlede revision baseres på relevante interne kontroller i institutionen, herunder både manuelle kontroller og kontroller, der automatisk udføres af de brugersystemer, institutionen anvender. Gennemgangen af de generelle it-kontroller har ikke omfattet en vurdering af kontrol- og sikkerhedsniveauet i de enkelte brugersystemer, herunder automatiske kontroller i de administrative processer og logiske adgangsrettigheder til udførelse af forretningsaktiviteter i brugersystemerne.



Konklusion

På baggrund af vores gennemgang er det vores vurdering, at de udvalgte generelle it-kontroller hos Absalon i alle væsentlige henseender er hensigtsmæssigt udformet og implementeret, og vi har således ikke identificeret væsentlige svagheder.

Det er vores samlede vurdering, at institutionen it-miljø er tilrettelagt på betryggende vis og kan danne grundlag for et retvisende regnskab.

3.2 Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision og sammenhæng med finansiell revision

Revisionen foretages i overensstemmelse med internationale revisionsstandards, Standarderne for Offentlig Revision (SOR), vedtægter og andre regler.

Revisionen er tilrettelagt med henblik på at sikre, at årsregnskabet i alle væsentlige henseender er rigtigt, og at resultatet af Absalons aktiviteter og pengestrømme for regnskabsåret er i overensstemmelse med statens regnskabsregler.

SOR 6 Ved juridisk-kritisk revision efterprøver vi med høj grad af sikkerhed for udvalgte emner, om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Udvalgte emner i 2020:

- Gennemførelse af indkøb
- Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner
- Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed)
- Særlige forhold vedrørende COVID-19

SOR 7 Ved forvaltningsrevision vurderer vi med høj grad af sikkerhed, om de undersøgte systemer, processer eller dispositioner understøtter skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler og driften af de områder, der er omfattet af regnskabet.

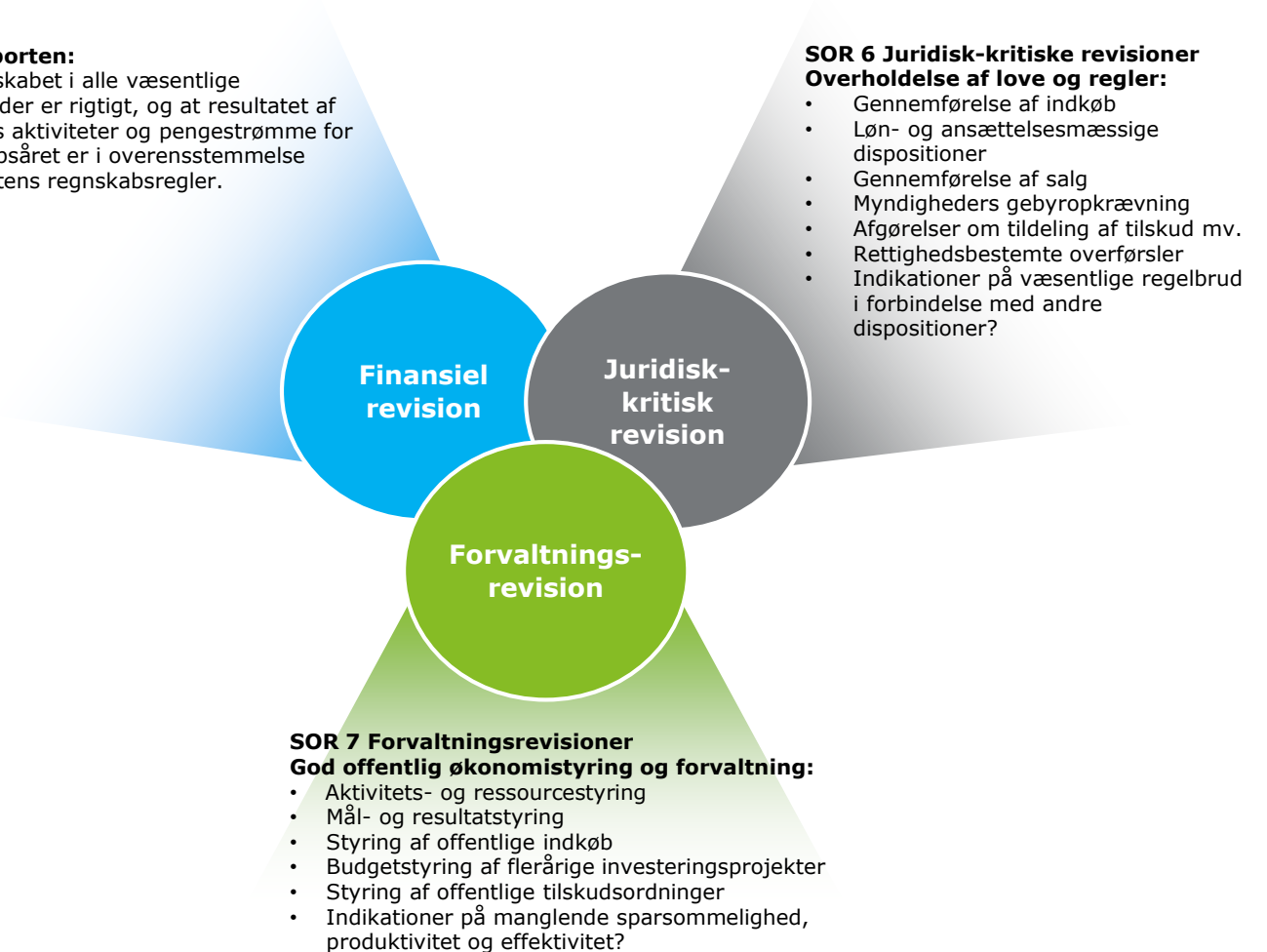
Udvalgte emner i 2020:

- Mål- og resultatstyring
- Aktivitets- og ressourcestyring
- Styring af offentlige indkøb
- Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter
- Særlige forhold vedrørende COVID-19

Emner inden for juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision revideres kun, såfremt de er relevante for Absalon. Alle relevante emner skal revideres over en 5-årig periode.

Årsrapporten:

Årsregnskabet i alle væsentlige henseender er rigtigt, og at resultatet af Absalons aktiviteter og pengestrømme for regnskabsåret er i overensstemmelse med statens regnskabsregler.



3.3 Forvaltningsrevision og juridisk-kritisk revision

Rotationsplan

Emne	Forvaltningsemne	Tidspunkt for gennemgang				
		2018	2019	2020	2021	2022
Aktivitets- og ressourcestyring	Forvaltning	X	X	X	X	X
Mål- og resultatstyring	Forvaltning	X	X	X	X	X
Styring af offentlige indkøb	Forvaltning	X	*	X		X
Budgetstyring af flerårige projekter	Forvaltning (i relevant omfang)		X	X		
Gennemførelse af indkøb	Juridisk-kritisk		*	X		X
Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner	Juridisk-kritisk	X	X	X	X	X
Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed)	Juridisk-kritisk	X	X	X	X	X
Særlige forhold vedrørende Covid-19	Forvaltning/juridisk-kritisk			X	X	

**opfølgning fra tidligere års revisionsbemærkninger*

3.4 Aktivitets- og ressourcestyring (økonomistyring)

Økonomistyringen foretages overordnet på et passende niveau

Risiko

Der er en mulig risiko for, at Absalon ikke overholder bevillingsregler som følge af en utilstrækkelig aktivitets- og ressourcestyring (økonomistyring).

Vurdering af økonomistyring

Absalon har igangsat et omfattende projekt vedrørende økonomistyringsmodellen, herunder budgetmodellen og de tilhørende processer og kontroller. Processen er på nuværende tidspunkt igangværende og er blevet forsinket på grund af manglende digital systemunderstøttelse. Vi er enige i Absalons fokus på forbedring af økonomistyringsmodellen.

Formål

Formålet er at vurdere, om Absalon har tilrettelagt passende forretningsgange og interne kontroller, der sikrer, at ledelsen har tilstrækkelig og valid information til rettidigt at træffe velbegrundede beslutninger i forbindelse med aktivitets- og ressourcestyringen.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettelagte forretningsgange og kontroller for økonomistyring, herunder at der er processer for rapporting til øverste ledelsesniveau, og at denne er i overensstemmelse med foretagne registreringer. Gennemgangen har ikke omfattet en vurdering af de forretningsmæssige beslutninger, der er truffet på baggrund af den modtagne information.

Omfang

Gennemgangen har bl.a. omfattet en vurdering af, om:

- Der udarbejdes bestyrelsesgodkendte budgetter.
- Det er faste procedurer for rapportering til ledelse og bestyrelse.
- rapporteringen omfatter alle Absalons aktiviteter.
- Det dokumenteres løbende i referater, at økonomirapporteringen er drøftet i bestyrelsen.
- Centrale kontroller i forbindelse med udarbejdelsen af den løbende økonomirapportering er implementeret og fungerer effektivt.

Vores vurdering af det interne kontrolmiljø

Vores revision i løbet af året har til formål at undersøge og vurdere, om Absalons rapporteringssystemer, forretningsgange og interne kontroller fungerer forsvarligt. Formålet hermed er at påse, om der forefindes korrekte, troværdige og rettidige bogholderiregistreringer som grundlag for aflæggelsen af årsregnskabet.

Vores revision i løbet af året og kontroltest er baseret på vores forståelse og vurdering af det interne kontrolmiljø, gennemgang af regnskabsinstruks, interview og gennemgang af udvalgte kontroller.

Vi har bl.a. afholdt møde med ledelsen inden for økonomistyring, og herudover har vi indhentet den opdaterede regnskabsinstruks godkendt den 31. marts 2020.

Vi har ved den løbende revision konstateret, at datagrundlaget for at understøtte aktivitets- og ressourcestyring har været svækket som følge af implementering af ny registreringsramme og budgetmodel. Udfordringerne hermed har ikke muliggjort det fuldt ud at understøtte den løbende budgetopfølgning baseret på budgetmodel og realiserede data fra bogføringen.

Absalon igangsatte et omfattende projekt vedrørende økonomistyringsmodellen, herunder budgetmodellen og de tilhørende processer og kontroller. Processen er på nuværende tidspunkt endnu ikke endeligt afsluttet og er blevet forsinket på grund af manglende digital systemunderstøttelse. Vi er enige i Absalons fokus på forbedring af økonomistyringsmodellen.

Se dog afsnit 3.5. og 3.8.

3.5 Regnskabsaflæggelsesproces

Ressourcer og kompetencer

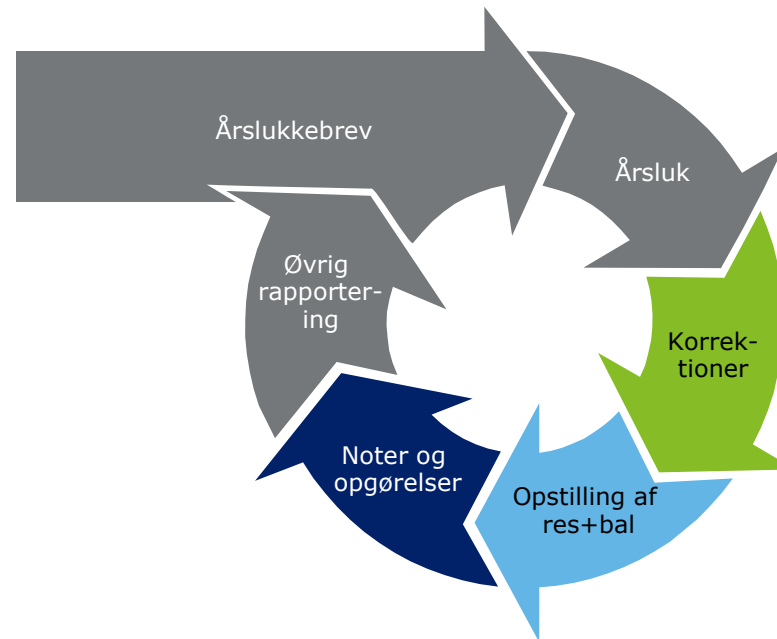
Vi overvejer de processer og interne kontroller, som institutionen har implementeret til sikring af et hensigtsmæssigt regnskabsgrundlag for regnskabet. Vi har kontrolleret, om der foreligger et passende grundlag til at identificere og opgøre de nødvendige klassificeringer mv.

Risici

- Risiko for fejl som følge af fejl i egenudviklet regnskabsmodel i Excel
- Risiko for fejl relateret til manuelle korrektioner og efterposter
- Risiko for fejl i ledelsesrapportering

Observationer

Vi anbefaler, at de processer, der er gennemført ved årsregnskabsafslutningen, fastholdes og gennemføres månedligt eller kvartalsvist. Økonomifunktionen bliver styrket ved ansættelse af ny økonomichef 1. april 2021. Vi har afholdt møder med professionshøjskole-direktøren og har fået information om ledelsens fokus, som er i tråd med vores anbefalinger, og vi anser for nødvendigt.



Observationer

Absalon har i 2020 arbejdet med at udvikle økonomifunktionen og tilrettelægge bedre kontroller og processer med afsæt i de udfordringer, der blev konstateret ved regnskabsaflæggelsen for 2019. Absalon har som følge heraf haft udskiftning i medarbejdergruppen, og der har fra december været tilført eksterne ressourcer til at styre en sikker regnskabsaflæggelse for 2020, og for at gennemføre noget af det dokumentationsarbejde, der udestod i forhold til regnskabsinstruks og procesbeskrivelser.

Vi har konstateret, at den løbende controlling og ledelsestilsyn ikke er foretaget systematisk og i overensstemmelse med regnskabsinstruksen i løbet af året, men at der i den sidste del af året er gjort en stor indsats på at samle op på arbejdet, og at der i forbindelse med årsafslutningen er sket en tilstrækkelig kontrol.

Vi anbefaler, at de processer, der er gennemført ved årsregnskabsafslutningen, fastholdes og gennemføres månedligt eller kvartalsvist.

Absalon fremlægger ny regnskabsinstruks på bestyrelsesmødet 9. april 2021 og er i proces på området, herunder med færdiggørelse af underliggende bilag og implementering af månedsafslutningsproces.

Vi skal gøre opmærksom på, at ikke-fuldstændig løbende controlling og ledelsestilsyn forøger risikoen for fejl i ledelsesrapporteringen og ledelsens grundlag for tilpasning af ressourcerne og aktiviteterne.

Absalon har haft et forøget fokus på at styrke likviditetsopfølgningen og har i forlængelse heraf i 2021 udarbejdet en ny model for likviditetsprognose. Der er fortsat behov for udvikling i forhold til budgetforudsætningerne, likviditetsbalance og sikring af de indre sammenhænge fra beslutninger og investeringsplaner til likviditetsprognosen, således at ledelsen får et mere robust grundlag at træffe beslutninger på.

Økonomifunktionen bliver styrket ved ansættelse af ny økonomichef 1. april 2021. Vi har afholdt møder med professionshøjskole-direktøren og har fået information om ledelsens fokus, som er i tråd med vores anbefalinger, og vi anser for nødvendigt.

Vi er blevet oplyst om, at de vil følge op på anbefalingerne i revisionsprotokollen og med udgangspunkt i disse og egne observationer tage hånd om udfordringerne.

3.6 Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed)

Forretningsgange og det akkumulerede resultat

Risiko

Der er risiko for, at der er gennemført aktiviteter, som ikke er i overensstemmelse med reglerne for indtægtsdækket virksomhed, herunder at det akkumulerede resultat (egenkapital) er negativt i mere end 4 år.

Observationer

Vi har fået oplyst, at tiltagene for IDV igangsættes i 2021 som følge af, at Absalon har foretaget prioritering af ressourcerne i 2020. Absalon har oplyst, at der udarbejdes bilag under regnskabsinstruksen, hvoraf forretningsgange og processer beskrives, således at området styrkes, og det sikres, at bekendtgørelsen overholdes. Vi er enige i, at dette en vigtig prioritet i 2021.

Formål

Formålet med revisionen af den indtægtsdækkede virksomhed (IDV) er at opnå høj grad af sikkerhed for, at der ikke er væsentlige og uopdagede fravigelser af retningslinjerne for indtægtsdækket virksomhed. Herunder særligt at det opgjorte resultat af indtægtsdækket virksomhed er i overensstemmelse med foretagne registreringer, og at det akkumulerede resultat ikke er negativt.

Indtægtsdækket virksomhed udgør 15,4 mio.kr. svarende til 2,47% af den samlede omsætning.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettelagte forretningsgange og kontroller for indtægtsdækket virksomhed, herunder at der er processer for rapporting til ledelsen.

Gennemgangen har ikke omfattet en vurdering af de forretningsmæssige beslutninger, der er truffet på baggrund af den modtagne information.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering af, om Absalon har:

- Beskrevne forretningsgange for gennemførelse og kontrol med indtægtsdækket virksomhed.
- Et akkumuleret resultat af den indtægtsdækkede virksomhed, der er positivt.
- Forretningsgange, der fastsætter krav til prissætningen af den gennemførte aktivitet som indtægtsdækket virksomhed.
- Oplyst om omfanget af den indtægtsdækkede virksomhed i regnskabet.

Observationer

Vi skal i lighed med sidste år anbefale, at forretningsgange, kontroller og procedurer beskrives, således at det sikres, at institutionen dokumenterer, at reglerne for indtægtsdækket virksomhed følges. Vi har fået oplyst, at tiltagene for IDV igangsættes i 2021 som følge af, at Absalon har foretaget prioritering af ressourcerne i 2020. Absalon har oplyst, at der udarbejdes bilag under regnskabsinstruksen, hvoraf forretningsgange og processer beskrives, således at området styrkes, og det sikres, at bekendtgørelsen overholdes.

Vi er enige i, at dette en vigtig prioritet i 2021.

3.7 Eksternt finansierede projekter

Forretningsgange og indregningen af igangværende projekter

Risiko

Fejlbehæftet værdiansættelse af tilgodehavende og gæld vedrørende igangværende tilskudsaktiviteter som følge af, at grundlaget for opgørelsen af merforbrug og hensættelse til egenfinansiering er fejlbehæftet, samt at registrerede omkostninger ikke er tilskudsberettigede, eller at tilskudsberettigede omkostninger mangler som følge af manglende fuldstændighed.

Observationer

Vi har observeret, at der er igangsat processer i 2020, og vi har fået oplyst, at tiltagene for eksternt finansierede projekter fortsætter i 2021 som følge af, at Absalon har foretaget prioritering af ressourcerne i 2020. Absalon har oplyst, at der udarbejdes bilag under regnskabsinstruksen, hvor forretningsgange og processer beskrives. Herved styrkes området, og risikoen for fejl reduceres. Vi er enige i, at dette en vigtig prioritet i 2021.

Formål

Formålet med revisionen af eksternt finansierede projekter er at opnå høj grad af sikkerhed for, at der ikke er væsentlige og uopdagede fravigelser af forretningsgange og procedurer.

Herudover efterprøves, at fuldstændighed og værdiansættelse af tilgodehavende fra igangværende tilskudsaktiviteter og grundlaget for opgørelsen af merforbrug og hensættelse til egenfinansiering ikke er fejlbehæftede, samt at registrerede omkostninger er tilskudsberettigede, eller at tilskudsberettigede omkostninger mangler som følge af manglende registrerede projekter.

Eksternt finansierede projekter udgør 25,2 mio.kr. svarende til 4,03% af den samlede omsætning.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettelagte forretningsgange og kontroller for eksternt finansierede projekter, herunder at der er processer for rapporting til ledelsen.

Gennemgangen har ikke omfattet en vurdering af de forretningsmæssige beslutninger, der er truffet på baggrund af den modtagne information.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering af, om Absalon har:

- Beskrevne forretningsgange for gennemførelse og kontrol med eksternt finansierede projekter.
- Foretaget vurdering af værdiansættelsen af igangværende projekter, herunder eventuel egenfinansiering.

Observationer

Vi har i lighed med tidligere år konstateret, at den løbende registrering og controlling i høj grad foretages manuelt i Excel projektmaster. Vi skal gøre opmærksom på, at dette forøger risikoen for fejl og risiko for, at økonomirapporteringen ikke afspejler den reelle økonomi i projekterne.

Det er endvidere vores observation, at området bærer præg af at være ad hoc-baseret, manuelt og afhængigt af enkeltpersoners viden og erfaring.

Vi har observeret, at der er igangsat processer i 2020, og vi har fået oplyst, at tiltagene for eksternt finansierede projekter fortsætter i 2021 som følge af, at Absalon har foretaget prioritering af ressourcerne i 2020. Absalon har oplyst, at der udarbejdes bilag til regnskabsinstruksen, hvor forretningsgange og processer beskrives. Herved styrkes området, og risikoen for fejl reduceres. Vi er enige i, at dette en vigtig prioritet i 2021.

3.8 Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter

Overordnede principper, der understøtter en god styring af investeringsprojekter

Observationer

Vi har med udgangspunkt i investeringsprojekt Campus Slagelse efterprøvet forretningsgange, kontroller, budgetstyring og ledelsesrapportering.

Vi har observeret, at der i lighed med sidste år ikke foreligger nedskrevne procedurer og forretningsgange ud over regnskabsinstruksens generelle formuleringer. Herudover er det konstateret, at de regnskabsmæssige registreringer af igangværende byggerier ikke har været korrekte i løbet af året, og at dette er korrigeret i slutningen af året. Vi har fået oplyst, at der udarbejdes bilag til regnskabsinstruksen, hvoraf forretningsgange og processer vil fremgå, og herudover følger ledelsen tæt op på fremdriften i byggesagerne ved deltagelse i byggemøder m.m.

Vi anbefaler, at Absalon fastholder fokus på løbende ledelsestilsyn af igangværende byggeri, herunder gennemgår prognoser og opfølgning i forhold til realiserede omkostninger i bogføringen.

Risiko

Der er risiko for, at Absalon ikke har etableret og følger interne retningslinjer og praksis på området for budgetstyring af flerårige investeringsprojekter.

Formål

Formålet er at vurdere, om Absalon har etableret passende forretningsgange, interne kontroller og ledelsesmæssig styring, der sikrer pålidelig, løbende information om faktisk gennemførelse af investeringsprojekter, herunder om projektet forløber som forudsat og svarer til projektets budgetmæssige rammer. Styringen skal sikre:

- At de økonomiske rammer overholdes
- At projekterne afsluttes inden for forventet tidshorisont
- At projekterne har den forventede kvalitet.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettelagte forretningsgange og kontroller samt rapportering til ledelsesniveau. Revisionen har ikke omfattet en vurdering af de forretningsmæssige beslutninger, der er truffet på baggrund af den modtagne information.

Omfang

Revisionen har bl.a. omfattet en vurdering af følgende:

- Er der etableret retningslinjer, som sikrer en hensigtsmæssig proces for investeringsprojekter i forhold til budgetlægning og løbende vurdering af risici.
- Er der beskrevne forretningsgange for gennemførelse og kontrol med investeringsprojekter, hvor kontrollerne er fastlagt ud fra de identificerede risici.
- Indeholder indkøbspolitikken særlige retningslinjer i forhold til investeringsprojekter.
- Er der etableret procedurer med klar ansvarsfordeling for opfølgning på budget og prognoser i forhold til faktisk gennemførelse og registrerede omkostninger.
- Er der en konteringsvejledning, som er konsistent med budgettet og med retningslinjer for beregning og registrering af direkte og indirekte omkostninger.
- Er der etableret rapportering om opnåede resultater og håndtering af eventuelle budgetoverskridelser, herunder til fastlagt ledelsesniveau.

3.9 Løn og ansættelsesmæssige dispositioner

Etablerede forretningsgange understøtter, at lønninger udbetales i overensstemmelse med gældende regler og praksis

Risiko

Der er risiko for, at Absalon udbetaler lønninger, der ikke er i overensstemmelse med gældende love, overenskomster og gældende retsnormer.

Vurdering af interne processer

Det er vores vurdering, at Absalon overordnet overholder love, overenskomster og gældende retsnormer (praksis).

Observationer

Revisionen er ved statusrevisionen blevet oplyst, at Absalon har implementeret nye kørselsbemyndigelser og nye retningslinjer gældende fra 1. januar 2021 vedrørende kørselsbemyndigelser. Vi vil følge op på punktet ved den løbende revision 2021. Herudover er det ved gennemgang af udbetaling af resultatlønninger for 2019 konstateret, at flere af begrundelserne for målopfyldelsen er konkluderet på et svagt grundlag. Der er for 2020 ikke længere resultatlønskontrakter.

Formål

Formålet med den samlede revision er at opnå høj grad af sikkerhed for, at der ikke er væsentlige og ej opdagede regelbrud (dvs. væsentlige fejl) i de udbetalte lønninger, og at Absalon administrerer området i overensstemmelse med gældende retsnormer, herunder at der er tilrettelagt procedurer, der sikrer, at variable løndele er godkendt og i overensstemmelse med sædvanlig praksis.

Afgrænsning

Absalon anvender SLS, og Økonomistyrelsen har ansvaret for, at indrapporterede løndele er kommet korrekt til udbetaling. Økonomistyrelsen har i ledelseserklæring dateret 12. januar 2021 bekræftet, at Økonomistyrelsen indestår for sikkerheden i systemerne, og at der ikke er forhold af væsentlig betydning for revisionen, hvorfor vores revisioner afgrænses til en vurdering af indrapportering til SLS og behandling af uddata.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering af, om Absalon har:

- Etableret forretningsgange, der forebygger, at der udbetales løn, der ikke er i overensstemmelse med gældende regler.
- Procedurer for vurdering af, om lønindplacering er sket ud fra passende dokumentation.
- Udbetalt resultatløn, engangsvederlag og øvrige lønudbetalinger er i overensstemmelse med krav hertil.
- Kontrol af variable løndele som overtid, engangsvederlag, resultatløn mv. inden indrapportering til SLS.

Observationer

Det er vores vurdering, at Absalon overordnet overholder love, overenskomster og gældende retsnormer (praksis).

Det er dog ved gennemgang af udbetaling af resultatlønninger for 2019 konstateret, at flere af begrundelserne for målopfyldelsen er konkluderet på et svagt grundlag. Der er for 2020 ikke længere resultatlønskontrakter.

Ved løbende og statusrevisionen er det observeret, at ny model for beregning af anciennitet anvendes for at lette udarbejdelsen af dokumentationen. Den nye model er implementeret i 2020, hvorfor tidligere anbefaling i revisionsprotokol for 2019 er lukket.

Revisionen er ved statusrevisionen blevet oplyst, at Absalon har implementeret nye kørselsbemyndigelser og nye retningslinjer gældende fra 1. januar 2021 vedrørende kørselsbemyndigelser.

Observationen vedrørende kørselsbemyndigelser lukkes, da det er oplyst, at dette implementeres pr. 1. januar 2021.

Forholdene er ikke væsentlige for årsregnskabet som helhed, men er anført ud fra en juridisk-kritisk vurdering.

3.10 Styring af offentlige indkøb

Overordnede principper understøtter en god styring af indkøb

Risiko
Der er risiko for, at Absalon ikke følger retningslinjerne for styring af offentlige indkøb.

Vurdering af interne processer
Vi har ikke konstateret mangler i Absalons tilrettelagte kontrol.
Vi anbefaler dog fortsat, at Absalon har fokus på aftaledækning, automatisering og digitalisering, således at der skabes transparens fra budgettering til disponering.

Formål
Formålet er at vurdere, om Absalon har tilrettelagt passende forretningsgange og interne kontroller, der sikrer, at Absalon følger retningslinjerne for offentlige indkøb.

Afgrænsning
Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettelagte forretningsgange og kontroller, rapportering til ledelsesniveau. Revisionen har ikke omfattet en vurdering af de **forretningsmæssige beslutninger, der er truffet på baggrund af den modtagne information.**

Omfang
Gennemgangen har blandt andet omfattet en vurdering af om:

- Der er udarbejdet indkøbspolitikker, som definerer arten og omfanget af indkøb, samt i tilstrækkeligt omfang sikrer økonomisk hensigtsmæssig hensyntagen.
- Der i politikker og forretningsgange er en klar beskrivelse af ansvarsfordelingen i forbindelse med indkøb, herunder hvilke kriterier der ligger til grund for vurdering af fremgangsmåden ved forskellige typer indkøb.
- Der er etableret en rapportering om opnåede resultater af de gennemførte udbud, herunder hvor stor en del af Absalons samlede omkostningsbase, der er dækket af indkøbsaftaler og udbud (aftalebelagt).

Observationer
Der er i 2020 foretaget en styrkelse af indkøbsområdet, som omfatter opfølgning og analyse på aftaledækning, dispositionsberettigede samt styrket ledelsestilsyn.
Absalons aftaledækning opgøres min. 1 gang årligt på baggrund af KMD's indkøbsanalyse. Aftaledækning er i 2020 på 88%, hvilket viser, at der er en øget grad af aftaledækning sammenlignet med 2019, hvor den var 78%.
Absalon har implementeret en kontrol for sikring af overholdelse af indkøbspolitikken vedrørende indhentning af 2 tilbud for køb over 50 t.kr.
Vi vurderer samlet set, at institutionens styring af offentlig indløb er betryggende, og vores tidligere anbefalinger er indarbejdet, hvorfor punktet er lukket.

3.11 Mål- og resultatstyring (inkl. strategisk rammekontrakt)

Der er etableret proces for afrapportering om de 4 aftalte strategiske mål

Risiko

Der er risiko for, at Absalons rapportering om mål- og resultatstyring ikke er i overensstemmelse med de faktisk opsatte mål og realiserede resultater. For Absalon er de væsentligste områder forankret i en strategisk rammekontrakt, der er indgået med Styrelsen, og hvor målrealisering har betydning for institutionens grundtilskud.

Vurdering af interne kontroller

Vi har konstateret, at der generelt er passende kontroller vedr. rapportering og opfølgning på opsatte mål, herunder at opfølgningen er forankret i såvel direktion som bestyrelse.

Observationer

Vi har ikke konstateret mangler i Absalons tilrettelagte kontrol.

Konklusion

Vi har konstateret, at der er etableret målinger, der sikrer, at der rapporteres om de indikatorer, Absalon har fastsat for at støtte opfyldelsen af den strategiske rammekontrakt. Det er vores vurdering, at ledelse og bestyrelse har passende fokus på at følge de i udviklingskontrakten opsatte mål.

Formål

Formålet er at vurdere, om Absalon har tilrettelagt passende forretningsgange og interne kontroller, der sikrer, at Absalon kan rapportere om de mål, der aftalt med UFM i den strategiske rammekontrakt, der løber fra 2018 til 2021, samt at der er fastlagt indikatorer og tilrettelagt procedurer, der understøtter udarbejdelse af en passende rapportering.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettelagte forretningsgange og kontroller for målrapportering, herunder at der er processer for rapportering til øverste ledelsesniveau, og at denne er i overensstemmelse med foretagne registreringer. Gennemgangen har ikke omfattet en vurdering af de forretningsmæssige beslutninger, der er truffet på baggrund af den modtagne information.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering af, hvorvidt:

- Der er fastsat indikatorer for de aftalte strategiske mål.
- Målinger er baseret på passende dokumentation fra interne og eksterne kilder.
- Rapporteringen af de enkelte målepunkter er sket i henhold til de opsatte målingskriterier.
- Omtalen af målopfølgningen er sket i overensstemmelse den foreliggende dokumentation.

Observationer

Absalon har inden for de undersøgte områder etableret forretningsgange og interne kontroller, der sikrer, at ledelsesinformationen er styringsrelevant og baseret på et validt datagrundlag og dermed medvirker til, at ledelsen på relevante niveauer kan træffe beslutninger i forbindelse med målstyringen.

Der er i den strategiske rammekontrakt aftalt 4 strategiske mål. De fastsatte mål er fulgt i hele regnskabsåret 2020. Vi har fået oplyst, at målrealisering har høj prioritet hos såvel ledelse som bestyrelse.

Absalon har redegjort for status på målsætningerne i den detaljerede statusredegørelse for 2020, og konklusionerne herfra er medtaget i årsrapporten i henhold til bestyrelsens retningslinjer.

Absalon er overordnet set er det meget positiv i forhold til, at det trods Corona-situationen i 2020 med restriktioner på campus samt overgangen til virtuel undervisning er lykkedes Absalon at opretholde kvaliteten, studieintensiteten og de studerendes udbytte af undervisningen i 2020.

Absalon har fastsat en række indikatorer, der understøtter de opstillede mål, og har i statusredegørelsen redegjort for den aktuelle målopfølgning, og har vurderet behovet for justeringer til handlingsplaner.

Vi har på den baggrund konstateret at Absalon har tilstrækkelig fokus på mål og resultatstyring. Vi vil følge op på Absalons målrealisering i 2021.

4. Åbne observationer 2020

Vi har som led i vores revision fulgt op på revisionsbemærkninger fra tidligere.

5 ud af 8 observationer fra 2019 er fortsat åbne, der er ikke konstateret nye punkter

Observationer fra tidligere	Status ved løbende revision 2020
1. Revision af forretningsgange og interne kontroller Processer for regnskabsafslutning og kontrol i årets løb bør styrkes. (Revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 3, side 497, og af 16. december 2019, punkt 6, side 525 og af 31. marts 2020 afsnit 1.3, side 542)	Absalon har i 2020 været i proces på området og har ultimo 2020 styrket fokus herpå. Der følges op til løbende revision 2021.
2. gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed) Processer og dokumentation for, at kontrol af for- og efterkalkulation er ikke tilstrækkelige. (Revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 5.1, side 506 og af 16. december 2019, afsnit 6, side 528 og af 31. marts 2020, afsnit 2.4, side 548-549)	Ingen væsentlige nye forhold at rapportere. Vi følger op til løbende revision 2021, når Absalon har implementeret de planlagte tiltag.
3. Eksternt finansierede projekter Forøget risiko for fejl idet projektstyringen foretages manuelt samt risiko for, at ikke alle projekter er registreret centralt. (Revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 2.4, side 496 og af 16. december 2019, punkt 6 side 529 og af 31. marts 2020, afsnit 2.5, side 550-551)	Absalon har oplyst, at der er implementeret en formaliseret proces og forretningsgang for godkendelse af projekter og bevillinger. Herudover planlægges øvrige tiltag på området. Vi følger op til den løbende revision 2021 på disse tiltag.
4. Opfølgning på likviditetsudviklingen (Revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 2.2, side 495 og af 16. december 2019, afsnit 2 side 518)	Absalon har haft et øget fokus på at styrke likviditetsopfølgningen og har i forlængelse heraf udarbejdet en ny likviditetsmodel. Der er fortsat behov for udvikling i forhold til forudsætninger og balancebudget. Vi anbefaler fortsat fokus på udvikling af modellen. Se afsnit 3.5. Der følges op til løbende revision 2021.
5. Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter Forretningsgangsbeskrivelser, afstemningsprocesser og tilsyn samt retningslinjer for direkte og indirekte lønomkostninger. (Revisionsprotokollat af 31. marts 2020, afsnit 2.6, side 553-554)	Absalon har i 2020 været i proces på området og har ultimo 2020 styrket fokus herpå. Der følges op til løbende revision 2021.

5. Lukkede observationer 2020

Vi har som led i vores revision fulgt op på åbne revisionsbemærkninger fra tidligere. 5 ud af 8 observationer fra 2019 er fortsat åbne, der er ikke konstateret nye punkter

Observationer fra tidligere	Status ved løbende revision 2020
Lukkede punkter i 2020	
Løn og ansættelsesmæssige dispositioner. (Revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 3.1, side 498, og af 16. december 2019, punkt 6, side 525 og af 31. marts 2020 afsnit 4, side 559)	Punkterne vedrørende observationer om manglende anciennitetsberegning og funktionstillæg lukkes. Observationen vedrørende kørselsbemyndigelser lukkes, da det oplyses, at dette implementeres pr. 1. januar 2021. Punktet lukkes.
Indkøb Opfølgning på aftaleafdækning, dispositionsberettigede samt styrke tilsyn. (Revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 5.1, side 504 og af 16. december 2019, punkt 6 side 526 og af 31. marts 2020, afsnit 4.1, side 560-561)	Absalon har udarbejdet løbende kontroller for at sikre overholdelse af udbudspligten samt kontrol af overholdelse af indkøbspolitikken vedr. indhentning af 2 tilkøb for køb over 50 t.kr. Vi vurderer samlet set, at institutionens Styring af offentlig indløb er betryggende, hvorfor punktet lukkes.
Regnskabsaflæggelsesproces Beskrevne processer for perioderegnskabsafslutning i regnskabsinstruks følges ikke konsekvent. (Revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 2.3, side 496 og af 16. december 2019, afsnit 2, side 518 og af 31. marts 2020, afsnit 1.3, side 542-543)	Absalon fremlægger ny regnskabsinstruks på bestyrelsesmødet 9. april 2021 og er i proces på området, herunder med udarbejdelse af underliggende bilag og implementering af månedsafslutningsproces. Punktet lukkes og ses i sammenhæng med punkt 1.

6. Andre rådgivningsydelser

Vi har leveret andre rådgivningsydelser i løbet af året og bekræfter vores uafhængighed

Vi skal i forbindelse med vores forpligtelser efter de internationale revisionsstandarder redegøre for arten af andre leverede rådgivnings- og erklæringsydelser. Vi tager vores uafhængighed meget seriøst og anvender et system til godkendelse af opgaver og overvågning af vores uafhængighed, i forhold til den mellem rigsrevisionen og UFM indgåede § 9-aftale.

Alle anmodninger til Deloitte om løsning af opgaver fra Absalon skal følge den aftalte godkendelsesproces og vurderes for uafhængighedskonflikter.

Vi bekræfter, at alle på revisionsteamet er uafhængige af Absalon.

Ydelser leveret siden vores seneste protokollat

Vi har siden afgivelse af protokollat den 31. marts 2020 leveret følgende ydelser til Absalon:

- Afgivelse af erklæringer på diverse projektreghnskaber
- Afgivelse af erklæring på indberetning af årselever til ministeriet
- Assistance vedrørende diverse momsforhold
- Regnskabsmæssig rådgivning vedrørende byggesager, samt diverse regnskabsmæssig rådgivning

7. Redegørelse for den udførte revision af udvalgte områder

Til orientering for bestyrelsen, Rigsrevisionen og Ministeriet

Oversigt over den udførte finansielle revision

Vi har, i forbindelse med den gennemførte revision i årets løb samt til årsafslutningen, bl.a. gennemgået følgende væsentlige regnskabsområder i årsregnskabet :

• Regnskabsaflæggelsesprocessen	(pkt. 3.5)	●	
• Immaterielle og materielle anlægsaktiver		●	(pkt. 2.1)
• Nyt byggeri og indregningen heraf		●	
• Finansielle anlægsaktiver		●	
• Likvide beholdninger		●	
• Hensatte forpligtelser og langfristet gæld, inkl. kortfristet del		●	
• Leverandører af varer og tjenesteydelser		●	
• Feriepengeforpligtelse		●	(pkt. 3.0)
• Indtægter (finanslovsindtægter inkl. forudbetalt tilskud fra staten)		●	
• Gager og lønninger		●	(pkt. 3.9)
• Bygningsdrift		●	
• Øvrig drift		●	
• Eksternt finansierte projekter		●	(pkt. 3.7)

I det følgende

... har vi til orientering for bestyrelsen, Rigsrevisionen og Ministeriet mere detaljeret redegjort for de udførte revisionshandlinger og resultatet heraf for udvalgte områder.

8. Revisortjekliste til indarbejdelse i revisionsprotokollatet

Vi har i revisortjeklisten anført anbefalinger til nogle af de samme områder som i 2019

Institutionsnr.: 340401

Institutionens navn: Professionshøjskolen Absalon

Regnskabsår: 2020

Revisortjeklisten udarbejdes til brug for Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøttes kontrol af årsrapporter for Erhvervsakademier og Professionshøjskoler. Styrelsen anvender desuden tjeklisten i forbindelse med planlægningen af tilsyn samt til statistiske formål. Den egentlige kontrol baseres ikke på besvarelsen af tjeklisten, men på en gennemgang af årsrapporter og revisionsprotokollater. Tjeklisten besvarer spørgsmål af formel karakter.

Tjeklisten udfyldes af institutionsrevisor i tilknytning til revisionen af årsrapporten. Tjeklisten indarbejdes i revisionsprotokollatet til årsrapporten og indgår i den fortløbende paginering. Institutionens bestyrelse er ansvarlig for, at institutionen foretager elektronisk indberetning til Uddannelses- og Forskningsministeriet af revisors besvarelse af revisortjeklisten efter retningslinjer fastsat af ministeriet.

Besvarelsen af tjeklistens enkelte spørgsmål kan være baseret på stikprøveviser undersøgelser vedrørende de pågældende forhold, gennemgange af forretningsgange eller af mere overordnede vurderinger af forholdene. Revisionen udføres ikke med henblik på at afgive særskilte konklusioner om enkeltstående forhold i regnskabsaflæggelsen eller om forvaltningen, ligesom revisionen ikke udføres med særlig henblik på besvarelse af tjeklisten.

Revisors besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for forbehold eller supplerende bemærkninger i revisionspåtegningen. Revisors besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for revisors omtale i revisionsprotokollen af den udførte revision og konklusion vedrørende risikoområderne, jf. § 20 lovbekendtgørelse nr. 1287 af 20. november 2018 om godkendte revisorer og revisionsvirksomheder (revisorloven), Bekendtgørelse nr. 1294 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen, samt Standard for offentlig revision (SOR).

Oplysning om revisors påtegning på regnskabet:

”Blank” påtegning X

Forbehold

Fremhævelse

Punkt	Revisortjekliste	Afsnit i protokollat	Kritiske bemærk- ninger	Væsentlige bemærkninger/ anbefalinger	Ingen kritiske bemærk- ninger	Udskudt, jf. revisionsplanlægning	Ikke relevant
	Har revisionen givet anledning til kritiske bemærkninger eller væsentlige anbefalinger vedrørende:						
	Overordnede kommentarer og risikofaktorer						
1.	Opfølgning på bemærkninger og anbefalinger fra sidste års revisionsprotokollat	4. og 5.		X	X		
2.	Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsregnskabet og/eller forvaltningen				X		
3.	Tilsynssager hos Rigsrevisionen, styrelsen mv.						X
	Finansiell revision						
4.	Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse	3.4			X		
5.	Den generelle it-sikkerhed på det administrative område	3.1			X		
6.	Statstilskud	3.			X		
7.	Løn	3.9			X		
8.	Andre væsentlige områder	3.			X		
	Juridisk-kritisk revision						
9.	Juridisk-kritisk revision, generelt	3.3			X		
10.	Gennemførelse af indkøb				X		
11.	Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner	3.9			X		
12.	Gennemførelse af salg	3.6		X			
	Forvaltningsrevision						
13.	Forvaltningsrevision, generelt	3.2			X		
14.	Aktivitets- og ressourcestyring	3.4			X		
15.	Mål- og resultatstyring, resultatløn	3.9			X		
16.	Mål- og resultatstyring, andre områder	3.11			X		
17.	Styring af offentligt indkøb	3.10			X		
18.	Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter	3.8			X		

9. Erklæring

Med henvisning til lovgivningen og bekendtgørelse nr. 1294 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen skal vi anføre:

- At vi opfylder lovgivningens habilitetskrav.
- At vi under vores revision har modtaget alle de oplysninger, vi har anmodet om.
- At vi ikke under vores revision er blevet bekendt med, at statstilskuddet ikke er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår.
- At vi ikke under vores revision er blevet bekendt med, at refusion og tilskudsgrundlaget ikke er opgjort i overensstemmelse med gældende regler.

10. Underskriftsside

Fremlagt på bestyrelsesmødet den 9. april 2021

Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab

København, 9. april 2021

Lars Hillebrand
statsautoriseret revisor

Camilla Wang
rektor

Kristian Ørnsholt
professionshøjskoleledende

Bestyrelse

Jens Stenbæk
formand

Bente Sorgenfrey
næstformand

Carsten Rasmussen

Gitte Løvgren

Gitte Simoni

Henrik Stapelfeldt

Mads Eriksen

Ricco Dyhr

Stine Gry Roland

Sofia Esmann Busch

Fie Saron Andreasen

Mads Ranch Mølau

Kirsten Olsen



Deloitte er en førende global leverandør af revision og erklæringsopgaver, konsulenttydelser, finansiell rådgivning, risikostyring, skatterådgivning og dertil knyttede ydelser. Vores netværk af medlemsfirmaer og tilknyttede virksomheder findes i over 150 lande og territorier (samlet betegnet "Deloitte-organisationen") og servicerer fire ud af fem virksomheder fra listen over verdens største selskaber, Fortune Global 500®. Læs mere på www.deloitte.com om, hvordan Deloitte omkring 330.000 medarbejdere gør en forskel.

Deloitte er en betegnelse for et eller flere af Deloitte Touche Tohmatsu Limiteds ("DTTL") medlemsfirmaer, dets netværk af medlemsfirmaer og deres tilknyttede virksomheder (der samlet betegnes "Deloitte-organisationen"). DTTL (der også omtales som "Deloitte Global") og alle dets medlemsfirmaer og tilknyttede virksomheder udgør selvstændige og uafhængige juridiske enheder, som ikke kan forpligte hinanden over for tredjemand. DTTL og de enkelte DTTL-medlemsfirmaer og tilknyttede virksomheder er kun ansvarlige for egne handlinger og/eller udeladelser. DTTL leverer ikke ydelser til kunder. Vi henviser til www.deloitte.com/about for nærmere oplysninger.

© 2021 Kontakt Deloitte Global for yderligere oplysninger.

Notat om revisionsprotokollat vedr. 2020

Institutionsrevisor har aflagt protokollat for statusrevision 2020 med en revisionspåtegning uden forbehold, fremhævelser eller andre rapporteringsforpligtelser.

Hovedobservationer i revisionsprotokollat 2020

Nedenfor findes en kort opsummering på revisionsprotokollatet for 2020.

- **Årets resultat:** Årets resultat på 23,8 mio.kr. er 31,5 mio.kr. højere end budgetteret, jf. budget 2020, og er dermed højere end forventet. Forskydningen skyldes primært dels stigning i indtægter, herunder bevillinger af engangskarakter bevilliget ultimo 2019 på 18,2 mio.kr. samt et fald på hhv. personale- og driftsomkostninger som effekt af aktivitetsnedgang.
- **Overordnede interne kontroller:** Det anbefales, at processer, der er implementeret i forbindelse med årsafslutning, fastholdes fremadrettet, samt at der fortsat er fokus på området.
- **Eksternt finansierede projekter og indtægtsdækket virksomhed:** Det anbefales, at Absalon får afsluttet arbejdet med strukturerede forretningsgange på området.
- **Igangværende anlægsprojekter:** Absalon har opdateret processer på området, således at byggerierne løbende opdateres, samt at der er implementeret yderligere controlling på området.

Opfølgning på tidligere revisionsbemærkninger

Revisor har som led i deres revision fulgt op på revisionsbemærkningerne fra 2019 og har i forbindelse med revisionen lukket 2 ud af 8 punkter samt lagt to punkter sammen. 5 punkter er således fortsat åbne. Der er ikke konstateret nye punkter.

Punkter der kræver ledelsens bevågenhed

Revisor har risikovurderet årsrapporten og anvendt tre kategorier, der har betydning for ledelsens vurdering:

- **Rød:** Risiko, der har væsentlig betydning for vurdering af årsrapporten og kræver ledelsens bevågenhed
- **Gul:** Ingen væsentlige kommentarer, men med anbefalinger eller observationer, der har ledelsens bevågenhed, for at imødegå risici eller områder/oplysninger, som bør have bestyrelsens opmærksomhed
- **Grøn:** Ingen væsentlige eller kritiske kommentarer

Der er ingen risici af væsentlig betydning for årsrapporten, dvs. ingen i rød kategori. Følgende punkter er kategoriseret som gule punkter, der kræver ledelsens bevågenhed:

1. Afsnit 1.3 Forretningsgange og compliance
2. Afsnit 2.4 Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed) – Forretningsgange og det akkumulerede resultat
3. Afsnit 2.5 Eksternt finansierede projekter – Forretningsgange og indregningen af igangværende projekter
4. Afsnit 2.6 Igangværende byggeri og indregningen heraf – Forretningsgange og værdiansættelse
5. Opfølgning på likviditetsudvikling

Absalons bemærkninger til revisionsprotokollatet

Absalon tilslutter sig hovedpunkterne i revisionsprotokollatet.

Nedenfor er statuskommentar jf. ovenstående 5 åbne punkter til revisionsprotokollat:

- Jf. punkt 1 vil der fortsat arbejdes med at styrke arbejdet med forretningsgange og kontroller i 2021. Der er implementeret månedsluk, som der vil arbejdes med fremadrettet. Der vil blive udarbejdet forretningsgangsbeskrivelser på udestående områder.
- Jf. punkt 2. Der er nedsat en projektgruppe, og der er udarbejdet en plan for aktiviteter, der skal gennemføres frem mod ultimo juni 2021 til at styrke området med klare forretningsgangsbeskrivelser mm.
- Jf. punkt 3: Der er nedsat en projektgruppe, og der er udarbejdet en plan for aktiviteter der skal gennemføres frem mod ultimo juni 2021 til at styrke området med klare forretningsgangsbeskrivelser, udarbejdelse af værktøjer mm.
- Jf. punkt 4: Punktet er ændret fra gul til grøn jf. ovenfor men er fortsat åbent i revisionsprotokollatet. Implementerede nye processer vil fortsat blive fulgt fra januar 2021. Endelig forretningsgangsbeskrivelse vil blive udarbejdet.
- Jf. punkt 5. Der er udarbejdet en ny likviditetsmodel, og der vil fortsat være stort fokus på at styrke området med en forbedret model i 2021. Likviditetsopfølgning er fremadrettet indarbejdet som en fast del i sammenhæng med udarbejdelse af FC1, FC2 og budget samt årsregnskab.

Absalon forventer således at kunne lukke ovenstående punkter i løbet af 2021.

Godkendelse af regnskabsinstruks

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender ny regnskabsinstruks gældende fra regnskabsåret 2021.

Sagsfremstilling

Regnskabsinstruksen erstatter den tidligere regnskabsinstruks godkendt den 31. marts 2020.

Regnskabsinstruksen følger reglerne i [regnskabsbekendtgørelsen](#) og Finansministeriets [budgetvejledning](#), og struktur og indhold følger Moderniseringsstyrelsens [vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser](#).

Regnskabsinstruksen består af en overordnet del, der klarlægger den overordnede formelle ansvarsfordeling, samt en række bilag der beskriver områder af mere dynamisk karakter som fx systemer og arbejdsgange.

Ændringer i regnskabsinstruksens overordnede del kræver bestyrelsens godkendelse. Ændringer i bilagene kræver professionshøjskoledirektørens og økonomichefens godkendelse. Regnskabsinstruksen med gældende bilag forelægges hvert år bestyrelsen sammen med årsregnskabet.

Ændringer til regnskabsinstruksen gældende for regnskabsåret 2021 er grundet i primært:

- Redaktionelle ændringer
- Styrkelse af kontrolelementer

Tilretning af bilag til regnskabsinstruksen vil løbende ske i 2021.

Proces og kommunikation

Regnskabsinstruksen sendes til Uddannelses- og Forskningsministeriet samt Rigsrevisionen efter gældende regler.

Bilag

Bilag 1	Regnskabsinstruks samt bilag
---------	------------------------------

Beslutning for Punkt 3: Regnskabsinstruks

Bestyrelsen godkendte ny regnskabsinstruks gældende fra regnskabsåret 2021.

9. april 2021

Regnskabsinstruks

**AB
SAL
ON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



For
Professionshøjskolen
Absalon



Gældende fra
regnskabsåret
2021

Indhold

Forord.....	4
1 Indledning	5
1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling	5
1.1.1 Opgaver	5
1.1.2 Organisering	5
1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver	6
1.3 Institutionens it-anvendelse	7
1.4 Institutionens budgetopgaver	7
2 Institutionens regnskabsopgaver	7
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	8
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering	8
2.1.2 Behandling af lønbilag	10
2.1.3 Kontoplan	11
2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale	11
2.2 Forvaltning af udgifter	12
2.2.1 Disponering af udgifter	12
2.2.2 Indkøb	13
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	13
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	14
2.3 Forvaltning af indtægter	15
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	15
2.3.2 Disponering af indtægter	15
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer	16
2.3.4 Debitorforvaltning	16
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	17
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	17
2.4.1 Værdifastsættelse	18
2.4.2 Værdiregulering af aktiver	18
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	19
2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	20
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	20
2.5.1 Varebeholdninger	20
2.5.2 Tilgodehavender	20
2.5.3 Udlån	20
2.6 Forvaltning af passiver	20
2.6.1 Egenkapital og videreførelser	20
2.6.2 Hensatte forpligtelser	21
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld	21
2.7 Betalingsforretninger	22
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen	22
2.7.2 Opfølgning på lånerammen	22
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen	22
2.7.4 Kontantkasse	23
2.7.5 Betalingskort	23
2.8 Regnskabsaflæggelse	23
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	23
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	24
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab	24

2.9	Øvrige regnskabsopgaver	24
2.9.1	Kontrol af værdipost	24
2.9.2	Legatforvaltning	24
2.9.3	Forvaltning af ikke statslige aktiver	24
2.9.4	Værdipapirer	24
3	It-anvendelse	24
3.1	Generelt om it-anvendelsen	24
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	25
3.3	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat	25
3.4	Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.	25
3.5	Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger	25

Bilag

Bilag 1	Vedtægt for Professionshøjskolen Absalon af 9.10.2020
Bilag 2	Økonomistyringsprincipper
Bilag 3a	Budgetproces og budgetmodel
Bilag 3b	Proces for månedsluk og budgetopfølgning
Bilag 4	Bemyndigelser om bevillingsanvendelse og anden disponeringsret: <i>Under udarbejdelse</i>
Bilag 5	Indkøbs og betalingsprocedurer
Bilag 6a	Regnskabsprocesser: <i>Under udarbejdelse</i>
Bilag 6b	Forvaltning af værdipapirer
Bilag 6c	Regnskabsaflæggelse
Bilag 6d	Forvaltning af anlægsaktiver
Bilag 6e	Absalons bankkonti og brugeradgang til netbank (2 bilag)
Bilag 6f	Navngivne ansvarlige for løn- og regnskabsopgaver
Bilag 6g	Systemanvendelse i økonomistyringen
Bilag 7	Behandling af lønbilag
Bilag 8	Fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser: <i>Under udarbejdelse</i>
Bilag 9	Forvaltning af eksternt finansierede midler: <i>Under udarbejdelse</i>
Bilag 10	Sikkerhedsinstruks

Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med §§ 20-23 i regnskabsbekendtgørelsen og Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af Professionshøjskolen Absalons opgaver og regnskabsmæssige organisation, en beskrivelse af institutionens regnskabsopgaver, en beskrivelse af hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen og en beskrivelse af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen.

Regnskabsinstruksen består af denne overordnede del, der klarlægger den overordnede formelle ansvarsfordeling, samt en række bilag. Instruksen ligger på Absalons intranet <https://ny-net.pha.dk/vaerktoejer/oekonomi>, og vedligeholdelsen finder sted ved rettelser heri.

Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen vedligeholdes og ajourføres. Ændringer i regnskabsinstruksens overordnede del skal godkendes af bestyrelsen. Ændringer i bilagene skal godkendes af professionshøjskolelederen og økonomichefen. Regnskabsinstruksen med gældende bilag forelægges bestyrelsen hvert år sammen med årsregnskabet.

Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen formidles til alle relevante medarbejdere, og er indsendt til Uddannelses og Forskningsministeriet og Rigsrevisionen efter gældende regler.

Instruksen gælder fra regnskabsåret 2021.

Sorø den 9. april 2021

Sorø den 9. april 2021

Rektor
Camilla Wang

Formand for bestyrelsen
Jens Stenbæk

1 Indledning

1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

Professionshøjskolen Absalon er en selvejende institution i henhold til bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser af 8. august 2019. Professionshøjskolerne har til opgave at udbyde og udvikle videregående uddannelse og at varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter og herigennem aktivt medvirke til, at ny viden tilvejebringes og bringes i anvendelse i såvel den private som den offentlige sektor.

I denne indledning redegøres der kort for de opgaver, som institutionen varetager. Endvidere redegøres for institutionens interne organisation med en præcisering af regnskabsopgavernes fordeling på centre, afdelinger og lignende. Endelig redegøres for de bogføringskredse og delregnskaber, som henhører under institutionen.

1.1.1 Opgaver

Professionshøjskolen Absalon udbyder og gennemfører undervisning inden for professionsbacheloruddannelser. Herudover udbydes og gennemføres efter- og videreuddannelse i tilknytning hertil. Professionshøjskolen Absalon deltager i og udfører forsknings- og udviklingsarbejder. Professionshøjskolen Absalon gennemfører uddannelses- og konsulentopgaver som indtægtsdækket virksomhed og endelig varetager Professionshøjskolen Absalon undervisningsmiddelcenterfunktionen.

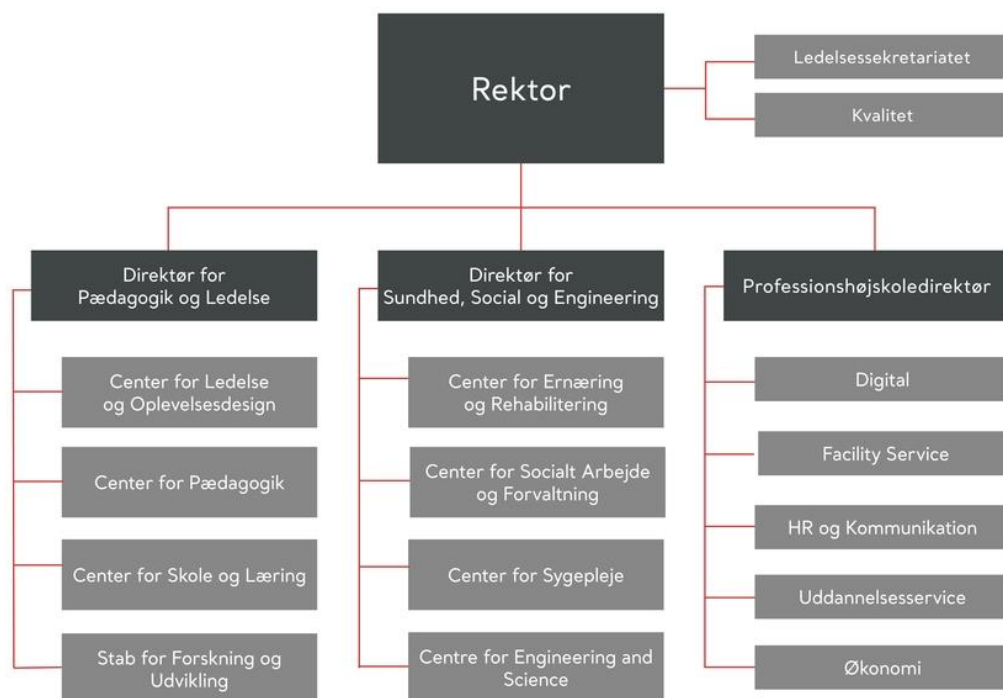
1.1.2 Organisering

Den overordnede ledelse af Professionshøjskolen Absalon varetages af bestyrelsen. Bestyrelsens grundlæggende opgave er at sikre sig at kerneydelserne er af høj kvalitet, at de udvikler sig og drives effektivt. Bestyrelsens ansvar og opgaver er fastlagt og konkretiseret i vedtægten for Professionshøjskolen Absalon, jf. bilag 1. Bestyrelsen godkender budget og regnskab.

Professionshøjskolens øverste daglige ledelse varetages af Rektor inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. Rektor indstiller budget til bestyrelsen og underskriver regnskabet. Rektor har over for bestyrelsen ansvar for, at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes. Rektor tegner Professionshøjskolen med undtagelse af dispositioner over fast ejendom. Professionshøjskolen tegnes af bestyrelsens formand og professionshøjskolens Rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand ved dispositioner over fast ejendom.

I Rektors fravær varetages Rektors funktioner af uddannelsesdirektørerne, der er ansvarlige for de pædagogiske områder, og professionshøjskoledirektøren, der er ansvarlig for det administrative og økonomiske område.

Professionshøjskolen Absalon er organiseret i syv faglige centre, en stab for forskning og udvikling og syv tværgående afdelinger. Absalon ledes af Rektor og tre direktører.



Professionshøjskoleledelsen er ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Professionshøjskoleledelsen tilrettelægger og leder overordnet økonomiarbejdet. Økonomichefen er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks. Regnskabsopgavernes fordeling på enheder er beskrevet i bilag 5.

Institutionens årsregnskab revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede institutionsrevisor. Institutionens årsregnskab revideres ligeledes af Rigsrevisionen.

Absalon har én bogføringskreds, 27703, og fire delregnskaber: 1 Almindelig virksomhed (AV), 90 Indtægtsdækket virksomhed (IDV), 95 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed (TFV) og 97 Andre tilskudsfinansierede aktiviteter (ATA).

Institutionens EAN NR.: 5798000554504

1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

Absalons regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen.

Overordnede oplysninger om institutionens regnskabsmæssige opgaver:

- Professionshøjskolen Absalon foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner.
- Professionshøjskolen Absalon er ansvarlig for forvaltning og tilstedeværelse af aktiver eller passiver fra private virksomheder og fonde til etablering af uddannelsesaktiviteter i Kallundborg.
- Professionshøjskolen Absalons regnskabsår følger kalenderåret. Ved regnskabsårets afslutning udarbejdes et årsregnskab, der bl.a. omfatter en resultatopgørelse, en balance, en pengestrømsopgørelse, en anlægsoversigt, noter samt et formålsregnskab. Regnskabet underskrives af bestyrelsen, Rektor og professionshøjskoleledelsen.
- Professionshøjskolen Absalon er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr.30874323 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under samme CVR-nr.

- Professionshøjskolen Absalon kan låne og udlåne personale.
- Professionshøjskolen Absalon udfører indtægtsdækket virksomhed og tilskudsfinansierede aktiviteter.
- Professionshøjskolen Absalon opkræver gebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav.

1.3 Institutionens it-anvendelse

Absalon anvender Økonomistyrelsens systemer: Navision Stat, SBS, LDV, SLS, HR Løn, SKS og ØDUP. Absalon anvender herudover egne finansielle hjælpesystemer, som er tilsluttet Økonomistyrelsens systemer

Absalon udarbejder og vedligeholder systembeskrivelser, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser og brugervejledninger mv. Absalons it-anvendelse beskrives i kapitel 3 i regnskabsinstruksen.

1.4 Institutionens budgetopgaver

Institutionens interne budgetprocedurer vedr. budgetlægning og budgetopfølgning er beskrevet i bilag 3, og konkrete bemyndigelser vedrørende bevillingsanvendelse og anden disponeringsret er beskrevet i bilag 4. Bemyndigelser er knyttet til funktion og stillingsniveau, henholdsvis Rektor, direktører, chefer, ledere, forskningsansvarlige/docenter, projektledere og EVU-konsulenter.

Økonomifunktionen udarbejder indtægts- og omkostningsbudgetter i samarbejde med chefer og eventuelt ledere i de enkelte centre og afdelinger. Den budgetansvarlige må disponere inden for de tildelte budgetter for året samt interne og eksterne regler uden anden godkendelse. Såfremt der er tale om disponeringer, der ligger uden for det tildelte budget eller har konsekvenser for kommende år, inddrages et relevant direktionsmedlem i beslutningsprocessen. Direktøren kan disponere på tværs af enhederne på direktørområdet, såfremt det tildelte budget for det samlede direktørområde ikke overskrides. I modsat fald skal disponeringerne behandles i direktionen.

1.5 Institutionens kontrol- og risikostyring

Absalon har tilrettelagt den interne kontrol- og risikostyring med henblik på at understøtte,

- at regnskabet er rigtigt, dvs. at regnskabet ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser.
- at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
- at der sker en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og driften, der er omfattet af regnskabet.

Herudover understøtter Absalons kontrol- og risikostyring, at der ikke forekommer besvigelser.

Regnskabsinstruksen, herunder bilag 6c, beskriver overordnet Absalons tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelse.

2 Institutionens regnskabsopgaver

I dette kapitel beskrives hvorledes institutionen har organiseret udførelsen af sine regnskabsmæssige opgaver, herunder forvaltningen af løn og tilskud.

Økonomichefen har ansvaret for tilrettelæggelsen af de regnskabsmæssige opgaver og den regnskabsmæssige registrering i Navision og varetager de eksterne relationer på regnskabsområdet til eksempelvis revisor og ministerium.

Bilag 6 angiver de navngivne personer, der varetager de enkelte opgaver, sammen med medarbejdernes underskrifter og initialer. Ved fastsættelsen af ansvars- og kompetencefordelingen tilstræbes en fordeling af arbejdsopgaverne på institutionens medarbejdere, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner. Den regnskabsmæssige registrering sker i overensstemmelse med kapitel 6 i regnskabsbekendtgørelsen.

Instruksen beskriver følgende opgaver i relation til regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale: Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering, behandling af lønbilag, beskrivelse af intern kontoplan og konteringsretningslinjer og opbevaring af regnskabsmateriale. De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor. For yderligere oplysninger om reglerne på området, se ØAV om registreringskriterier.

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Den regnskabsmæssige registrering er tilrettelagt således, at der er en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, jf. § 24 i regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Organisering og funktionsadskillelse.

Registrering foretages ved iagttagelse af følgende:

1. At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter registreres.
2. At alle økonomiske hændelser registreres snarest muligt.
3. At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted.
4. At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i.
5. At enhver registrering dokumenteres ved bilag, og at disse indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringens rigtighed:
 - a. Bilagstype (faktura, udlæg mv.)
 - b. Købers (henholdsvis sælgers) navn og adresse, CVR- eller CPR nummer, samt evt. EAN NR., reference person/mailadresse.
 - c. Varens eller ydelsens art, omfang og anvendelse.
 - d. Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned).
 - e. Dato for udstedelse af bilaget.
 - f. Beløb med angivelse af den momskode, som skal anvendes.
 - g. Kontering med den korrekte kontostreng.
6. At der er et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber mm. og omvendt, at sådanne regnskaber mm. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat.
7. At registrering sker efter retningslinjerne i denne regnskabsinstruks og tilhørende bilag.
8. At registreringen af udgifter og indtægter mv. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i Regnskabsloven og Regnskabsbekendtgørelsen.
9. At registreringen foretages i overensstemmelse med Absalons gældende kontoplan med tilhørende forskrifter. Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- og indtægtskonto, registreres på en balancekonto, indtil endelig registrering finder sted.
10. At projektindtægter, der forudsætter, at en nærmere specificeret aktivitet gennemføres, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen til denne aktivitet.

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretager økonomifunktionen endvidere løbende afstemning og kontrol med den foretagne registrering, herunder:

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering.
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører, kreditforeninger, bankkonti via netbank mv.

Dokumentation for kontrollen opbevares elektronisk.

➤ **Registrering af udgifter**

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende udgifter:

1. **Bestilleren** (rekvirenten) er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Bestilleren skal sikre sig tilladelse til indkøbet fra den budgetansvarlige (eller en person den budgetansvarlige har delegeret til). Bestilleren skal for visse typer varer bestille varen/ydelsen hos en indkøber og ellers selv købe ind. Bestilleren skal give besked til indkøbsgodkender om typen af vare/ydelse, forventet omkostning og godkendt kontostreng, og bestilleren skal give besked til indkøbsgodkenderen om, at den budgetansvarlige har godkendt købet af sin bevilling. Bestilleren skal give indkøbsgodkenderen besked, når varen/ydelsen er leveret.
2. **Indkøberen** modtager bestillinger og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde. Indkøberen skal foretage købet igennem professionshøjskolens indkøbsaftaler, hvis der foreligger en sådan for den ønskede vare eller ydelse, jf. Absalons indkøbspolitik.
3. **Indkøbsgodkenderen** skal sikre at varen/ydelsen er modtaget, at den er i overensstemmelse med bestillingen, at fakturaen afspejler varen/ydelsen og den forventede pris, og at kontostrengen er korrekt. Indkøbsgodkenderen har ret til med begrundelse at afvise en faktura.
4. **Den budgetansvarlige** (budgetgodkenderen, disponenten) skal sikre at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet (er inden for den opsatte prokura). Den budgetansvarlige skal følge op på procedurerne, hvis der er købt ind uden tilladelse. Den budgetansvarlige har ret til med begrundelse at afvise et indkøb. En budgetansvarlig kan tildele prokura til en disponent.
5. **Bogholderigodkenderen** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regnskabsregler, herunder momsregler, og gennemføre betalingen. Bogholderigodkenderen er ansat i Økonomifunktionen.

Den samme person kan være bestiller, indkøber og indkøbsgodkender på et konkret indkøb, mens den budgetansvarlige eller bogholderigodkenderen ikke kan have andre roller.

Der må ikke købes fra leverandører, der har et ansættelsesforhold på Absalon. Ingen indkøbsgodkender må attestere bilag, der indebærer udbetalinger eller anskaffelser til personen selv. Ingen budgetansvarlig må anvisa bilag vedrørende sig selv eller i situationer, hvor ens habilitet udfordres.

Hermed sikres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, hvilket reducerer risikoen for besvigelser.

➤ **Registrering af indtægter**

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende indtægter:

1. **Køberen** (bestilleren, rekvirenten) er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Køberen er en ekstern aktør, der rekvirerer en vare eller en ydelse hos Absalon.
2. **Sælgeren** modtager bestillinger og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse leveres på den mest hensigtsmæssige måde. Sælgeren skal sikre sig, at salget følger Absalons procedurer for salg.
3. **Salgsfakturaopretteren** skal sikre, at fakturaen afspejler varen/ydelsen, at timer og omkostninger er registreret korrekt, og at kontostrengen er korrekt.
4. **Den budgetansvarlige** skal sikre, at salget er en relevant og rimelig aktivitet for Absalon, og at den er inden for den opsatte bemyndigelse. Den budgetansvarlige skal følge op på procedurerne, hvis salget ikke følger interne og eksterne retningslinjer. Den budgetansvarlige har ret til med begrundelse at afvise et salg.
5. **Bogholderigodkenderen** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regnskabsregler, herunder momsregler, og gennemføre betalingen. Bogholderigodkenderen er ansat i Økonomifunktionen.

➤ **Registrering af løn og lønrelaterede omkostninger**

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende løn og lønrelaterede omkostninger:

1. **Bestilleren** (rekvirenten) er den, der anmoder om en betalingsproces, oftest en leder. Det kan dog også være en ansat på Absalon, der initierer en rejseafregning.
2. **HR-konsulenten** skal ved fastansættelser sikre, at anmodningen er i overensstemmelse med interne og eksterne regler. HR-konsulenten har ret til med begrundelse at afvise en anmodning.
3. **Den budgetansvarlige** (disponenten) skal sikre, at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet og er inden for den opsatte bemyndigelse.
4. **Lønkonsulenten** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regler og gennemføre betalingen. Lønkonsulenten er ansat i Team Løn.

Ovenstående kontroller og roller understøtter, at Absalons regnskabsmæssige registreringer er forekommet, fuldstændige, nøjagtige samt periodiseret og klassificeret korrekt. Desuden reducerer organiseringen og funktionsadskillelsen mulighederne for utilsigtede og tilsigtede fejl, herunder risikoen for besvigelser.

2.1.2 Behandling af lønbilag

Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Leder af Team Løn er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.

Leder af Team Løn er ansvarlig for at kontrollere og afstemme bilag om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Leder af Team Løn er ansvarlig for, at kontrollere og afstemme bilag om over-/merarbejde og tjenesterejser på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Absalons behandling af lønbilag, herunder retningslinjer for anvendelsen af mail som disponeringsgrundlag og udførelse af uddatakontrol på lønområdet, er fastsat i bilag 7.

2.1.3 Kontoplan

Absalon følger den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner. Den fælles registreringspraksis indebærer, at institutionerne anvender samme metoder til fordeling af indtægter og omkostninger for at bidrage til gennemsigtighed og sammenlignelighed af omkostninger og skabe mulighed for læring og erfaringsudveksling på tværs af sektoren. For yderligere oplysninger om reglerne på området se: ØAV: Kontoplan.

Den fælles kontoplan fastsætter registrering på fire obligatoriske dimensioner:

1. **Art** i henhold til statens kontoplan
2. **Sted** – en lokalt defineret steddimension der afspejler organisationen og dertil hørende budget- og personaleansvar
3. **Delregnskab**/virksomhedstype – i henhold til Budgetvejledningen
4. **Formål** – herunder uddannelse, forskning og udvikling, kollegiedrift, generelle fællesomkostninger, bygninger og bygningsdrift.

Herudover er der mulighed for at registrere på to yderligere dimensioner, når det er relevant:

5. **Løngruppe** – specifikationer af stillinger indenfor og uden for stillingsstrukturen
6. **Campus** – angivelse af et af Absalons otte campusser

Værdilisterne til de seks dimensioner fastsættes af Team Forretning, godkendes af økonomichefen og implementeres i økonomisystemerne af økonomifunktionen.

Ud over de seks dimensioner arbejder Absalon med aliasregistrering i sin registreringsramme som en hjælpefunktion:

7. **Alias bestående af sag og sagsopgave** – et alias dækker over en fast kombination af sted, delregnskab og formål. Aliasserne fastsættes for delregnskab 10 af Team Forretning. For delregnskab 90 Indtægtsdækket virksomhed, 95 Tilskudsfinansieret Forskningsvirksomhed og 97 Anden tilskudsfinansieret virksomhed fastsættes disse af Team Projekt.

Den indkøbsansvarlige har ansvar for at påføre konteringsforslag i henhold til konteringsvejledningen, mens det er budgetansvarlig ansvar at kontrollere, at konteringsforslaget er korrekt. Dette understøtter, at de regnskabsmæssige registreringer klassificeres korrekt i regnskabet.

Absalons konteringsvejledning fremgår af <https://a-net.pha.dk/oekonomi/konteringsvejledning-og-imsoft-fakturaflow>

2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale

Opbevaring af regnskabsmateriale sker i overensstemmelse med reglerne i kapitel 9 i regnskabsbekendtgørelsen. Regnskabsmateriale omfatter:

- Registreringer, herunder transaktionssporet.
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger.
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, aftaler om elektronisk dataudveksling, og beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale.
- Revisionsbemærkninger og -beretninger.

Regnskabsmaterialet opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. Regnskabsmaterialet opbevares på nuværende tidspunkt i arkiv i papirform og elektronisk, men papirarkivet er under udfasning. Udstedte eller modtagne elektroniske bilag til brug for regnskabsføringen opbevares i deres oprindelige form og format. Papirbilag, der er omdannet til elektronisk form, destrueres. Særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, iagttages, da dette regnskabsmateriale typisk skal opbevares i en længere periode end 5 år og ofte skal forefindes i elektronisk original version for at kunne godkendes som dokumentation.

Nærmere regler for opbevaring af regnskabsmateriale indgår i beskrivelserne af de i institutionens anvendte systemer, programmer og systemdokumentation mv. jfr. retningslinjer beskrevet i kapitel 3 og i beskrivelser for de konkrete bilagstyper i bilag 6.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se: ØAV: Opbevaring af regnskabsmateriale.

2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter, herunder løn, indkøb, godkendelse af udgiftsbilag, samt periodisering af udgifter. Herudover yder Absalon i enkelte tilfælde tilskud og underskudsgaranti til studenteraktiviteter, som ligger inden for Institutionens formål. De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Udgifter.

2.2.1 Disponering af udgifter

Disponeringen af udgifter sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder bevillingerne er givet, jf. de reglerne om statsfinansierede selvejende institutioners disponering af modtagne tilskud i Budgetvejledningen.

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af Rektor eller af de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil. HR og Kommunikation har ansvaret for, at såvel den ansatte, der skal disponere på vegne af Absalon, og Rektor underskriver en underskriftsblanket, der berettiger den ansatte til at disponere på vegne af Absalon. Disse blanketter arkiveres på den ansattes personalesag i EPOS. Alle bemyndigelser forelægges direktionen en gang årligt.

Beløbs- og områdemæssige begrænsninger i retten til at disponere fremgår af bilag 4.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger Rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af Rektor eller af den medarbejder, som Rektor har bemyndiget hertil.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af over-/medarbejde og tjenesterejser.
- Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil, kan indgå aftaler om køb af varer, materialer, tjenesteydelser mv samt udgifter til repræsentation og møder. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De budgetansvarlige medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.

- Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.
- Køb og salg af bygninger og arealer skal godkendes af bestyrelsen. Reglerne for selvejende institutioners dispositioner i forbindelse med bygninger fremgår af Budgetvejledningen, punkt 2.11.5, jf. [ØAV](#).
- Bestyrelsen kan, efter indstilling fra Rektor, træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. Rektor eller en af Rektor bemyndiget medarbejder kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og/eller kortvarige lejemål uden inddragelse af bestyrelsen. Længerevarende lejemål på mere end ti år forudsætter en godkendelse af Uddannelses- og Forskningsministeriet. Eventuelle beslutninger om lejemål indgår i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove.
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af Rektor eller professionshøjskolelederen. Udbudsloven skal iagttages.
- Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil kan afgive tilsagn om tilskud til studenteraktiviteter eller udstede underskudsgaranti i forbindelse med studenteraktiviteter.

2.2.2 Indkøb

Indkøb er et centralt fokusområde for effektivisering og professionalisering i staten. Institutionerne er forpligtet til at udarbejde en effektiviseringsstrategi for indkøb og anvende visse af de fælles statslige aftaler

Indkøbsaftalerne er, med mindre andet er aftalt med Økonomistyrelsen, forpligtende for statslige institutioner og kan anvendes af de selvejende institutioner på lige fod med de statslige institutioner. Indkøbsaftalerne betyder, at såvel statslige som selvejende institutioner kan foretage anskaffelser af produkter og ydelser, der svarer til behovet, men til en ensartet og typisk lavere pris end institutionerne ville kunne opnå på tværs, såfremt produkterne og ydelserne ikke var udbudt samlet.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af hvorledes indkøbsfunktionen er tilrettelagt, herunder opfølgning på indkøb mv., en beskrivelse af evt. rammeaftaler som institutionen selv har indgået og retningslinjer og ansvar for rapportering af indkøb til Finansministeriet.

Chefen for Facility Service har ansvaret for indkøbsfunktionen, herunder at:

- udarbejde en effektiviseringsstrategi for indkøb
- fastlægge og formidle retningslinjer for indkøb på Absalon
- gennemføre større indkøbsudbud i henhold til EU's udbudsdirektiv
- kontrollere og følge op på, om indkøb sker ifølge eksterne og interne retningslinjer

Der gennemføres løbende større indkøbsudbud i henhold til EU's udbudsdirektiv. Absalon har indgået rammeaftaler på en række områder. Aktuelle aftaler kan findes på: Q:\Facility Service-ekstern\Indkøbsaftaler.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Alle udgifter til varer, materiel, tjenesteydelse mv. dokumenteres med bilag i form af regninger eller fakturaer. Inden bilagene registreres regnskabsmæssigt, kontrolleres og godkendes de, så det sikres, at det leverede svarer til det bestilte for så vidt angår pris, kvantitet, kvalitet samt leverings- og betalingsvilkår.

Bilag 6 anviser retningslinjer og procedurer vedrørende godkendelse af bilag, herunder:

- Retningslinjer og ansvar for godkendelse af bilag (interne og eksterne), herunder procedure til sikring af, at godkendelse er foretaget af bemyndiget person
- Kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold
- Efterregning
- Funktionsadskilt kontrol for så vidt angår lønbilag
- Kontering af bilagene i overensstemmelse med institutionens kontoplan
- Interne rykkerprocedurer for betaling af regning

Absalon bruger systemet IMS FakturaFlow til at modtage og behandle indkomne fakturaer. Absalon modtager som udgangspunkt kun indenlandske regninger, som sendes via EAN. Undtaget herfra er mindre, lokale indkøb, der ikke kan faktureres via EAN, som medarbejdere betaler via udlæg eller betalingskort. Absalon er forpligtet til, at modtage udenlandske fakturaer elektronisk i Peppol format.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Dette afsnit adresserer Absalons overordnede retningslinjer for, hvor ofte der skal periodiseres og periodeafgrænses, samt beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af udgifter, samt forretningsgange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og opfølgning på periodeafgrænsningsposter.

Periodeafgrænsning vedrører dels udgifter, der er udbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder, og opføres under aktiver, eller dels udgifter, der er udbetalt efter balancetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet, og opføres under passiver. Det grundlæggende princip er, at udbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet udgifter indregnes på det tidspunkt, de forbruges. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hvornår skal registreringen finde sted.

Absalon følger disse hovedregler:

- Udgifter fra levering af varer og tjenesteydelser til institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet. Dette gælder ligeledes for tilskud og underskudsgarantier til studenteraktiviteter.
- Periodisering og registrering af udgifter vedrørende gammelt regnskabsår foretages inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages. Den beløbsmæssige bagatelgrænse er 50.000 kr. ekskl. moms.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto for det pågældende regnskabsår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det regnskabsår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

Økonomifunktionen er ansvarlig for forretningsgange for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opløsning. Det er Teamleder for Regnskab, som løbende vurderer, om en udgift skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tager Teamleder for Team Regnskab stilling til, om udgifter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og udarbejder en oversigt herover. Økonomichefen godkender oversigten og periodiseringerne inden den regnskabsmæssige registrering og kontrollerer, at eventuelle skøn forbundet med periodiseringen er beskrevet i et internt notat/bilag. Periodiseringen opløses, når levering eller betaling har fundet sted.

2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltningen af indtægter omfatter disponering, fakturering eller opkrævning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Indtægter.

Dette kapitel beskriver, hvorledes indtægtsforvaltningen er tilrettelagt herunder oversigt over indtægter og gebyrer, disponering af indtægter, godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer, debitorforvaltning og periodisering af indtægter. De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

Ved fastsættelse af takster, afgifter og gebyrer gælder som udgangspunkt, at der ved prisfastsættelsen skal opnås dækning af omkostninger i forbindelse med produktionen og salget af de pågældende ydelser.

Instruksen beskriver institutionens indtægter fordelt på indtægtsarter, herunder om institutionen opkræver afgifter og gebyrer og med hvilken hjemmel. Absalons retningslinjer for fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser er fastsat i bilag 8.

Overordnet modtager Absalon følgende indtægtsarter:

- Tilskud fra Uddannelses- og Forskningsministeriet, herunder:
 - Grundtilskud
 - Aktivitetstilskud i henhold til de i finansloven vedtagne takster (taxametertilskud)
 - Resultat- og kvalitetstilskud
 - Forskningstilskud
 - Tilskud til Center for Undervisningsmidler
- Deltagerbetaling for åben uddannelse, kurser, konferencer mm.
- Studierelateret salg af kopi- og printkort
- Lejeindtægter fra lokaleleje og kollegieværelser.
- Indtægter fra kantinesalg
- Indtægter fra indtægtsdækket virksomhed
- Eksterne tilskud til forskning og udvikling og andre aktiviteter

For yderligere oplysninger om fastsættelse af takster og priser ved salg se bilag 8 til regnskabsinstruksen. For yderligere information om tilskud til forskning og udvikling se bilag 9 til regnskabsinstruksen. For yderligere oplysninger om disponeringsregler vedrørende indtægter se Finansministeriets budgetvejledning: Særligt om indtægter og ØAV: Vejledning om prisfastsættelse.

2.3.2 Disponering af indtægter

Disponering omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for den regnskabsførende institution. Disponeringen skal godkendes af en hertil bemyndiget person i overensstemmelse med de givne bevillinger og under hensyntagen til Finansministeriets retningslinjer. For yderligere oplysninger om disponeringsregler vedrørende indtægter se Finansministeriets budgetvejledning: Særligt om indtægter.

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af Rektor eller af de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil. Når en person, der skal disponere på vegne af Absalon, ansættes, udfærdiger HR og Kommunikation en underskriftsblanket, hvor såvel den ansatte og rektor underskriver og dermed berettiger den ansatte til at disponere på vegne af Absalon. Disse blanketter arkiveres på den ansattes personalesag i EPOS.

Bilag 4 indeholder en oversigt over hvem der har adgang til at disponere på indtægtsområdet, herunder beløbsmæssige begrænsninger i dispositionsretten.

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer

Alle indtægter dokumenteres med et indtægtsbilag enten i form af en debitorfaktura udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen, eksempelvis tilskudsbreve fra Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene kontrolleres og godkendes, inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt. Bilag 6 anviser retningslinjer og procedurer vedrørende godkendelse af bilag, herunder, hvem der har ansvaret for udskrivning af fakturaer samt for godkendelse af indtægtsbilag.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Dokumentation af registrering.

2.3.4 Debitorforvaltning

Institutionen er forpligtet til at iværksætte en rykkerprocedure til inddrivelse af skyldige beløb og overdrage restante fordringer til Skattestyrelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Debitorer.

Deltidsstuderende betaler forud for deltagelsen i semesteret. Indbetalingsfristen for deltagerne er 14 dage før undervisningens start. En uge før undervisningens start udsendes en rykker til de deltagere, som endnu ikke har indbetalt. Når undervisningen starter, udsendes 2. rykker til de optagne studerende, der har takket ja til en studieplads, men hvor betaling fortsat mangler. Rykkerne påføres ikke rykkeromkostninger eller morarenter. Økonomifunktionen orienterer Uddannelsesservice om debitorer, der modtager 2. rykker.

Absalons betalingsfrist er som udgangspunkt 14 dage, men kan ved konkret vurdering fastsættes længere. Der udskrives op til tre rykkere, før fordringen sendes til Gældsstyrelsen

1. rykker: En gang om måneden udsender debitorbogholderen rykkere. Der gives en ny betalingsfrist på 7 dage.

2. rykker: Hvis 1. rykker ikke medfører indbetaling, udsendes 2. rykker måneden efter. I forbindelse med 2. rykker.

3. rykker: Ved 3. rykker sendes en kopi af rykkeren til den person, som har ansvaret for, at fakturaen er blevet udskrevet. Af 3. rykker fremgår det, at fordringen vil blive sendt til Gældsstyrelsen efter betalingsfristens udløb. Der gives 8 dages betalingsfrist. Økonomifunktionen orienterer relevante personer i organisationen om debitorer med væsentlige beløb.

Økonomichefen vurderer, om fordringen skal sendes til Gældsstyrelsen ved en afvejning af beløbs væsentlighed i forhold til omkostningerne ved at sende til Gældsstyrelsen. Debitorbogholderen sender i givet fald fordringen til Gældsstyrelsen. Ved fordringer overdraget til Gældsstyrelsen følges vejledningen på ØAV i forhold til håndtering af af- og nedskrivninger ([link](#))

Afskrivning af beløb over 5.000 kr. inkl. moms besluttet af økonomichefen efter indstilling fra den budgetansvarlige chef i enheden, der lider tabet. Afskrivning af beløb under 5.000 kr. inkl. moms besluttet af lederen for Team Regnskab efter indstilling af bemyndigede medarbejdere i enheden. Debitorbogholderiet modtager besked/kvittering på eventuelle afskrivninger.

Forfaldne fordringer nedskrives fuldt ud, når det ved retsforfølgelse er konstateret, at inddrivelse er helt eller delvist udelukket. Afskrivninger og nedskrivninger besluttet af økonomichefen i samråd

med den berørte chef. Af- og nedskrivning af tilgodehavender over 50.000 kr. kræver Rektors eller professionshøjskoleledirektørens godkendelse.

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Periodeafgrænsning vedrører dels indtægter, der er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder, og opføres under aktiver, og dels udgifter, der er udbetalt efter balancetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet, og opføres under passiver. Det grundlæggende princip er, at indbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet indtægter indregnes på det tidspunkt, de optjenes eller skabes. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hvornår skal registreringen finde sted.

Absalon følger disse hovedregler:

- Indtægter fra levering af varer og tjenesteydelser fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor indtægter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
- Projektindtægter vedr. eksterne tilskud, hvis retmæssige gennemførelse forudsætter en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med udgiftsaffholdelsen til denne aktivitet. Indtægterne periodiseres derfor under tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet. Såfremt der udføres aktiviteter, inden tilskuddet er modtaget, vises projektindtægten som et tilgodehavende. Såfremt der modtages tilskud inden aktiviteten er udført, bogføres projektindtægten som en forpligtelse.
- Periodisering og registrering af indtægter vedrørende gammelt regnskabsår foretages inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages. Den beløbsmæssige bagatelgrænse er 50.000 kr. ekskl. moms.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto for det pågældende regnskabsår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det regnskabsår, hvor kravet kan opgøres endeligt.
 - Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægtskonto, registreres på en periodiseringskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Økonomifunktionen er ansvarlig for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt registrering og efterfølgende opfølgning på disse. Det er Teamledere i Økonomi, som løbende vurderer, om en indtægt skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen udarbejder tager teamledere stilling til, om indtægter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og udarbejder en oversigt herover. Økonomichefen godkender oversigten og periodiseringerne inden den regnskabsmæssige registrering og kontrollerer, at eventuelle skøn forbundet med periodiseringen er beskrevet i et internt notat/bilag. Periodiseringen opløses, når levering eller betaling har fundet sted.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt er bestemt til vedvarende eje og brug. Anlægsaktiver bogføres på balancen i regnskabet, og likviditetsmæssigt afholdes udgiften i anskaffelsesåret, men omkostningerne påvirker kun driftsregnskabet med de årlige afskrivninger, i takt med at aktivet anvendes, og dets værdi forringes.

Bilag 6 fastsætter mere detaljerede retningslinjer.

Anlægsaktiver opfylder nedenstående definitioner:

- Anskaffelssummen excl. moms er mindst 50.000 kr.

Aktivering af nyanskaffelser sker som enkeltaktiver. Absalon bunker kun aktiver i forbindelse med ibrugtagning af nye bygninger.

2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtelser værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, hvilket indebærer, at aktiver og forpligtelser værdiansættes til købs- eller anskaffelsesprisen ekskl. moms tillagt de udgifter, der er forbundet med anskaffelse, dvs. fragt, installation mv.

Samlingerne og kunstværker er indregnet med værdi uden afskrivning. Donerede kunstværker og samlinger anses ikke for at have en økonomisk målbar værdi. Der føres et særskilt kartotek over kunstværker, som Facility Service er ansvarlig for løbende ajourføring af.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der sker godkendelse og føres kontrol med, at værdiansættelse sker i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer. Økonomifunktionen har ansvaret for registrering og bogføring af aktiver.

Anlægsaktivet værdiansættes som udgangspunkt på baggrund af købsfaktura(er), og ansvaret for korrekt værdiansættelse ligger derfor hos de enkelte budgetansvarlige i forbindelse med konteringsopgaven. I forbindelse med årsafslutningen gennemgår Økonomifunktionen dog en række konti for at sikre, at aktivering er forgået som beskrevet ovenfor.

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

- Fortegnelserne over aktiverne føres på grundlag af regnskabsbilagene efter den regnskabsmæssige registrering af disse.
- Fortegnelserne over aktiverne indeholder oplysninger om aktivernes art, placering, evt. mærkning og anskaffelses år. For så vidt angår anlægsaktiverne anføres tillige oplysninger om anskaffelsværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen.
- Oplysninger om afskrivning og skrotning registreres i institutionens fortegnelser over aktiver og optages endvidere i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den fælles konto-plan for uddannelsesinstitutioner med tilhørende vejledninger.
- Der foretages årligt stikprøvekontrol med, at aktivet er til stede.

Såfremt der er skøn involveret i værdifastsættelsen af aktivet, udarbejder økonomifunktionen et notat, som beskriver og dokumenterer grundlaget for værdifastsættelsen. Notatet godkendes af økonomichefen. Hvis der er tale om betydelige regnskabsmæssige skøn, godkendes notatet af Rektor eller bestyrelsen.

For yderligere oplysninger om reglerne på området og afklaring af eventuelle tvivlsspørgsmål, se ØAV: Værdiansættelseskriteriet.

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivning og nedskrivninger. Herudover behandles skrotning og salg også i dette afsnit.

Afskrivninger

Afskrivningerne afspejler forbruget af institutionens enkelte aktiver, og aktiverne afskrives over deres forudsatte levetid. De anvendte levetider fremgår af bilag 6d til regnskabsinstruksen.

Økonomifunktionen er ansvarlig for, at der foretages periodisk afskrivning af anlægsaktiverne. Økonomifunktionen foretager og bogfører afskrivninger månedligt. Efterfølgende foretager økonomifunktionen afstemning mellem anlægsmodulet og finansmodulet i Navision for at tilse, at afskrivningerne er bogført korrekt. Såfremt der ved afstemningen konstateres differencer, undersøges disse nærmere. Økonomichefen foretager efterfølgende kontrol af, at afskrivningerne er bogført og afstemningen er foretaget.

Nedskrivninger og skrotning/salg

Centerchefer og afdelingschefer er på økonomichefens foranledning ansvarlige for, at der foretages periodisk kontrol med værdiernes tilstedeværelse samt anvendelse. Økonomifunktionen foretager minimum én gang årligt inden balancedagen og i samarbejde med centerchefer og afdelingschefer en vurdering af, hvorvidt der er interne eller eksterne faktorer som indikerer, at de enkelte anlægsaktiver skal nedskrives, eller om der er anlægsaktiver, som skal sælges eller skrottes. Vurderingen dokumenteres i et internt notat, som godkendes af økonomichefen.

Ved nedskrivninger eller salg/skrotning udarbejder økonomifunktionen et kort værdiansættelsesnotat, hvorpå der opføres oplysninger om aktivet og årsagen til værdigforringelsen eller afgang (salg/skrotning). Nedskrivning eller salg/skrotning indstilles af den økonomisk ansvarlige chef, og skal godkendes af økonomichefen. Nedskrivninger eller salg/skrotning over 50.000 kr. skal godkendes af professionshøjskolelederen. Salg af bygninger skal godkendes af bestyrelsen.

Efterfølgende bogfører økonomifunktionen nedskrivningen eller salget/skrotningen.

For yderligere oplysninger om reglerne på området og afklaring af eventuelle tvivsspørgsmål, se ØAV: Afskrivningskriteriet.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Godkendelse af investeringer og anskaffelser over 50 t.kr. foretages som udgangspunkt ved godkendelse af det årlige budget. Løbende investeringer godkendes af pågældende chef henholdsvis direktør.

Godkendelse af dispositioner vedrørende fast ejendom besluttet jf. vedtægtens §19 af bestyrelsens formand og professionshøjskolens rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Når en nyanskaffelse skal registreres, skal der ske et valg af aktivtype:

- Er det et nyt selvstændigt aktiv?
- Er det en forbedring af et eksisterende aktiv?

Forbedringer af aktiverede anlægsaktiver registreres ved, at udgifter til forbedring tilknyttes det oprindelige aktiv, jf. ovenfor. Vedligeholdelsesomkostninger skal ikke aktiveres, da disse omkostninger blot opretholder anlæggets nytteværdi.

Økonomichefen er i samråd med de budgetansvarlige ansvarlig for:

- Beslutning om aktiv skal optræde som et nyt selvstændigt aktiv eller betragtes som forbedring af eksisterende aktiv.
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering.

- Vurdering og godkendelse af værdifastansættelse i overensstemmelse med overordnede retningslinjer.

Økonomifunktionen er ansvarlig for aktivering, registrering og bogføring af nyanskaffelser.

For yderligere information om nyanskaffelser se bilag 6d til regnskabsinstruksen samt ØAV: Aktiver.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Absalon aktiverer ikke udviklingsprojekter. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Igangværende arbejder for egen regning.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er en samlebetegnelse for aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, dvs. normalt inden for et år. Forvaltning af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af varebeholdninger, tilgodehavender og udlån.

2.5.1 Varebeholdninger

Institutioner, der indkøber råvarer, halvfabrikata eller færdigvarer med henblik på forarbejdning og eventuelt videresalg, skal føre fortegnelser over institutionens varebeholdninger. Varebeholdninger omfatter derfor produktionslagre, andre lagre og forudbetaling for lagervarer. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Varebeholdninger.

Absalon opgør varebeholdning for kantinerne. Varebeholdninger optages under aktiver i institutionens årsregnskab i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i ØAV. Forretningsgange og ansvar for forvaltningen af varebeholdning, herunder føring af fortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag fremgår af bilag 6A.

2.5.2 Tilgodehavender

Absalons tilgodehavender vedrører de indtægter, som fremgår af afsnit 2.3.1. Absalon fører fortegnelser over institutionens debitorer, jf. afsnit 2.3.4, samt institutionens periodisering af indtægter, jf. afsnit 2.3.5.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Debitorer.

2.5.3 Udlån

Absalon yder ikke lån.

2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser). For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Passiver.

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem institutionens aktiver og forpligtelser og omfatter startkapital, opskrivninger, reserveret egenkapital og overført overskud. For institutionerne i løbende drift vil bevægelserne på egenkapitalen normalt begrænses til ændringer i videreførelserne. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Egenkapital.

Som statsfinansieret selvejende institution kan Absalon ifølge budgetvejledningen frit videreføre over- eller underskud til anvendelse inden for institutionens formål i følgende regnskabsår. Eventuelle over- eller underskud i forhold til institutionens omkostninger indgår i Absalons egenkapital, og staten hæfter ikke for underskud i en statsfinansieret selvejende institution. Det er ifølge bekendtgørelse om professionshøjskoler bestyrelsen der forvalter professionshøjskolens midler, herunder egenkapitalen, så de bliver til størst mulig gavn for professionshøjskolens formål.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er et resultat af begivenheder forud for balance-dagen, som vil medføre en retslig eller faktisk forpligtelse. Det skal være sandsynligt, at forpligtelsen medfører et økonomisk træk, og der kan foretages en pålidelig beløbsmæssig måling af forpligtelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hensættelser.

Økonomifunktionen udarbejder på baggrund af oplysninger fra Facility Service en opgørelse over forventede reetableringsomkostninger i forbindelse med fraflytning af eksterne lejemål. Hensættelsen indregnes under hensatte forpligtelser.

Økonomi foretager en gennemgang af Absalons projektportefølje af eksterne midler og foretager en vurdering af behovet for hensættelse til tab på projekter. Denne hensættelse modregnes i saldoen for tilgodehavender fra igangværende forskningsprojekter.

Økonomi foretager i samarbejde med ledelsen en vurdering af risiko for tab ved evt. igangværende retssager og tvister, og om der evt. skal foretages hensættelser i denne forbindelse.

Økonomi foretager i samarbejde med HR og Kommunikation en opgørelse af forpligtelser vedrørende fritstillede medarbejdere og forpligtelser i forbindelse med åremålsansættelser. Disse forpligtelser kan opgøres ret nøjagtigt og indregnes som skyldig løn under de kortfristede gældsforpligtelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Kommunikation forpligtelsen til over-/merarbejde eller flekstid på baggrund af månedlig ledergodkendt løbende registrering af optjening og forbrug i Absalons tidsregistreringssystem eller på Absalons blanketter.

Hensatte forpligtelser værdiansættes til kostpris eller estimeret dagsværdi, jf. de generelle værdiansættelsesprincipper.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristet gæld derimod forfalder inden for 1 år. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Passiver.

Absalons langfristede gæld består af realkreditlån i forbindelse med køb af fast ejendom.

Absalons kortfristede gæld består af skyldig løn, skyldige feriepenge, mellemregning med Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte, gæld i forbindelse med køb af varer og tjenesteydelser og anden gæld. Herudover består den kortfristede gæld af periodiseringer, jf. afsnit 2.2.4. Økonomi har ansvaret for at bogfører gældsposter. Økonomi foretager månedligt en opfølgning på og afstemning af gældsposterne.

Særligt vedrørende skyldige feriepenge

Skyldige feriepenge omfatter den del af ferieforpligtelsen der er optjent, men endnu ikke indbetalt til Feriekonto for så vidt angår timelønnede samt den del der er optjent, men endnu ikke afholdt for så vidt angår månedslønnede med ret til løn under ferie. For oplysninger herom se ØAV: Vejledning om beregning og bogføring af feriepengeforpligtelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Kommunikation feriepengeforpligtelsen på baggrund af ledergodkendt løbende registrering i Absalons ferie- og fraværsregistreringssystem. Afviklingen af ferie registreres ligeledes løbende i Absalons ferie- og fraværsregistreringssystem. Overførsel af optjent ferie mellem ferieår skal godkendes af nærmeste leder.

2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Betalingsforretninger.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

Absalon er som statsfinansieret selvejende institution ikke omfattet af den statslige likviditetsordning. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Vejledninger på likviditetsområdet.

2.7.2 Opfølgning på lånerammen

Absalon er som statsfinansieret selvejende institution uden for ordningen for selvstændig likviditet og er dermed ikke omfattet af reglerne for låneramme. For yderligere oplysninger om reglerne på området se Finansministeriets budgetvejledning: Låneramme.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen

Absalon afvikler betalinger via FF3-konti, der anvendes til den løbende registrering af de modtagne tilskud. På kontoen indsættes institutionens modtagne tilskud, f.eks. studie- og bygningstaxa-metre. Udbetalinger fra FF3-konti omfatter betaling af institutionens omkostninger, herunder løn. Der kan akkumuleres positiv likviditet på tværs af regnskabsår.

FF3-konti er likvide beholdninger under omsætningsaktiverne i balancen. FF3-konti må samlet set kun have positive saldi. Økonomifunktionen er ansvarlig for afstemning af FF3-konti samt løbende bogføring af inddækningsbeløb mellem FF3-konti. Bilag 6 angiver Absalons bankkonti og de beløbsgrænser, der knytter sig til de enkelte konti.

63.33 SKB FF3 (selvejende institutioner)
 63.34 SKB FF3 (institutioners bruttoløn)
 63.44 SKB transaktionskonti, indbetalinger
 63.46 SKB transaktionskonti, udbetalinger
 63.81 øvrige danske bankkonti

Der skal foreligge en skriftlig aftale underskrevet af Rektor, inden der oprettes fuldmagter af administrator mellem Absalon og den pågældende bank. Denne aftale angiver hvilke medarbejdere i Økonomifunktionen, der har fuldmagt, samt hvilken type fuldmagt de har.

Antallet af betalingstransaktioner, hvor SLS eller Navisions købsmodul og Danske Bank (SKB) ikke anvendes, begrænses mest muligt.

Institutionens betalingsforretninger afvikles ved anvendelse af netbank som elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Institutionens betalingsforretninger foregår primært via Danske Bank SKB bankoverførelser. Nordea og Jyske Bank er også en del af Professionshøjskolen Absalons bankforbindelser.

Tilskud overføres fra Uddannelses- og Forskningsministeriet til Absalons SKB tilskudskonto i Danske Bank.

Absalons betalinger af kreditorer afvikles som hovedregel via en SKB udbetalingskonto i Danske Bank. Det sikres, at der betales rettidigt og der til enhver tid er tilstrækkelig dækning på institutionskonto til dækning af kreditorbetalinger.

Betalingsystemerne forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, således at det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og godkendelse holdes adskilt.

Alle udgiftsbilag skal håndteres af to i forening. Dette er styret af bankprokura i Navision. Der skal både en med kassererprofil og en med bogholderprofil til at gennemføre betaling og bogføring. Ingen medarbejder kan under nogen omstændigheder både bogføre og betale et udgiftsbilag. Alle medarbejdere i Økonomifunktionen kan betale, jf. bilag 6.

Økonomifunktionen afstemmer løbende samtlige likvidkonti via automatisk bankafstemning ved anvendelse af afstemningsfaciliteterne i Navision. Økonomifunktionen fører løbende tilsyn med alle likvide konti til sikring af, at der sker en løbende bogføring og afstemning, og at interne procedurer overholdes.

Økonomichefen gennemfører regelmæssigt kontrol af, om der er overensstemmelse mellem beholdningen af betalingsmidler og Økonomifunktionens afstemning af bankkonti. Kontrollen dokumenteres ved underskrift på en udskrift.

Betaling af løn og andre ydelser via SLS varetages af Team Løn. Det fremgår af bilag 7, hvilke medarbejdere, der kan frigive betalinger i SLS.

2.7.4 Kontantkasse

Absalon har ikke kontantkasser, idet kantinerne kun modtager betalingskort og Mobile Pay.

2.7.5 Betalingskort

Betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel. Betalingskort kan anvendes i overensstemmelse med § 30 i regnskabsbekendtgørelsen. Bestemmelsen i regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Betaling med betalingskort.

Absalons retningslinjer for udstedelse og anvendelse af betalingskort fremgår af bilag 5. Økonomichefen godkender udstedelsen af betalingskort efter indstilling fra nærmeste leder.

2.8 Regnskabsaflæggelse

Udarbejdelsen og godkendelsen af den regnskabsførende institutions bevillingsregnskaber sker i overensstemmelse med §§ 34-37 i regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Regnskabsaflæggelse. Arbejdsprocesserne i relation til regnskabsaflæggelsen er fastlagt i bilag 6.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Processen for lukning af månedsregnskaber samt den månedlige budgetopfølgning fremgår af bilag 3B til regnskabsinstruksen. Herudover er godkendelsesprocessen for de månedlige regnskaber nærmere beskrevet i bilag 6C til regnskabsinstruksen.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Processen for den kvartalsvise godkendelse af regnskaber følger samme procedurer som processen for godkendelse af de månedlige regnskaber, jf. afsnit 2.8.1.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Absalon påser ved den årlige regnskabsgodkendelse, at alle tilgodehavender, forudbetalte beløb mv. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende finansår samt af aktiver og passiver ved finansårets udløb. Årsregnskabet udarbejdes jf. regler udstukket af Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Processen for godkendelse af det årlige regnskab er nærmere beskrevet i bilag 6C til regnskabsinstruksen.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Kontrol af værdipost

Absalon modtager ikke værdipost, som har betydning for regnskabet og regnskabsaflæggelsen.

Som led i poståbningen af fysisk post gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost.

Åbning og registrering af fysisk post til hovedadressen foretages af en medarbejder i Ledelsessekretariatet. Ved poståbningen forsynes anbefalede breve med modtagelsesstempel og registreres med oplysning om modtager i Ledelsessekretariatet, modtagelsesdato, afsender og rette modtager i Absalon, hvorefter den anbefalede post fordeles til rette modtager.

2.9.2 Legatforvaltning

Absalon bestyrer ikke legatmidler.

2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver omfatter midler mv., som modtages fra anden side end bevillingslovene f.eks. gaver og tilskud fra private herunder private forsknings- og fondsmidler. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver. De interne retningslinjer og ansvarsfordeling for forvaltningen af de ikke statslige aktiver og passiver fastlægges i bilag 6.

2.9.4 Værdipapirer

Absalon ejer ikke værdipapirer.

3 IT-anvendelse

Regelgrundlaget for it-anvendelsen i forbindelse med regnskabsføringen er beskrevet i kapitel 4 i regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Systemanvendelse og Regnskabsinstrukser.

3.1 Generelt om IT-anvendelsen

Absalon fastsætter de generelle kontroller i forbindelse med it-anvendelsen i en sikkerhedsinstruks (bilag 10), der er tilgængelig på Absalons intranet. En oversigt over Absalons økonomisystemer, herunder hjælpesystemer, fødesystemer og andre systemer, der leverer data ind i de økonomiadministrative procedurer, findes i bilag 6, der indeholder følgende oplysninger:

- Oplysning om systemejer og dataejer for hvert af systemerne

- Markering af om systemerne bliver vedligeholdt af institutionen selv
- Markering af om systemerne driftes af institutionen selv eller evt. af et driftscenter eller anden serviceleverandør
- Oplysning om hvorvidt der er udarbejdet en særlig sikkerhedsinstruks for de enkelte systemer
- Oplysning om hvem der overordnet er ansvarlig for administrationen af brugerrettigheder (f.eks. systemejer)
- Oplysning om hvorvidt det er muligt at få adgang til systemerne ved en fjernopkobling.

3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Økonomistyrelsen har systemansvaret for de af Økonomistyrelsen administrerede centrale systemer og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse systemer samt for udarbejdelsen af samlede beskrivelser af disse systemer indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne posteringer, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv.

Økonomistyrelsens systemer på Absalon omfatter Navision Stat, SBS, LDV, SLS, HR Løn SKS og ØDUP. Absalon har opkoblet lokale finansielle hjælpesystemer til disse systemer, jf. bilag 6.

Adgang til institutionens administrative systemer administreres af systemadministrationen ved anvendelse af formularer, der er godkendt af nærmeste overordnet. Af bilag 6g.3 fremgår en oversigt over brugerrettighederne fordelt på de enkelte systemer.

3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Navision Stat er et decentralt system, således at Absalon selv har system- og dataejerskab, herunder systemansvaret for tilknyttede hjælpesystemer og basissoftware til Navision Stat (f.eks. netværksoperativsystemer, kommunikationssystemer, databasesystemer og backupsystemer mv.).

Absalon skal som systemansvarlig for Navision Stat tilrettelægge de sikkerhedsmæssige forhold omkring driften af Navision Stat og skal udarbejde en særskilt sikkerhedsinstruks, der nærmere beskriver de generelle kontroller i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat. Sikkerhedsinstruksen udarbejdes i overensstemmelse med Økonomistyrelsens vejledning herom.

Tildeling af brugerrettigheder fremgår af Sikkerhedsinstruksen, og brugerrettighederne i Navision Stat fremgår af bilag 6g.4,

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.

Absalons anvendelse af lokale systemer er beskrevet i bilag 6 og 10.

3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Absalon anvender ikke et it-driftscenter til afvikling af hele eller dele af de it-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen, og Absalon fungerer ligeledes ikke som it-driftscenter for andre institutioner.



Kontakt

[Navn Navnesen]

[xxxx]@phabsalon.dk



[Indsæt link til Facebook]



[Indsæt link til Instagram]



[Indsæt link til Twitter]



phabsalon.dk/nyt

**AB
SALON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Vedtægt for Professionshøjskolen Absalon

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§ 1. Professionshøjskolen Absalon er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Slagelse Kommune i Region Sjælland og omfattet af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser. Professionshøjskolens CVR-nummer er 30 87 43 23.

§ 2. Professionshøjskolen er oprettet den 10. august 2007.

§ 3. Professionshøjskolen har til opgave at udbyde og udvikle videregående uddannelse og at varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter og herigennem aktivt medvirke til, at ny viden tilvejebringes og bringes i anvendelse i såvel den private som den offentlige sektor.

Stk. 2. Professionshøjskolen skal sikre, at uddannelserne bygger på forsknings- og udviklingsviden inden for de relevante fagområder og viden om praksis i de professioner og erhverv, som uddannelserne er rettet mod.

Stk. 3. Professionshøjskolen skal dække behovet for udbud af videregående uddannelser i Region Sjælland.

Stk. 4. Professionshøjskolen skal dog efter uddannelses- og forskningsministerens bestemmelse sammen med en eller flere andre professionshøjskoler dække regionens eller et geografisk områdes behov for en eller flere uddannelser eller dække behovet i hele landet eller nærmere bestemte dele heraf.

Stk. 5. Professionshøjskolen skal medvirke til at opfylde de studerendes behov for et varieret udbud af uddannelses- og studiemiljøer med forskellige identiteter og kulturer.

Stk. 6. Professionshøjskolen skal med udgangspunkt i sit uddannelsesudbud varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter i tæt samspil med det aftagende arbejdsmarked, øvrige uddannelses- og videninstitutioner og det omgivende samfund.

Stk. 7. Forsknings- og udviklingsaktiviteterne har til formål at tilvejebringe ny viden og konkrete løsninger på udfordringer inden for de erhverv og professioner, som professionshøjskolens uddannelser er rettet mod.

Stk. 8. Professionshøjskolen skal have et system til behandling af sager om merit og realkompetencevurdering, som er gennemskueligt, sammenhængende og giver de studerende en ensartet og hurtig behandling af ansøgninger på området.

Stk. 9. Professionshøjskolen skal have et system til kvalitetssikring og resultatvurdering af uddannelse og forsknings- og udviklingsaktiviteter og er forpligtet til at informere herom.

Stk. 10. Professionshøjskolen kan endvidere udbyde almen ungdomsuddannelse, herunder studieforberedende undervisning, samt erhvervsrettet ungdomsuddannelse, hvis de institutioner, der sammenlægges med professionshøjskolen pr. 1. januar 2008, var godkendt til at udbyde disse uddannelser pr. 31. december 2007.

Stk. 11. Professionshøjskolens formål er endvidere at varetage opgaven som center for undervisningsmidler i.h.t. §§ 1 og 2 i lov om centre for undervisningsmidler.

Stk. 12. Professionshøjskolens formål er endvidere efter uddannelses- og forskningsministerens godkendelse at drive kollegievirksomhed, jf. § 10 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 13. Professionshøjskolen har til opgave at udbyde erhvervsrettede videregående uddannelser og efter- og videreuddannelser i tilknytning hertil i udlandet som særskilt indtægtsdækket virksomhed, jf. § 10 a i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§ 4. Professionshøjskolen ledes af en bestyrelse på 13 stemmeberettigede medlemmer, jf. § 14 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

- 1) 9 udefrakommende medlemmer, jf. § 14 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, fortrinsvis fra den region, hvor professionshøjskolen er hjemmehørende og efter drøftelser mellem professionshøjskolens bestyrelse og den udpegningsberettigede:
 - To medlemmer der udpeges af regionsrådet og kommunalbestyrelserne i regionen i forening.
 - Et medlem der udpeges af Fagbevægelsens Hovedorganisation (FH).
 - Et medlem med viden om videregående uddannelser, der udpeges af Børne- og Kulturchefforeningen samt Foreningen af kommunale social-, sundheds- og arbejdsmarkedschefer i Danmark i forening.
 - Et medlem der udpeges af DI og Dansk Erhverv i forening.
 - Fire medlemmer der udpeges af bestyrelsen ved selvsupplering.
- 2) To medlemmer vælges af og blandt de studerende ved professionshøjskolen.
- 3) To medlemmer vælges af og blandt medarbejderne ved professionshøjskolen. De medarbejdervalgte medlemmer er beskyttet mod afskedigelse og anden forringelse af forholdene på samme måde som tillidsrepræsentanterne inden for vedkommende eller tilsvarende område.

De udpegede medlemmer samt valgte studenter- og medarbejderrepræsentanter i den kommende bestyrelse beslutter, hvilke personer der skal udpeges ved selvsupplering. Denne beslutning træffes på baggrund af forslag til kandidater fra den nuværende bestyrelse og direktionen.

Stk. 3. Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.

Stk. 4. Medarbejdere og studerende ved professionshøjskolen kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 5. Professionshøjskolens rektor, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5. Bestyrelsens medlemmer skal bidrage til at fremme professionshøjskolens strategiske virke med deres erfaring med og faglige indsigt i videregående uddannelser rettet mod private og offentlige erhverv og professioner samt med deres indsigt i det private og det offentlige arbejdsmarkeds behov for erhvervsrettet videregående uddannelse.



Stk. 2. Blandt de udefrakommende medlemmer skal der endvidere være medlemmer med indgående erfaring fra såvel offentlig som privat virksomhed, med strategisk ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgettet og regnskaber.

§ 6. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkomende 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.

Stk. 2. Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer, der udpeges ved selvsupplering, senest en måned inde i sin funktionsperiode.

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 14, stk. 6, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, skal medlemmet øjeblikkeligt udtræde af bestyrelsen. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Stk. 4. Hvis en studerende eller medarbejder ved professionshøjskolen ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, ophører medlemskabet øjeblikkeligt, og et nyt medlem vælges hurtigst muligt for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af professionshøjskolen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger professionshøjskolens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

Stk. 3. Bestyrelsen indgår en strategisk rammekontrakt med uddannelses- og forskningsministeren.

Stk. 4. Bestyrelsen fastsætter professionshøjskolens vedtægt.

Stk. 5. Bestyrelsen skal efter indstilling fra rektor fastlægge professionshøjskolens organisation i vedtægten. Professionshøjskolens organisation skal opbygges, så den kan sikre:

- 1) at de studerendes behov for et varieret og lokalt udbud af forskellige uddannelses- og studiemiljøer med forskellige identiteter og kulturer opfyldes,
- 2) at professionshøjskolen kan opfylde sine formål og varetage sine opgaver, og
- 3) at de studerende får mulighed for indflydelse på uddannelse og undervisning.

Stk. 6. Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for rektors og den øvrige øverste ledelses virksomhed.

Stk. 7. Bestyrelsen godkender studieordninger efter indstilling fra uddannelsesudvalgene. Bestyrelsen kan bemyndige rektor til at godkende studieordninger.

§ 8. Bestyrelsen er over for uddannelses- og forskningsministeren ansvarlig for professionshøjskolens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud m.v.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for professionshøjskolens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.



§ 9. Bestyrelsen skal forvalte professionshøjskolens midler, så de bliver til størst mulig gavn for professionshøjskolens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

Stk. 2. Professionshøjskolens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 16, stk. 3 og 4, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende professionshøjskolen skal være noteret i professionshøjskolens navn.

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor. Bestyrelsen ansætter og afskediger efter indstilling fra rektor den øvrige øverste ledelse.

Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved professionshøjskolen.

§ 11. Bestyrelsen udpeger professionshøjskolens interne revisor og foretager revisorskift efter reglerne i § 36, stk. 2 og 3, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Uddannelses- og Forskningsministeriet og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§ 12. Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

Stk. 2. Formanden - og i dennes fravær næstformanden - indkalder til og leder bestyrelsens møder. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Stk. 4. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 6. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige på professionshøjskolens hjemmeside. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres.



§ 13. Der kan ydes vederlag til bestyrelsens medlemmer efter reglerne i Finansministeriets cirkulære om betaling til medlemmer af kollegiale organer i staten.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af professionshøjskolen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§ 14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden og instrukser for sit virke. Forretningsordenen og instrukserne skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side professionshøjskolens rektor og de øvrigt ansatte chefer, herunder med angivelse af muligheder for delegering.
- 2) Procedure for stillingtagen til professionshøjskolens tværgående administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering.
- 3) Procedure for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver.
- 4) Procedure for opfølgning på planer, budgetter, rapporter om professionshøjskolens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- 5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
- 6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.
- 7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

Stk. 2. Bestyrelsen kan bemyndige rektor til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter m.v. for bestyrelsen.

Kapitel 5: Rektor, uddannelsesudvalg, studerendes råd og andre rådgivende udvalg

Rektor

§ 15. Professionshøjskolens øverste daglige ledelse varetages af rektor inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. Rektor eller den, som rektor anmoder herom, kan endvidere efter behov deltage i møder i andre kollektivt sammensatte organer i professionshøjskolen, der er nedsat af bestyrelsen.

Stk. 2. Rektor indstiller til bestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af professionshøjskolens øverste ledelse.

Stk. 3. Rektor eller den, som rektor bemyndiger hertil, ansætter og afskediger det øvrige personale.

Stk. 4. Rektor indstiller budget til bestyrelsen og underskriver regnskabet.

Stk. 5. Rektor har over for bestyrelsen ansvar for, at

- 1) uddannelserne og andre opgaver gennemføres i overensstemmelse med den lovgivning, der regulerer uddannelserne eller opgaverne, og de givne bevillinger,
- 2) det af bestyrelsen godkendte budget overholdes og
- 3) professionshøjskolens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.



Stk. 6. Rektor fastsætter retningslinjer for de studerendes adfærd og for professionshøjskolens adgang til at gennemføre disciplinære foranstaltninger over for studerende, som ikke overholder de retningslinjer, som professionshøjskolen fastsætter.

Stk. 7. Rektor tegner professionshøjskolen med undtagelse af dispositioner over fast ejendom, jf. § 19, stk. 1.

Uddannelsesudvalg

§ 16. Bestyrelsen nedsætter efter indstilling fra rektor mindst ét uddannelsesudvalg for hvert uddannelsesområde. Alle grunduddannelser og tilknyttede efter- og videreuddannelser, som professionshøjskolen er godkendt til at udbyde, skal være tilknyttet et uddannelsesudvalg. Bestyrelsen fastsætter antallet af medlemmer af det enkelte uddannelsesudvalg.

Stk. 2. 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.

Stk. 3. Opdaterede oplysninger om de nedsatte uddannelsesudvalg, jf. stk. 1, skal på en let tilgængelig måde fremgå af professionshøjskolens hjemmeside. Følgende skal som minimum være oplyst på professionshøjskolens hjemmeside:

- De nedsatte uddannelsesudvalg og antallet af medlemmer i hvert udvalg,
- de udpegningsberettigede til de enkelte uddannelsesudvalg,
- de udpegede medlemmer til de enkelte uddannelsesudvalg, herunder medlemmer valgt af hhv. studerende og medarbejdere.

To medlemmer i hvert uddannelsesudvalg vælges af og blandt medarbejderne ved det pågældende uddannelsesudvalgs område. De medarbejdervalgte medlemmer er beskyttet mod afskedigelse og anden forringelse af forholdene på samme måde som tillidsrepræsentanterne inden for vedkommende eller tilsvarende område.

To medlemmer i hvert uddannelsesudvalg vælges af og blandt de studerende ved det pågældende uddannelsesudvalgs område.

Stk. 4 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.

Stk. 5. 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. Hvis uddannelsesudvalget rådgiver om fællesdelen i en studieordning inden for udvalgets område, som udarbejdes i fællesskab af de institutioner, der er godkendt til at udbyde uddannelsen, skal institutionen videreformidle uddannelsesudvalgets rådgivning til de øvrige udbydere.

Stk. 6. Uddannelsesudvalgene kan fungere i en periode på op til 3 måneder efter udløb af funktionsperioden, til de nye uddannelsesudvalg er nedsat, jf. stk. 1.



Studerendes råd

§ 17. De studerende har ret til på baggrund af valg at danne et råd.

Stk. 2. De studerendes råd udpeger repræsentanter for de studerende til udvalg m.v., som professionshøjskolen har nedsat til at behandle spørgsmål af betydning for de studerende.

Stk. 3. Professionshøjskolen stiller lokaler til rådighed for de studerendes råd og udleverer nødvendige materialer til brug for rådets arbejde.

Andre rådgivende udvalg m.v.

§ 18. Bestyrelsen kan efter indstilling fra rektor nedsætte andre rådgivende udvalg.

Kapitel 6: Tegningsret

§ 19. Professionshøjskolen tegnes af bestyrelsens formand og professionshøjskolens rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand ved dispositioner over fast ejendom.

Kapitel 7: Regnskab og revision

§ 20. Professionshøjskolens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Professionshøjskolens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Uddannelses- og forskningsministeren og rigsrevisor kan i henhold til § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.

Stk. 3. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder professionshøjskolen i overensstemmelse med regler fastsat af uddannelses- og forskningsministeren en årsrapport. Professionshøjskolens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af uddannelses- og forskningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af professionshøjskolens rektor. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 14, stk. 6, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§ 21. Uddannelses- og forskningsministeren kan efter indstilling fra bestyrelserne tillade sammenlægning eller spaltning efter §§ 38 og 39 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

§ 22. Beslutning om nedlæggelse af professionshøjskolen træffes af uddannelses- og forskningsministeren, jf. § 40, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 2. Ved professionshøjskolens nedlæggelse forestås likvidationen af et likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen. Professionshøjskolens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.



§ 23. Formue hidrørende fra en professionshøjskole tilfalder statskassen ved ophør, jf. dog stk. 2. Gaver skænket til professionshøjskolen tilfalder statskassen, medmindre andet følger af dansk rets almindelige regler.

Stk. 2. For professionshøjskoler, hvori der indgår en nettoformue fra en godkendt uddannelsesinstitution, der den 31. december 1990 var en selvejende institution, anvendes den del af professionshøjskolens nettoformue, der svarer til professionshøjskolens nettoformue opgjort pr. 31. december 1990, til de formål, der var fastsat i vedtægten pr. 1. januar 1991.

1) For Ankerhus Seminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 7.451.550,00 kr.: Til undervisnings- og uddannelsesformål eller beslægtede formål efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.

2) For Haslev Seminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 27.256.572,00 kr.: Til undervisnings- og uddannelsesformål eller beslægtede formål efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.

3) For Hindholm Socialpædagogiske Seminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 3.941.951,00 kr.: Til uddannelses- eller forskningsformål i overensstemmelse med formålet om at værne om og tilstræbe en udvikling, der ligger i forlængelse af Hindholm Socialpædagogiske Seminariums historiske tilknytning til omsorgen for børn, unge og voksne i social nød og fremme socialpædagogikken, som en pædagogisk og etisk indstilling, når mennesker i sociale vanskeligheder har brug for hjælp efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.

4) For Holbæk Seminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 45.971.809,00 kr.: Til Holbæk kommune til anvendelse i undervisningsøjemed efter bestyrelsens og Uddannelses- og Forskningsministeriets nærmere bestemmelse.

5) For Roskilde Pædagogseminarium, Fröbel-Højskolen: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 3.670.410,00 kr.: Til undervisnings- og uddannelsesformål eller beslægtede formål efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.

6) For Slagelse Pædagogseminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 2.737.769,00 kr.: Til undervisnings- og uddannelsesformål eller beslægtede formål efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.

Stk. 3. Gaver i form af løsøre, fast ejendom og anlægstilskud til fast ejendom, der er skænket til de i stk. 2 nævnte uddannelsesinstitutioner efter 1. januar 1991 og indtil sammenlægningen til en professionshøjskole, anvendes til de formål, der var fastsat i vedtægten for de pågældende institutioner pr. 1. januar 1991.

Kapitel 9: Ikrafttrædelse m.v.

§ 24. Denne vedtægt træder i kraft ved uddannelses- og forskningsministerens godkendelse.

Stk. 2. Vedtægten kan ikke ændres uden uddannelses- og forskningsministerens godkendelse.

Stk. 3. Professionshøjskolen Absalons har hjemsted i Slagelse Kommune fra 1. april 2021, jf. vedtægtens § 1, 1. pkt. Indtil 1. april 2021 har Professionshøjskolen Absalon hjemsted i Sorø Kommune.



Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 9. oktober 2020 i overensstemmelse med hidtil gældende vedtægts regler om vedtægtsændringer.





PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Campus Sorø

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: cfha, anno

9. september 2020

Version 1.0

Ansvarlig: Økonomichef

Bilag 2 Økonomistyringsprincipper

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige økonomiske forhold.

Dokumentet fastlægger Absalons økonomistyringsprincipper, herunder:

1. Budgetansvar
2. Økonomisk strategi
3. Styringsprincipper
4. Budgettildeling
5. Årshjul

Dette bilag forelægges direktionen hvert år i forbindelse med opstart af budgetprocessen til fastlæggelse af forudsætningerne for budgettet.

Budgetansvar

Absalon er én samlet institution, og alle har et fælles ansvar for at overholde det godkendte budget, som en samlet institution. Budgetansvarlige på Absalon har budgetansvar for deres eget budget og for alle underliggende budgetniveauer i ledelseslinjen. Se i øvrigt bilag 4 om bevillingsanvendelse og disponeringsret.

Bestyrelsen

Bestyrelsen har det overordnede budgetansvar for Professionshøjskolen Absalon. Bestyrelsens ansvar og opgaver er fastlagt og konkretiseret i vedtægten for Professionshøjskolen Absalon.

Rektor

Rektor varetager Absalons øverste daglige ledelse inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. Rektor indstiller budget til bestyrelsen og underskriver regnskabet.

Rektor har det formelle ansvar over for bestyrelsen, for at det bestyrelsesgodkendte budget overholdes.

Direktørerne

Direktørerne bistår rektor og har hver især et ansvar for økonomien som henholdsvis søjledirektører for linjeorganisationen og tværgående fagdirektører (EVU, FoU og fællesfunktioner), herunder for udmøntning af tværgående midler i søjlen. Professionshøjskolelederen kan omdisponere midler mellem sine afdelinger.

Center- og afdelingschefer

Den enkelte centerchef og afdelingschef har det endelige ansvar for at overholde budgettet inden for centerets eller afdelingens samlede ramme. Centerchefen/afdelingschefen kan uddelegere budgetansvaret inden for et ansvarsområde til en niveau 3-leder, men det samlede budgetansvar kan ikke uddelegeres. Medarbejdere på niveau 4 kan have budgetansvar for et eller flere alias med reference til lederen for det sted, hvor aliaset hører til.

Det er centerchefens/afdelingschefens ansvar at sikre at der foretages korrigerende handlinger, hvis et område udvikler sig anderledes end forventet. Forretningspartneren er understøttende i denne proces. Den enkelte budgetansvarlige har ansvaret for at sikre at opfølgningen sker og at føre tilsyn med de økonomiske dispositioner i samarbejde med forretningspartneren.

Absalons økonomistyring skal sikre rettidig og retvisende ledelsesinformation, så de budgetansvarlige chefer kan træffe beslutninger, der styrer økonomi og aktiviteter mod de vedtagne strategier og målsætninger. Derfor foretages der en løbende opfølgning på de enkelte centres/afdelingers budget. Formålet med opfølgningen er at undersøge om den faktiske udvikling afviger fra budgettet.

Tabel 1 Budgetniveauer

Budgetniveau	Beskrivelse	Budgetansvarlig	Dimension
Budgetniveau 0	Absalon samlet	Rektor	Eget sted og underliggende steder og alias
Budgetniveau 1	Rektors ansvarsområde og de tre direktørsøjler	Rektor, direktører	
Budgetniveau 2	Centre, stab og afdelinger	Centerchefer, afdelingschefer, forskningschef	
Budgetniveau 3	Enheder under centre og afdelinger	Uddannelsesledere, teamleder mv.	Eget sted og underliggende alias
Budgetniveau 4	Projekter, IDV-aktiviteter	Docenter/forskningansvarlig og EVU-konsulenter uden personaleansvar Projektledere	Alias

Økonomisk strategi

Rektor indstiller et budget til bestyrelsen hvor:

- Budgettet er i balance, dog med mulighed for forskydninger mellem årene.
- Likviditeten ved udgangen af budgetperioden svarer til målet i Absalons finansielle strategi.



Undervejs i budgetprocessen synliggøres eventuelle problemstillinger for direktionen. Direktionen træffer beslutninger, der skaber balance i budgettet i overensstemmelse med ovenstående principper.

Absalons økonomiske strategi afspejler målsætninger om en fair og strategisk fordeling af ressourcer, en samlet økonomi for Absalon, transparens i dybden og bredden og entydigt ansvar og incitamenter som vist i nedenstående figur.

Figur 1 Overordnede principper for Absalons økonomistyring



Virkemidler

Hvis budgettet ikke lever op til den økonomiske strategi, skal direktionen tilpasse budgettet. Det gøres eksempelvis med følgende virkemidler:

- **Grønthøster:** Alle enheder beskæres med en procentsats. Virkemidlet kan modificeres til fx alle centre eller alle afdelinger, eller det kan bruges for en bestemt type udgifter, fx kun for driftsomkostninger. Den enkelte chef udmønter grønthøsteren.
- **Aktivitetsbortfald:** Konkrete aktiviteter standses permanent eller midlertidigt, og omkostningen fjernes i budgettet.
- **Øget EVU- og FoU-indtægtsforventning mv.:** Kravet til salgsindtægter og hjemtagelse af projektbevillinger øges.
- **Ansættelsesstop:** Al rekruttering standses.
- **Kvalificeret ansættelsesstop:** Alle rekrutteringer skal godkendes, inden stillingen slås op eller, for ansættelser uden krav om opslag, inden aftale indgås.

Styringsprincipper

Absalon disponerer frit anvendelsen af de statslige tilskud og øvrige indtægter til størst mulig gavn for professionshøjskolens formål, medmindre bevillingsgiver har øremærket brugen til et særligt formål.

Centre og afdelinger rammestyles med frihed til at tilrettelægge arbejdet og prioritere midlerne. Der er frihed til at omfordere budgettet mellem løn og drift inden for budgetåret. Centret kan overføre midler mellem arter og kerneopgaverne, herunder uddannelser, under forudsætning af, at alle studerende har lige muligheder for en god uddannelse, og kvalitetsparametrene skal overholdes. Aktivitet og kvalitet drøftes løbende i ledelsesstrengen.

Centerchefen/afdelingschefen har det overordnede budgetansvar og udmønter centerets/afdelingens budget og allokere midler videre til budgetniveau 3 og 4. Den samlede økonomi for centret/afdelingen konsolideres på tværs, og bevillinger anføres til underliggende steder og specifikke formål.

Hvis et center/afdeling øger sine øvrige indtægter i forhold til det vedtagne budget, kan det øge sine omkostninger tilsvarende, og tilsvarende hvis et center/afdeling reducerer sine omkostninger, kan det omdisponere midlerne. Overførsler skal ske indenfor rammerne af eksterne regler og bevillingsgiveres betingelser.

Der må ikke på de enkelte budgetposter handles i strid med forudsætningerne for det godkendte budget, og det skal vurderes, om der er bindinger på anvendelsen af et beløb.

Alle investeringsønsker, som ikke har været behandlet i budgetprocessen, skal godkendes af professionshøjskoledirektøren. Investeringer aktiveres ved en beløbsgrænse på 50.000 kr. Afskrivninger for de enkelte anlæg budgetteres på ansvarssted.

Der er mulighed for at overføre over- og underskud fra centres og afdelingers interne bevillinger til til følgende år som en særbevilling. Eventuelle ønsker om særbevillinger skal behandles i direktionen.

Årshjul i bestyrelsen

Bestyrelsen behandler økonomi planmæssigt hen over året med følgende kadence og indhold. Direktionen vil derudover bringe eventuelle væsentlige økonomiske forhold op ad hoc, når det skønnes, at have bestyrelsens interesse. Indholdet af de enkelte behandlinger ændres, hvis gældende regler ændres.



Tabel 2 Årshjul for bestyrelsesbehandling af økonomi

Tidspunkt	Punkt	Indhold
Primo december	Budget for det kommende år og 3 budgetoverslagsår	Resultatopgørelse for Absalon fordelt på hovedarter Likviditetsprognose Resultatopgørelse pr. hovedformål Væsentligste forudsætninger Væsentligste opmærksomhedspunkter
Ultimo marts, primo april	Årsrapport for det forgangne år	Ledelsesberetning Målrapportering Anvendt regnskabspraksis Resultatopgørelse Balance Pengestrømsopgørelse Noter Særlige specifikationer Påtegninger
Ultimo juni, primo oktober	Forecast for indeværende år og 3 budgetoverslagsår	Opdateret 4-årigt budget Resultatopgørelse for Absalon fordelt på hovedarter Likviditetsprognose Resultatopgørelse pr. hovedformål Væsentligste forudsætninger Væsentligste opmærksomhedspunkter

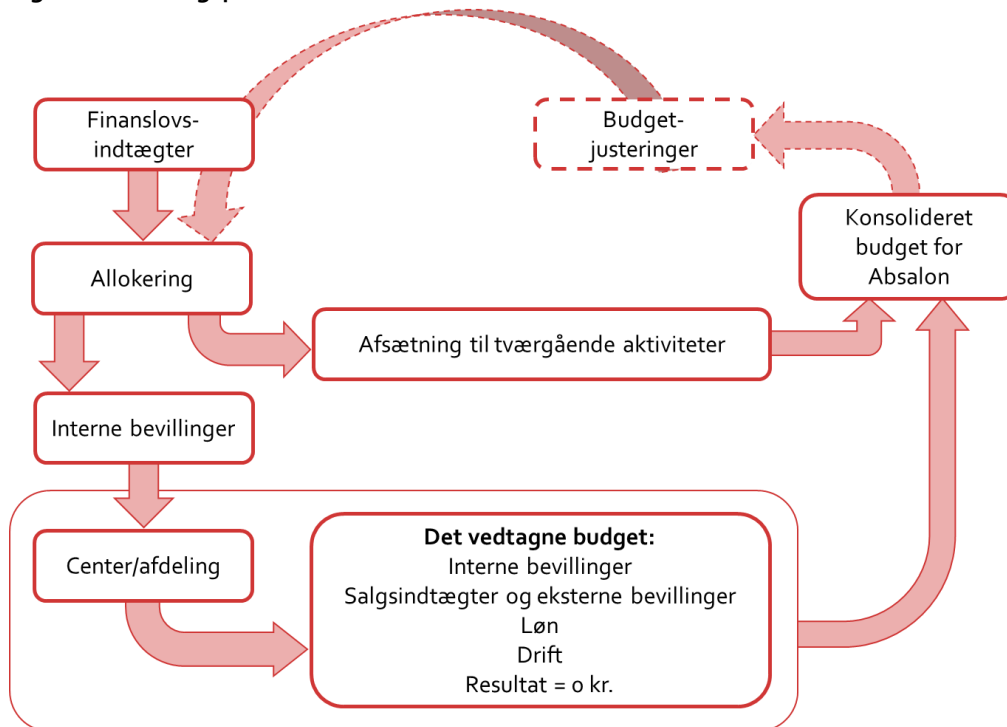
Interne bevillinger (budgettildeling)

Alle finanslovsindtægter tilhører Absalon og indtægtsføres på sted 1001 Absalon fælles. Direktionen fastsætter interne bevillinger til centre og afdelinger, som gives fra sted 1001 Absalon fælles. Der konteres kun indtægter på stederne, som enheden har rådighed over, og økonomien i centre og afdelinger skal balancere på budgettidspunktet. Bevillingsniveauet er på center/afdelingsniveau, og chefen disponerer midlerne til de underliggende enheder.

De interne bevillinger opskrives med et gennemsnitligt pris- og lønniveau for året, som er fastsat af Finansministeriet.



Figur 2 Allokeringsprocessen



Centerbevillinger

Direktionen fastsætter centrenes interne bevillinger for det kommende år (budgetåret) gennem:

1. En **bevilling til grunduddannelse og centerdrift**. Bevillingen gives til omkostninger i forbindelse med grunduddannelsen, herunder undervisning, praktik og eksamen, og omkostninger, der går på tværs af centrenes kerneopgaver, herunder ledelse og administration, møder, kørsel, kompetenceudvikling og drift af faglokaler. Centeret kan bruge midler fra denne bevilling som medfinansiering til tilskudsfinansieret aktiviteter (TFA) og andre tilskudsfinansierede aktiviteter (ATA)
2. En **forsknings- og udviklingsbevilling** (Frascati-midler). Bevillingen gives til tværgående FoU-aktiviteter og egenfinansiering/medfinansiering af FoU-projekter.

En **variabel forskningsbevilling**. Bevillingen gives til at understøtte Absalons strategi om at øge forskningsaktiviteten gennem tværgående FoU-aktiviteter og egenfinansiering/medfinansiering af FoU-projekter. Den variable forskningsbevilling gives til den forskningsprioritet, der har hjemtaget overheadet. Direktionen beslutter, om den variable forskningsbevilling gives af frascastimidler eller frie midler.

Bevillingen fastsættes svarende til FoU-relaterede overheadindtægter og FoU-relateret IDV-provenu (formål 2 Forskning og udvikling på delregnskaberne indtægtsdækket virksomhed (DR90), tilskudsfinansieret forskningsaktivitet (DR95) og anden tilskudsfinansieret aktivitet (DR97).



Der arbejdes hen mod en ændring af modellen fra Budget 2022, så de eksternt finansierede aktiviteter afleverer en andel af overhead til dækning af omkostninger i fællesfunktionerne.

3. **Særbevillinger** gives til en særlig tidsafgrænset indsats, der kan understøtte Absalons strategi eller bidrage til optimeret drift. Centre og afdelinger kan stille forslag til særbevillinger som led i budgetprocessen.
4. Forventninger til eksterne indtægter gennem vækstplanen for efter- og videreuddannelse og forsknings- og udviklingsstrategien.
5. Fastsættelse af krav til dækningsbidrag og evt. krav til overhead baseret på en årlig beregning af Absalons indirekte omkostninger.

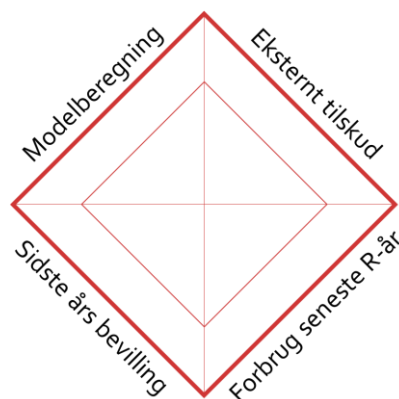
Praktikrefusion gives ubeskåret til de uddannelser, der er omfattet af ordningen (lærer, fysioterapeut og ergoterapeut). Uddannelserne afholder alle omkostninger.

Bevillingen til grunduddannelse og centerdrift

Direktionen fastsætter basis- og grunduddannelsesbevillingerne til centrene skønsmæssigt guidet af:

1. Modelberegning af interne bevillinger baseret på seneste STÅ-prognose pr. 1. oktober
2. Aktivitetstilskud baseret på STÅ-prognose pr. 1. oktober efter afløftning til fællesfunktioner
3. Bevilling i seneste afsluttede regnskabsår
4. Bevilling i indeværende år

Figur 3 Guide til fastsættelse af interne bevillinger



Modelberegningen

Modellen beregner en basisbevilling og en grunduddannelsesbevilling. Bevillingerne til uddannelserne kan ikke gå under et mindsteniveau, som omfatter:

- En (andel af en) centerchef
- En uddannelsesleder

- Et antal lærerårsværk baseret på det mindste antal hold, der skal udbydes for at leve op til bekendtgørelsen.
- De øvrige variable bevillinger

Her beskrives metoden til modelberegning, mens relevante takster fastsættes årligt i forbindelse med budgetlægningen.

Basisbevillingen

Basisbevillingen består af fire delbevillinger:

1. **Ledelse og administration.** Delbevillingen fastsættes som den gennemsnitlige lønudgift til centerchef og det faktiske antal niveau 3-ledere.
2. **Centerdrift** til møder, kørsel, kompetenceudvikling etc. Delbevillingen fastsættes som 5 pct. af centerets samlede lønsum
3. **Lokationsbevilling** til underviseres, EVU-konsulenters og docenters øgede omkostninger ved flere lokationer (flere møder og mere kørsel). Delbevillingen fastsættes som antallet af lokationer gange 1 pct. af centerets samlede lønsum
4. **Fagbevilling** til a) indkøb af udstyr og forbrugsmaterialer og b) lønomkostninger til varetagelse af faglokaler og c) hold der skal opdeles, fordi der ikke er plads til et fuldt hold i faglokalet. Fagudgifterne går på tværs af kerneopgaverne og er ikke direkte STÅ-afhængige. Delbevillingen fastsættes som et beløb pr. faglokale med tre takster til hhv. faglokaler (CPÆ og CSL), kliniklokaler (CER og CSY) og laboratorier (CES). Der er 53 faglokaler på lokaleoversigten, som er fordelt til uddannelserne efter fagtype og adresse.

Alle lønsatser baseres på gennemsnitlige lønninger på tværs af Absalon. Det belønner centre med lønninger, der er lavere end gennemsnittet, og belaster centre med lønninger, der er højere end gennemsnittet.

Det gælder som hovedregel for den nye model, at puljer møntet på forbrug i centrene nedlægges, så centerbevillingerne kan gøres større. Det pålægger centeret at prioritere midler og tage højde for alle omkostninger. Direktionspuljerne og selvforsikringspuljen nedlægges ikke.

Grunduddannelsesbevillingen

Grunduddannelsesbevillingen består af tre delbevillinger:

1. **Undervisningsbevilling** til lønomkostninger ved undervisning. Delbevillingen fastsættes som 1 underviserårsværk pr. hold pr. studieår. Det betyder, at det forventes, at en underviser kan undervise seks 10-ects kurser på et år. Et hold består i udgangspunktet af 30 STÅ, og bevillingen beregnes som antal undervisnings-STÅ året før delt med 30 og afrundet (dog mindst 1 hold pr. årgang pr. lokation og 2 hold ved både sommer- og vinteroptag). For læreruddannelsen, bioanalytikeruddannelsen og ingeniøruddannelsen er der suppleret med yderligere hold baseret på en opgørelse af det mindste antal hold, der skal udbydes for at leve op til bekendtgørelserne.
2. **Praktikbevilling** til faglige og administrative opgaver i forbindelse med praktikken. Delbevillingen fastsættes som den eksterne praktik-STÅ-takst gange antallet af praktik-STÅ året før.



3. **Driftsbevilling** til generelle opgaver, censorer, tutorer, gæstelærer, materialer, drift mm. Delbevillingen fastsættes som et beløb pr. undervisnings-STÅ året før.

Modelberegningen sker på baggrund af STÅ frem for studenterbestand for at sætte fokus på færdiggørelse og for at skabe sammenhæng mellem de interne økonomiske incitamenter og det eksterne bevillingssystem.

Modellen inkluderer korrektioner for småhold som følge af obligatoriske studieretninger, men ikke for særlige opgaver, der følger af bekendtgørelserne.

Der fastsættes kun én praktiktakst, selv om der er variation i praktikstrukturen og dermed variation i omkostningerne. Tilsvarende er der kun én driftstakst, selv om der er variation i eksamensstrukturen.

Afdelingsbevillinger

Direktionen fastsætter afdelingernes interne bevillinger for det kommende år (budgetåret) skønsmæssigt guidet af:

- Kendte faglige driftsomkostninger
- Løn til nuværende eller aftalt personale
- 5 pct. af lønsummen til afdelingsdrift

Øvrige bevillinger

Rektor og direktørerne har hver en strategisk pulje til disponering i løbet af året. Der etableres efter behov centrale puljer ud over de fire direktionspuljer. Eventuelle udmøntede midler (buffermidler) placeres i direktionspuljerne.

Der afsættes en campusbevilling under professionshøjskoleledelsen, som campuscheferne kan bruge til campusaktiviteter på tværs af centrene.

Stab for Forskning og Udvikling modtager en bevilling af Absalons forskningsbevilling.

CFU-bevillingen fordeles mellem de tre CFU-enheder i CLS, FS og US og må kun bruges til undervisningsmiddelfunktionen. Eventuel IDV-fortjeneste fra CFU overføres til CSL, mens eventuelt overskud relateret til kerneopgaven overføres til næste års CFU-aktiviteter.

Øvrige indtægter

Ud over bevillingerne har Absalon to slags øvrige indtægter:

- Salgsindtægter
- Eksterne bevillinger

Når enhederne genererer øvrige indtægter, løftes der midler af til at dække de afledte indirekte omkostninger. Disse midler (dækningsbidrag på delregnskab 90 og overhead på delregnskab 95 og 97) overføres til sted 1001 Absalon fælles, hvorfra de allokeres.



Tabel 1 Sammenhæng mellem delregnskaber (DR) og formål/kerneopgaver

Formål/ kerneopgave	10 Almindelig virksomhed (AV)	90 Indtægts- dækket virk- somhed (IDV)	95 Tilskudsfi- nansieret forsk- ningsvirkso- mhed (TFV)	97 Andre til- skudsfinansie- rede aktiviteter (ATA)
Grunduddannelse (formål 1)	x	x Dækningsbidrag føres til DR10		x Overhead føres til DR10
EVU (formål 1)	x	x Dækningsbidrag føres til DR10		x Overhead føres til DR10
FoU (formål 2)	x	x Dækningsbidrag føres til DR10	x Overhead føres til DR10	
CFU (formål 3)	x	x Dækningsbidrag føres til DR10		x Overhead føres til DR10
Generel ledelse og administration GLA (formål 6)	x	x Dækningsbidrag føres til DR10		x Overhead føres til DR10
Bygninger (for- mål 7)	x	x Dækningsbidrag føres til DR10		x Overhead føres til DR10

Delregnskabet angiver finansieringskilden og hjemlen til aktiviteten.

Salgsindtægter (almindelig virksomhed og indtægtsdækket virksomhed)

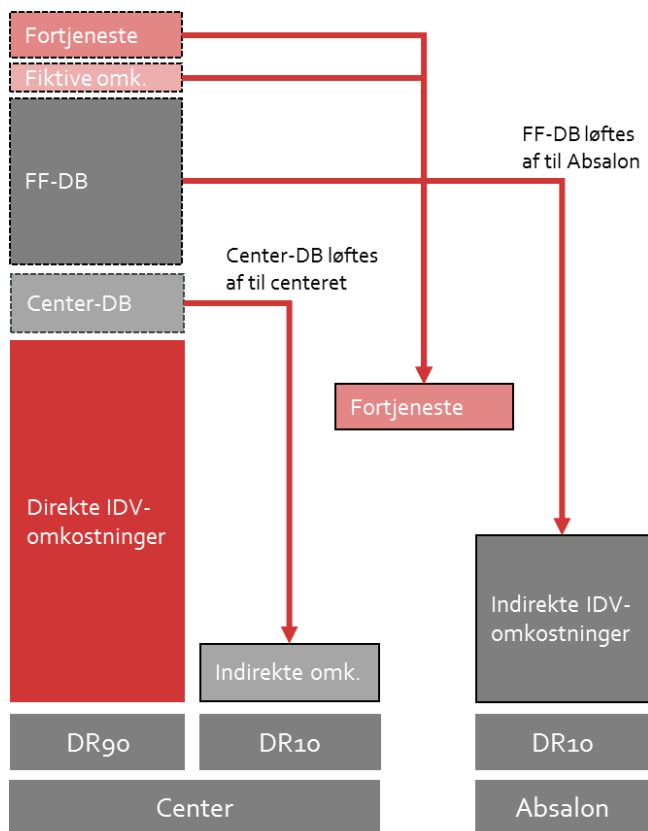
Salgsindtægterne fra indtægtsdækket virksomhed skal ifølge reglerne om indtægtsdækket virksomhed dække alle omkostninger i centeret og fællesfunktionerne, og salgsprisen skal sikre, at Absalon ikke er konkurrenceforvridende.

Enheden beholder eventuel fortjeneste, som enheden frit kan geninvestere i kerneopgaverne efter afholdelse af samtlige omkostninger og dækningsbidrag til Absalon.

Økonomi beregner årligt satser til prisberegning, som indarbejdes i et værktøj til for- og efterkalkulation. Satsene beregnes på baggrund af seneste afsluttede regnskab.



Figur 4 Afløftning af fortjeneste og dækningsbidrag ved salg



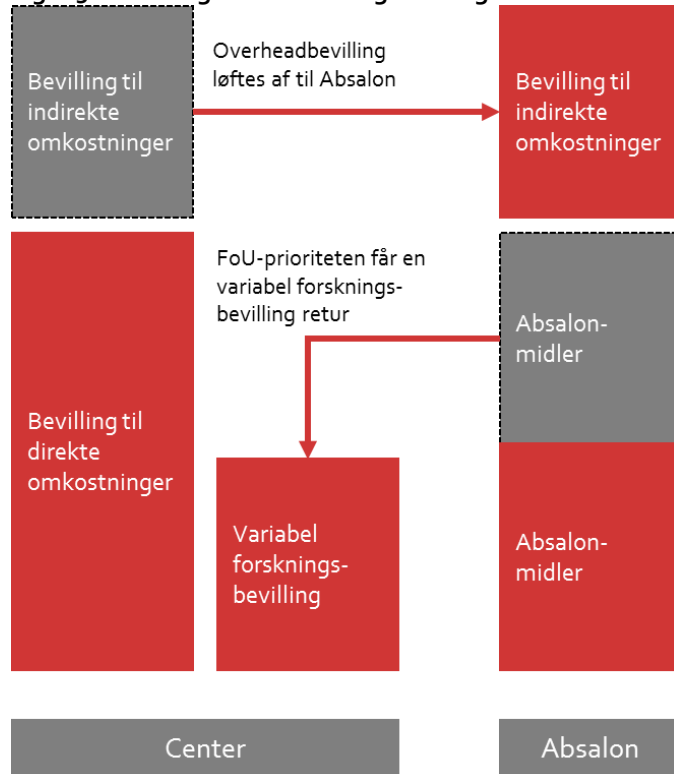
Eksterne bevillinger (tilskudsfinansieret aktivitet)

Centrene henter ved ansøgning og samarbejder eksterne bevillinger hjem til forskning og udvikling og andre aktiviteter.

Centeret og Absalon har lov til at medfinansiere eller egenfinansiere omkostninger ved disse aktiviteter (medfinansiering involverer en forpligtelse over for en bevillingsgiver eller samarbejdspartner, mens egenfinansiering gives uden en ekstern forpligtelse). Medfinansiering og egenfinansiering af direkte omkostninger skal fremgå af projektbudgettet.

Overhead af eksterne bevillinger overføres til sted 1001 Absalon fælles, hvorfra de allokeres. Absalon dækker fællesfunktionernes afledte omkostninger i det omfang, de ikke dækkes af overheadindtægten.

Figur 5 Afløftning af overhead og tildeling af variabel forskningsbevilling



Procedure



PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Bilag 3a Budgetproces og budgetmodel

Ansvarlig: Team Forretning

Denne instruktion beskriver Absalons administrative proces for næste års budget og 3 budgetoverslagsår frem

Version: 3.0

Forfatter: Pernille Ø Halse

16. marts 2021

Omfang

Budgetprocessen benyttes for at udarbejde et retvisende budget både for budget året og budgetoverslags årene så man skaber rammerne for en optimal anvendelse af Absalons ressourcer.

Gælder for

- Forretnings Partner
- Projekt Teamet
- Center chefer
- Afdelingsleder

Indholdsfortegnelse

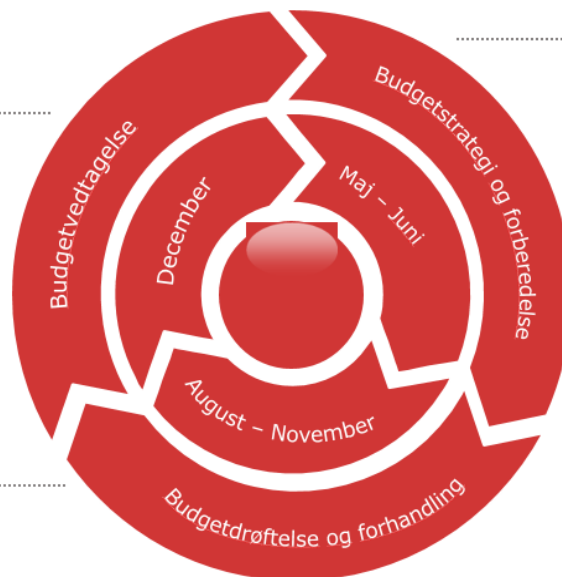
Budgetproces og Budgetmodel	1
Omfang.....	1
Gælder for	1
Indholdsfortegnelse	1
1. Årshjul for budgetlægning	1
De primære milepæle i budgetarbejdet er:	2
2. Budgetstrategi og budgetforberedelse	2
3. Budgetmøder.....	3
4. Budgetdrøftelse og budgetforhandling	4
5. Vedtagelse af budget	4
Arkivering	4
Definitioner	5
Referencer.....	5
Bilag	5
Ændrings log	5

1. Årshjul for budgetlægning

Budgetudarbejdelse er inddelt i 3 faser:

December:
Budgetforslag
vedtages af
bestyrelsen

August – November:
Drøftelse og
forhandling af budget
på plads



Maj – Juni:
Skabes grundlaget for
næste års budget

De primære milepæle i budgetarbejdet er:

- **April:** Direktionens godkendelse af budgetprocessen og orientering herom i chef-grupperne.
- **Juni:** Orientering i direktionen og chefgrupperne omkring forecast 2, og forventninger til næste års budget (og 3 Budgetoverslagsår)
- **August:** Direktionen, centrene, afdelingerne og Økonomis drøftelse af et samlet budgetforslag
- **September:** Økonomi giver direktionen en første status på budget 20xx
- **Oktober:** Direktionens første behandling af budgetforslaget
- **November:** Direktionens anden behandling af budgetforslaget
- **December:** Bestyrelsens vedtagelse af næste års budget

2. Budgetstrategi og budgetforberedelse

Budgettet forberedes i perioden maj-juni.

I forsommeren skabes grundlaget for næste års budget. De enkelte områder skal gennemgå sidste års regnskab, indeværende års budget, forventninger til udviklingen i STÅ og projektaktiviteter. Dette arbejder sker i tæt samarbejde med forretningspartneren og projektkonsulenterne.

Fasen omkring budgetstrategi og budgetforberedelse indeholder nedenstående hovedaktiviteter:

- En kvalitetssikring af budgettet, har budgettet det rigtige indhold, når der sammenlignes budget for indeværende år samt regnskab for sidste år.
- Gennemgang af udgiftssiden og af indtægtssiden.
- Vurdering af behov for tilpasninger, forventes en permanent øget eller reduceret aktivitet.
- Vurdering af om det er særbevillinger og budgetposter, der skal stoppe og dermed ikke videreføres.
- Fastlæggelse af fremskrivningsprocenter
- Gennemgang af budgetarter i SBS for evt. justeringer
- Review af likviditetsmodel
- Planlægning af budgetopfølgingsmøder med økonomichef
- Evt. budgetanalyser og forslag til budgetprioriteringer/-optimeringer

Herefter begynder budgetdrøftelserne i organisationen med møde i centerchef og afdelingschefer, hvor den økonomiske politik og processen for budgettet gennemgås, hvor det tværgående sigte skabes.



3. Budgetmøder

Budgetmøder afholdes i august. Forud for budgetmøderne skal eventuelle budgetønsker være forelagt Direktionen. Efter Direktionsmøderne sikrer Økonomi, at beslutningerne indarbejdes i budgetoplægget.

Centrene er ansvarlig for:

Rolle og ansvar	
Hvad	Hvem
Udarbejde oplæg til budgetønsker inkl. Godkendelse i Direktionen	Centre og afdelinger
Udarbejde et retvisende budget for centrets område	Centre og afdelinger
Kvalitetssikre det faglige indhold i budgetforslag	Centre og afdelinger

Økonomi er ansvarlig for:

Rolle og ansvar	
Hvad	Hvem
Rådgive og servicere direktionen og chefer med udarbejdelse af et retvisende budget	Team Forretning
Udarbejdelse af det samlede budget, herunder finansielle konti	Team Forretning
Koordinerende opgaver, tilrettelægge, styring og særlige noter mv.	Team Forretning

Der afholdes budgetmøde i august måned for hvert center og afdeling med deltagelse af områdets direktør og eller områdets chef samt forretningspartneren. Områdets chef kan medtage niveau 2. ledere, hvis dette er ønsket.

Budgetmødet har til formål at sikre, at centrene og afdelingerne har en drøftelse med direktøren og Team forretning omkring det kommende års udvikling, forventning til aktivitetsstigning, samt en drøftelse af eventuelle udfordringer for det kommende budgetår.



4. Budgetdrøftelse og budgetforhandling

Budgetdrøftelse og forhandling foregår i august til november med udgangspunkt i det budgetoplæg, som er forelagt centre og fællesfunktioner i juni.

Primo oktober indberettes STÅ og medio oktober kommer STÅ-prognosen, som lægges til grund for det kommende budgetår. Herefter udarbejder Økonomi det endelige indtægtsbudget samt likviditetsbudget.

Medio september fastlægger direktionen de første rammer for næste års budget. Direktionen udstikker generelle rammer for budgetlægningen og justerer eventuelt budgetmodellen (Bilag 2)

Ultimo oktober /primo november forelægges direktionen det første udkast til budgetforslag. Med baggrund i budgetforslaget tager direktionen endelig stilling til budgetønsker og rammer.

Efter direktionens møde fremsendes endelig rammer til de enkelte centre og afdelinger. Med baggrund i dette udarbejder centre og afdelingerne i samarbejde med forretningspartneren og projektkonsulenterne det endelige oplæg til budget

Det er direktionen, der har den endelige beslutningskompetence omkring beslutningsoplæg til bestyrelsen vedrørende budgetforslaget. Direktionen træffer beslutning på baggrund af rådgivning fra områderne og indstilling fra Økonomi.

Det endelige budgetforslag forelægges direktionen ultimo november.

5. Vedtagelse af budget

Budgettet vedtages 1. december.

1. december forelægges det endelige budgetforslag til vedtagelse i Bestyrelsen og HSU orienteres omkring budgetvedtagelse.

Med baggrund i Bestyrelsens vedtagelse, får centrene og afdelingerne besked omkring deres endelige ramme for næste års budget.

Arkivering

IR



Definitioner

IR

Referencer

IR

Bilag

IR

Ændrings log

IR



Bilag 3b: Proces for månedsluk og budgetopfølgning

Ansvarlig: Team Forretning

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks afsnit 1.4. Bilaget indeholder en beskrivelse af processen for månedsrytmen og derunder budgetopfølgningen hen over året. Dokumentet har medarbejdere i Økonomi som målgruppe.

Version: 3.0

Forfatter: Pernille Ø Halse

16. marts 2021

Omfang

Beskriver månedsrytmen detaljeret og hvem der er ansvarlig for hvilke punkter.



Gælder for

- Team Forretning
- Team Projekt
- Direktion
- Centerchefer
- Afdelingsledere



PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Campus Sorø

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: Tara

Indholdsfortegnelse

Omfang.....	1
Gælder for	1
Indholdsfortegnelse	1
1. Opdaterede rapporter i Power BI.....	2
2. Analysere tal og registrere indmeldinger	2
3. Budgetopfølgningsmøde	2
Budgetkoordineringsmøder (BUKO) i Økonomi	2
Møde med Afdelingsleder	3
Møde med Center chefer.....	4
Referat	5
4. Opdateret åben prognose	5
5. Procedure ved konstaterede budgetudfordringer	5
Arkivering	6
Definitioner	6
Referencer.....	6
Bilag	6
Ændrings log	6

1. Opdaterede rapporter I Power BI

Når månedsluk er overstået på 3. hverdag og regnskabet er opdateret, bliver Power BI automatisk opdateret.

Power BI rapport til analyse af tal		
Hvad	Hvordan	Hvem
Analyse af tal i Power BI	Gå I Powerbi.com træk rapporten for: Center – Træk rapporten "Formål" samt "Finans konti og direktør områder" i Power BI	Team Forretning
Analyse af tal i Power BI	Gå I Powerbi.com træk rapporten for: Afdeling – Træk rapporten "Finans konti og direktør" i Power BI	Team Forretning

2. Analysere tal og registrere indmeldinger

Forretningspartneren skaber et overblik omkring økonomien på formål på hovedarterne:

- Indtægter
- Personaleomkostninger
- Driftsomkostninger
- Finansielle poster
- Afskrivninger

Den realiserede forbrugsprocent i perioden holdes op imod den lineære årsprocent for den pågældende måned og viden om sæsonvariationer. Varierer den realiserede forbrugsprocent væsentligt, undersøges dette. Giver dette anledning til bemærkninger undersøges variationen nærmere. Forretningspartnerens observationer noteres og medtages til budgetopfølgningssmødet med niveau 2-lederen, hvor de skal indgå i drøftelserne. Hvis der er indmeldinger fra centre eller afdelinger opdateres de løbende.

3. Budgetopfølgningssmøde

Budgetkoordineringsmøder (BUKO) I Økonomi

Forud for mødet med Forretningspartneren er Team Projekt ansvarlig for:

Budgetopfølgningssmøde		
Hvad	Hvordan	Hvem
Informer Team Forretning omkring ændringer	Samle informationer fra projektleder, FoU-ansvarlig og EVU-ansvarlig om ændringer med væsentlige økonomiske konsekvenser inden for området forud for månedsmødet.	Team Projekt



Forud for budgetopfølgningsmødet med den budgetansvarlige og forretningspartneren har der været afholdt et internt koordineringsmøde i Økonomi som forberedelse af Team Forretnings budgetopfølgningsmøder.

På mødet deltager hele Team projekt og Team Forretning, evt. udvalgte medarbejdere. Formålet med møderne er at sikre vidensdeling omkring væsentlige ændringer i den samlede økonomi og i projektøkonomien, herunder:

- Nye større projekter/aktiviteter
- Væsentlige ændringer til eksisterende projekter/aktiviteter

Møde med Afdelingsleder

Forud for mødet med Forretningspartneren er afdelingsleder ansvarlig for:

Budgetopfølgningsmøde		
Hvad	Hvordan	Hvem
Løbende og minimum én gang månedligt orientere sig i eget budgetansvarsområde	Ved brug af rapporterne i Power BI	Afdelingsleder
Informeret niveau Center chef om ændringer med væsentlige økonomiske konsekvenser	Sendt en mail til center chefen med forretningspartner CC.	Afdelingsleder

De budgetansvarlige fastsætter mødedeltagerkredsen.

Til hvert møde tages der udgangspunkt i tjekliste til månedsmøder, her noteres der ændringer samt skrives referat. Der laves en opfølgning pr. center/afdeling. Ved opfølgningen med Afdelingsleder indgår den samlede månedsopfølgning for centret/afdelingen. Månedsopfølgningen vedrørende FoU og EVU omhandler opmærksomhedspunkter for de projektaktiviteter, hvor der kan være udfordringer.



Møde med Center chefer

Forud for mødet med Forretningspartneren er Centerchefen ansvarlig for:

Budgetopfølgningsmøde		
Hvad	Hvordan	Hvem
Orienteret sig i centrets/afdelingens samlede budget, regnskab og personale	Ved brug af Power Bi rapporter	Center chefer
Sikre at der er modtage information omkring væsentlige ændringer med økonomisk konsekvens, herunder væsentlig forskydning i aktiviteter og projekter	Opfølgning om der er modtage mail fra centerleder	Center chefer

Der afholdes et månedligt møde efter månedslukning imellem niveau 2-lederen og forretningspartneren. Til hvert møde tages der udgangspunkt i tjekliste til månedsmøder, her noteres der ændringer samt skrives referat. Formålet med mødet er at vurdere budget og forbrug år til dato, at opdage eventuelle afvigelser samt vurdere resultatet for året. Gennemgangen skal medføre, at eventuelle afvigelser og budgetudfordringer synliggøres, og sikre at der handles derpå. Budgetopfølgningsmødet medfører, at der eventuelt sker en korrektion af den Åbne prognose i SBS.

Møde med Direktionen

Forud for mødet med Forretningspartneren er direktionen ansvarlig for:

Budgetopfølgningsmøde		
Hvad	Hvordan	Hvem
Orienteret sig i søjlens samlede budget, regnskab og personale	Ved brug af Power Bi rapporter	Direktion
Sikre at der er modtage information omkring væsentlige ændringer med økonomisk konsekvens, herunder væsentlig	Opfølgning om der er modtaget mail fra center-/afdelingscheferne	Direktion



Budgetopfølgningsmøde		
Hvad	Hvordan	Hvem
forskydning i aktiviteter og projekter		

Der afholdes et månedligt møde efter månedslukning imellem direktionen og forretningspartneren. Til hvert møde tages der udgangspunkt i de forudgående møder med det pågældende direktørområdets afdelingschefer/centerchefer samt tjeklister til månedsmøderne, hvor der noteres ændringer samt skrives referat. Formålet med mødet er at vurdere budget og forbrug år til dato, at opdage eventuelle afvigelser samt vurdere resultatet for året. Gennemgangen skal medføre, at eventuelle afvigelser og budgetudfordringer synliggøres, og sikre at der handles derpå. Budgetopfølgningsmødet medfører, at der eventuelt sker en korrektion af den Åbne prognose i SBS.

Referat

Referatet fra budgetopfølgningsmødet bliver noteret i tjekliste til månedsmøder.

Referatet fra mødet fremsendes til niveau 2-lereden, som genfremsender dette med godkendelse. Når dette modtages retur, gemmes dette elektronisk i en fælles struktur.

Forretningspartneren skal orientere relevante medarbejdere i Team Projekt om eventuelle aftalte budgetændringer som følge af mødet.

4. Opdateret åben prognose

Efter mødet foretages der eventuelle omposterings og andre tilpasninger jf. informationer modtaget fra Center chefen.

Den åbne prognose for resten af året kontrolleres efterfølgende.

5. Procedure ved konstaterede budgetudfordringer

Hvis resultatet af månedsopfølgningen viser væsentlige afvigelser, som enheden ikke umiddelbart kan dække af flere indtægter eller færre udgifter på andre delområder inden for eget aktivitetsområde, skal der foretages en korrigerende handling.

Både ved realiseret afvigelse, altså konstateret merforbrug/mindre indtægter, og ved forventet afvigelse, som ikke er realiseret endnu, skal afvigelserne afstedkomme en korrigerende handling som dokumenteres, således at budgettet kan overholdes eller korrigeres. Iværksættelsen af den korrigerende handling er den budgetansvarlige leders ansvar.



Den budgetansvarlige er forpligtet til at orientere om væsentlige afvigelser til overordnet niveau og sikre eventuel behandling i Direktionen, hvor den korrigerende handling bliver behandlet. Ved forventede budgetoverskridelser skal det enkelte område i første omgang finde tilsvarende korrigerende handlinger inden for eget område. Er der forhold, der taler for at dette ikke er muligt, skal et ønske om særbevilling fremsættes for Direktionen. Forretningspartneren bistår den budgetansvarlige i sagsbehandlingen. Sagsfremstillingerne og ledelsesgodkendelserne skal dokumenteres.

Arkivering

IR

Definitioner

Term	Definition
Åben prognose	Det resterende åbne budget for året
SBS	Statens budget System
FoU	Forskning og Udvikling
EVU	Eftervidere uddannelse
Power BI	Rapporterings system
Budgetansvarlig	Leder er der ansvarlig for budget i sin afdeling

Referencer

Se liste med månedlig opfølgning og referat.

Bilag

IR

Ændrings log

IR





PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Campus Sorø

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: thr, ptlp, anno

7. september 2020

Bilag 5 Indkøbs- og betalingsprocedurer

Ansvarlig: Team Regnskab

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige økonomiske forhold.

Du kan i dette bilag se, hvilket ansvar du har i forbindelse med indkøb, afhængigt af om du har rollen som bestiller, indkøber, indkøbsgodkender eller budgetansvarlig.

Det er centerchefen/afdelingschefens (dvs. niveau 2-lederens) opgave at sikre, at enhedens indkøb foregår i overensstemmelse med eksterne og interne regler.

Facility Service og Økonomi gennemfører jævnlige kontroller for at sikre, at reglerne overholdes.

Dispositionsrammer	Budgetansvarsniveau
Rektor	0
Direktører	1
Chefer	2
Ledere	3
Forskningsansvarlige	4
Projektledere	4
EVU-konsulenter	4

Rolle	Bemyndiges af	Funktion
Bestiller	Nærmeste leder (niveau 2 eller 3)	Den der har brug for en vare eller en ydelse. Indhenter tilladelse og foretager indkøbet, med mindre at denne type vare skal bestilles via en indkøber.
Indkøber	Nærmeste leder (niveau 2 eller 3)	Samler bestillinger og sørger for, at visse typer af varer bestilles hos Absalons aftaleleverandør.
Kontrollant (kun i IMS FakturaFlow)	Nærmeste leder (niveau 2 eller 3)	Kontrollerer at ventet faktura er modtaget i IMS FakturaFlow. Læseadgang til IMS FakturaFlow
Indkøbsgodkender (kun i IMS FakturaFlow)	Nærmeste leder (niveau 2 eller 3)	Sikre at varen/ydelsen er modtaget, at den er i overensstemmelse med bestillingen, at fakturaen afspejler varen/ydelsen og den forventede pris, og at kontostrengen er korrekt. Har ret til med begrundelse at afvise en faktura.

		Indkøbsgodkender fakturaer i IMS Faktura-Flow
Rolle	Bemyndiges af	Funktion
Budgetansvarlig	Chef (niveau 2)	Godkender indkøbet før det er sket. Skal sikre at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet. Skal følge op på procedurerne, hvis der er købt ind uden tilladelse eller i strid med reglerne. Har ret til med begrundelse at afvise et indkøb. Budgetgodkender fakturaer i IMS FakturaFlow

Skal du foretage et køb på vegne af Absalon (Bestiller)

Du skal som bestiller have en godkendelse af din nærmeste leder for at kunne foretage et indkøb på vegne af Absalon. Du kan finde Absalons vejledning til indkøb i [Indkøbspolitikken på A-net](#).

Vær opmærksom på særlige regler, såfremt du bestiller til et eksternt finansieret projekt. Kontakt [Team Projekt](#) eller projektleder, hvis du er i tvivl om et projekts gældende regler.

Som udgangspunkt skal købet foretages på en af Absalons indkøbsaftaler. Indkøbsaftalerne finder du på Q-drevet under Facility Service – ekstern i mappen "[Indkøbsaftaler](#)".

Indkøb over kr. 50.000 ex. moms

Kan varen/ydelsen ikke købes på en eksisterende indkøbsaftale, og beløbet overstiger kr. 50.000 ex. moms, skal der som minimum indhentes 2 tilbud.

På Q-drevet under Facility Service-ekstern, i mappen "[2 Tilbud](#)", skal de enkelte tilbudsindhentere gemme de indhentede tilbud og et notat med begrundelse for valg af leverandør. Købes en vare/ydelse uden indhentning af to tilbud, skal et notat med væsentlig begrundelse herfor laves og gemmes i mappen "2 Tilbud" sammen med dokumentation for, at chefen på området har godkendt købet og processen.

Såfremt beløbet overstiger kr. 500.000, skal du kontakte Facility Service indkøbsfunktion, der hjælper med at sikre, at indkøbet ikke strider med gældende lovgivning og udbudsregler.

Indkøbere

Visse typer af varer skal bestilles hos en udpeget indkøber.

Område	Indkøber	Mail
Inventar og kontormøbler	Michael Nielsen, Facility Service	fs@pha.dk
Computere og tilbehør	Digital	helpdesk@pha.dk
iPad og tilbehør	Digital	helpdesk@pha.dk



Mobiltelefoner og tilbehør	Michael Nielsen, Facility Service	fs@pha.dk
Kontorartikler (Slagelsevej 7, Sorø)	Ledelsessekretariatet – Slagelsevej 7, Sorø	ledelsessekretariatet@pha.dk
Kontorartikler (øvrige campusser)	FrontDesk - Campus Slagelse, Sorø, Næstved, Vordingborg, Nykøbing F, Roskilde, Kalundborg	Kontorforsyning-Studieservice@pha.dk
Bøger og underviser-eksemplarer	Mette Brink Bekker Horne, Biblioteket	meth@pha.dk

Indkøberne sørger for, at den ønskede vare eller ydelse indkøbes, og at købet sker hos Absalons aftaleleverandør og ifølge Absalons indkøbspolitik. Det er indkøberens opgave at sikre, at disse indkøb foregår i overensstemmelse med eksterne og interne regler.

Faktura

Når du har handlet hos en ekstern leverandør på Absalons vegne, skal du have fakturaen sendt elektronisk til EAN-nr. 5798 000 554 504. På fakturaen skal stå følgende oplysninger:

- Faktureringsadresse: Professionshøjskolen Absalon, Slagelsevej 7, 4180 Sorø
- Leveringsadresse: Den Absalon-adresse du ønsker varen leveret til
- Reference: Indkøbsgodkenders mailadresse

Du skal orientere indkøbsgodkender via mail, gerne med ordrebekræftelse, og du skal give besked, når varen er modtaget.

Se liste over indkøbsgodkendere og budgetansvarlige i bilag 5A til regnskabsinstruksen. Listen opdateres løbende og er tilgængelig på A-net.

Udenlandske fakturaer kan ikke betales via EAN-nr. De skal derfor sendes på mail til oko-nomi@pha.dk, som sørger for betaling.

Eurocard og udlæg

Eurocard og udlæg må kun anvendes, hvor leverandøren ikke kan fremsende en elektronisk faktura til Absalons EAN-nummer. Nærmere regler omkring Eurocard og udlæg er beskrevet i bilag 6 til regnskabsinstruksen. Læs også om [Eurocard på A-net](#). Hvis du har et Eurocard, har du skrevet under på, at du overholder reglerne.

Skal du godkende et indkøb

Indkøbsgodkender

Indkøbsgodkenderen er den, der påfører korrekt kontering og indkøbsgodkender fakturaen i fakturasystemet. Du udpeges af din leder til at være indkøbsgodkender, og din funktion registreres i Økonomi.

Som indkøbsgodkender skal du sikre, at:

- varen/ydelsen er modtaget
- fakturaen afspejler varen/ydelsen og den forventede pris
- alias og (finans)konto er korrekt, og posteringsteksten er sigende.



Såfremt fakturaen ikke er korrekt, skal du som indkøbsgodkender bede bestilleren rette henvendelse til leverandøren.

Du har som indkøbsgodkender ret og pligt til med begrundelse af afvise en faktura. Du skal i så fald sikre dig, at bestilleren følger op i forhold til leverandøren.

Når du godkender en faktura, går den videre til den budgetansvarlige i IMS FakturaFlow.

Budgetansvarlig

Du har som budgetansvarlig ansvaret for, at indkøbet er foretaget i henhold til gældende regler. Se Absalons indkøbspolitik på A-net. Du skal følge op på procedureerne, hvis der er købt ind uden tilladelse eller i strid med reglerne.

Når du får en faktura eller andre indkøbsbilag, skal du sikre, at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet, at konteringen er korrekt, og at posteringsteksten er sigende.

Som budgetansvarlig har du ret og pligt til med begrundelse at afvise et indkøb. Du skal i så fald sikre dig, at bestilleren følger op i forhold til leverandøren.

Du kan som budgetansvarlig udpege en person til at varetage rollen som budgetansvarlig i dit sted. Læs mere om budgetansvar i bilag 2.

Intern kontrol

Facility Service og Økonomi følger månedligt op på indkomne fakturaer over kr. 50.000.

- Team Regnskab udtrækker listen over bogførte fakturaer i den pågældende måned i IMS FakturaFlow og sender den til Facility Service.
- Facility Service følger op på, om indkøbet er foretaget på en indkøbsaftale, eller om der er indhentet minimum to tilbud. Dette sker ved at alle fakturaer gennemgås og kontrolleres for, om købet er foretaget på en indkøbsaftale eller ved tilbudsindhentning, og i sidstnævnte tilfælde om dokumentation herfor er gemt i mappen "2 Tilbud" på Q-drevet. Når listen over fakturaer er gennemgået, sendes opfølgningen til professionshøj-skoledirektør, økonomichef og chef for Facility Service påført kommentarer om evt. opmærksomhedspunkter. Derved har professionshøjskoledirektør og chef for Facility Service ansvaret for at indgå dialog med chefen på området.

Der kan være strammere gældende regler for eksterne projekter, som projektleder har ansvaret for bliver fulgt. Kontakt [Team Projekt](#), hvis du er i tvivl om et projekts gældende regler.

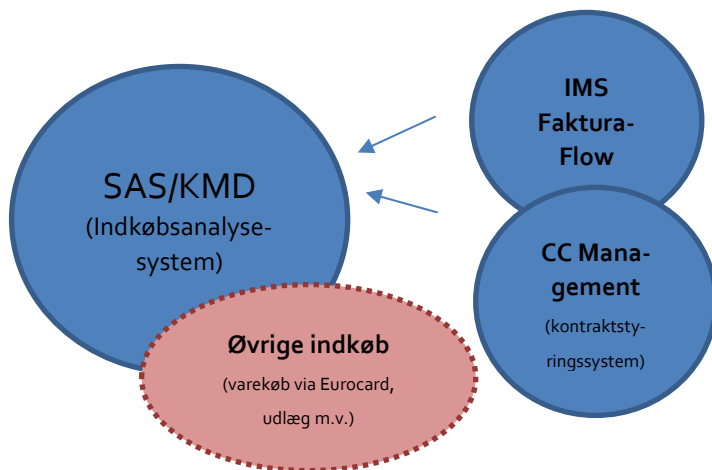
Indkøbsanalyse

Facility Service trækker halvårligt rapporter i SAS/KMD indkøbsanalysesystem. Rapporterne giver et detaljeret og konstant opdateret overblik over indkøb og forbrugsmønstre i organisationen på indkøb foretaget ved fakturering via Absalons EAN-nummer. Der følges i samme forbindelse op på rapporterne via mail til de ansvarlige ledere og chefer. Dokumentation herfor gemmes i FICS.

Facility Service og Økonomi gennemfører jævnlige kontroller for at sikre, at reglerne overholdes.



Indkøb af varer og tjenesteydelser, som ikke faktureres via Absalon EAN-nummer, fremgår ikke af rapporterne i SAS/KMD indkøbsanalyzesystem.



Data

- Team Regnskab er ansvarlig for overførsel af fakturadata fra IMS FakturaFlow til SAS/KMD indkøbsanalysesystem. Dette sker manuelt hver måned.
- Facility Service er ansvarlig for overførsel af data (kontrakter/aftaler) fra CC Management til SAS/KMD indkøbsanalysesystem. Overførsel af kontrakter sker automatisk.

Indsatsområder

På baggrund af rapporter fra SAS/KMD indkøbsanalysesystem udarbejder Facility Service en oversigt over indsatsområder, som godkendes af chefen for Facility Service. Facility Service følger op på indsatsområderne ved dialog med de ansvarlige chefer på områderne.

Adgange til IMS FakturaFlow og indkøbsbemyndigelse

Tildeling af bemyndigelser

Tildeling af rollen som indkøbsgodkender kan gives af en leder på niveau 2 eller 3. Tildeling af rollen som budgetansvarlig kan gives af en niveau 2-chef. Dette gøres ved at skrive til økonomipostkassen på Økonomi@pha.dk med vedhæftning af oprettelsesblanketten. Økonomi gemmer dokumentationen.

Der findes også andre roller i IMS FakturaFlow eksempelvis administrator og bogholdere. Disse to roller tildeles af økonomichefen til medarbejdere i Økonomi. Derudover findes en kontrollantrolle, som indeholder en læseadgang.

Roller i IMS FakturaFlow

Rolle	Bemyndiges af	Funktion
Kontrollant	Nærmeste leder (niveau 2 eller 3)	Læseadgang til IMS FakturaFlow
Indkøbsgodkender	Nærmeste leder (niveau 2 eller 3)	Indkøbsgodkender fakturaer i IMS FakturaFlow
Budgetansvarlig	Chef (niveau 2)	Budgetgodkender fakturaer i IMS FakturaFlow
Bogholder	Økonomichefen	Kontrollerer og bogfører fakturaer i IMS FakturaFlow
Administrator	Økonomichefen	Administrerer brugere i IMS FakturaFlow

IMS FakturaFlow-stedprofiler

Brugerne i IMS FakturaFlow bliver knyttet til en stedprofil, som er en liste over alias, finanskonti og campusser, som brugerne, der er knyttet til stedprofilen, får adgang til.

Afdeling: CSL					
Finans	Navn	Alias	Lokation	Indkøbsgodkender	Budgetansvarlig
161011	Husleje	230010190	4200	Lone Frederiksen	
163001	Leje og leasing i øvrigt	230010190	4200		
221012	Rejser og befordring	230010190	4200		
221013	Rejser og befordring, eksterne	230010190	4200		
222011	Repræsentation 25%	230010190	4200		
222012	Mødeforplej. på PHA 25% (ekst. deltagere)	230010190	4200		
222015	Personalepleje 0%	230010190	4200		
222017	Gaver, blomster og kranse	230010190	4200		
225013	Praktikafregning	230010190	4200		
226012	PC, tablets, mobiltlf. mv.	230010190	4200		
226013	IT-udstyr og tilbehør mv.	230010190	4200		
226511	Licenser	230010190	4200		
226513	IT-serviceaftaler	230010190	4200		
227014	Konsulentbistand øvrig	230010190	4200		
227017	Kursusudgift/konference/efterudd.	230010190	4200		

Team Projekt i Økonomi administrerer alias og har ansvaret for at videregende oplysninger om nye alias til IMS FakturaFlow-administratoren i Team Regnskab, så brugerne, der er tilknyttet de forskellige stedprofiler, er opdateret med de alias og finanskonti, der måtte være tilknyttet stedet. Team Projekt sikrer dokumentation omkring nye alias til projekter og salg, og Team Forretning sikrer dokumentation omkring øvrige alias.

Revision af indkøbsbemyndigelse

Økonomi sender medio februar og medio september to lister ud til kontrol ud til afdelings- og centerchefer (niveau 2-chefer): En liste over indkøbs- og budgetansvarlige i IMS FakturaFlow og en liste over alle aktive brugere i IMS FakturaFlow. Cheferne skal inden for 10 hverdage kontrollere på eget område, om det er de rette medarbejdere, der står på listerne. Formålet med kontrollen er at sikre, at kun relevante medarbejdere har adgang til IMS FakturaFlow.

Listerne returneres til Økonomi@pha.dk med eventuelle rettelser og tilføjelser, og Økonomi gemmer dokumentationen elektronisk. Økonomi opdaterer på baggrund af listerne brugerne i IMS FakturaFlow og fordeler fakturaer på baggrund af listerne. Forretningsgangen er beskrevet i bilag 6 til regnskabsinstruksen.



Ved fratrædelser fremsender HR en mail til Økonomi, som herefter sletter medarbejderen i IMS FakturaFlow.





PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

4. november 2020

Version 1

Bilag 6b Forvaltning af værdipapirer

Ansvarlig: Team Forretning

Campus Sorø

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: anno

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige økonomiske forhold.

Statslige institutioner, der ejer værdipapirer, skal føre fortegnelser over disse, der angiver art, anskaffelsestidspunkt, nominel værdi, anskaffelsesværdi og eventuelle senere ændringer i værdiansættelsen. Værdipapirer indregnes på balancen, når de anskaffes. Værdipapirer optages til kostpris, med mindre der er indgået anden aftale med Finansministeriet om værdiansættelse heraf. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Værdipapirer og kapitalandele.

Absalon ejer ingen værdipapirer. Forretningsgange og ansvar for forvaltningen af værdipapirer, herunder føring af fortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag, fastlægges i dette bilag, hvis Absalon erhverver sig værdipapirer.

Bestyrelsens mandat til ledelsen i forhold til den løbende håndtering af professionshøjskolens finansielle portefølje fastlægges i Absalons finansielle strategi.



PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Professionshøjskolen Absalon -
Sorø

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: Arbejdsgruppe
Bilag 6c

16. marts 2021

Bilag 6c: Regnskabsaflæggelse

Ansvarlig: Team Regnskab

Dette bilag er en del af Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige regnskabsopgaver, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, hvorunder regnskabsopgaverne varetages.

Bilaget dækker regnskabsinstruksens afsnit 1.5, 2.2.4, 2.3.5, 2.6.2, og 2.8. Bilaget beskriver i tillæg hertil processer i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, som ikke har direkte reference til regnskabsinstruksen.

Formålet med bilaget er at beskrive de regnskabsmæssige opgaver der udføres i forbindelse med regnskabsaflæggelsen samt overordnede risici og kontroller.

Derudover skal bilaget sikre at de udførende medarbejdere er bekendt med de krav og procedurer området er underlagt. For dermed at understøtte en sikker, ensartet regnskabs-håndtering.

Indholdsfortegnelse

Bilag 6c Regnskabsaflæggelse	1
Regnskabsinstruks afsnit 1.5: Institutionens kontrol- og risikostyring	1
Regnskabsinstruks afsnit 2.2.4: Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	3
Regnskabsinstruks afsnit: 2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	3
Regnskabsinstruks afsnit: 2.6.2 Hensatte forpligtelser	4
Regnskabsinstruks afsnit: 2.8 Regnskabsaflæggelse:	4
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	4
2.8.2 Godkendelse af det årlige regnskab	5

Hvert punkt i bilaget beskrives med

- Baggrund for opgaven
- Udførende part i Absalon
- Risici
- Kontroller

Regnskabsinstruks afsnit 1.5: Institutionens kontrol- og risikostyring

Baggrund:

Formålet med Absalons interne kontrol- og risikostyring er blandt andet i forbindelse med regnskabsaflæggelsen at der tages hensyn til en række risici, herunder:

Udførende:

De regnskabsmæssige opgaver udføres af

- Team Regnskab (Økonomi)
- Team Forretning (Økonomi)
- Team Projekt (Økonomi)
- Team Løn (HR og Kommunikation)
- Facility Service.

Risici:

Risici kan bl.a. opstå ved manglende kontrol af:

- Transaktioner ikke er foretaget ud fra gyldig bevilling og hjemmel.
- Transaktioner ikke kan henføres til underliggende dokumentation.
- Artskontering ikke er foretaget iht. den autoriserede kontoplan.
- At oplysningspligten hvor en ansat modtager gavekort.
- At der er registreret skattefri kørselsgodtgørelse over 20.000 km.
- At der er sket betaling af parkeringsbøder eller lign.
- At registreringer i regnskabet ikke kan henføres til det alias, som aktiviteterne vedrører.
- At det ved bogføringer omkring årsskiftet ikke påses at levering og registrering er foretaget i samme regnskabsår.
- At store udbetalinger over 25.000 kr. efterprøves.
- At det påses at posteringer overholder de obligatoriske indkøbsaftaler.

Kontroller:

Hensigten er at væsentlige risici skal være omgivet af passende kontroller, således at kontrolindsatsen bliver effektiv. Mindre væsentlige risici skal være omgivet af så få kontroller som det skønnes forsvarligt.

I Team Regnskab er der etableret et udvidet/centralt ledelsestilsyn der skal sikre, at posteringerne i regnskabet opfylder Absalons regnskabskrav, at der ikke foregår uhensigtsmæssig brug af Absalons midler samt at forbedre kvaliteten i de økonomiske forhold, således at det overordnede økonomiske styringsgrundlag til stadighed optimeres.

Kontrollerne gennemføres ud fra et væsentligheds- og risikoperspektiv og indgår som en del af Team Regnskabs årshjul.

Fra Team Forretning udvælges årligt et antal fokuspunkter, der både angår løn og økonomi kontroller, herunder en løbende bilagskontrol samt fokuspunkter med aktuelle emner – der muliggør en proaktiv kontrol. Omfanget af fokuspunkterne afgøres i Team Forretning og kontrollen udføres typisk kvartalsvis.

Facility Service påser at posteringer overholder de obligatoriske indkøbsaftaler.

HR Løn udfører særskilt kontrol af oplysningspligten til Skattestyrelsen vedrørende gavekort, registreret skattefri kørselsgodtgørelse over 20.000 km. og at der ikke sket betaling af parkeringsbøder eller lign.

Økonomichefen kontrollerer balanceafstemningen og afrapporterer til Professionshøjskole-direktøren om, at foregående måned er lukket for bogføring samt at alle kontroller jf. årshjul er gennemført.

Regnskabsinstruks afsnit 2.2.4: Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Baggrund:

Afsnittet er en yderligere beskrivelse/præcisering af punktet i Regnskabsinstruksen

Periodiseringer opgøres løbende og i forbindelse med årsafslutningen foretages en kontrol af, at alle periodiseringer er dokumenteret og medtaget i regnskabet.

Udførende:

- Team Projekt
- Team Forretning
- Team Regnskab

Risici:

Ved manglende korrekt periodisering/periodeafgrænsning bliver regnskabet ikke retvisende.

Manglende overblik over hvilke tilbagevendende udgifter, der skal periodeafgrænses øger mulighed for fejl.

Kontroller:

Teamledere er ansvarlig for sikring af korrekt postering samt efterfølgende opløsning og driftsføring i henhold til planer for månedslukning. [Økonomichef er ansvarlig for efterfølgende kontrol heraf.](#)

Regnskabsinstruks afsnit: 2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Baggrund:

Afsnittet er en yderligere beskrivelse/præcisering af punktet i Regnskabsinstruksen.

Periodiseringer opgøres løbende og i forbindelse med årsafslutningen foretages en kontrol af, at alle periodiseringer er dokumenteret og medtaget i regnskabet.

Udførende:

- Team Projekt
- Team Forretning
- Team Regnskab

Risici:

Ved manglende korrekt periodisering/periodeafgrænsning bliver regnskabet ikke retvisende.

Manglende overblik over hvilke tilbagevendende indtægter, der skal periodeafgrænses øger mulighed for fejl.

Kontroller:

Teamledere er ansvarlig for sikring af korrekt postering samt efterfølgende opløsning og driftsføring i henhold til planer for månedslukning. [Økonomichef er ansvarlig for efterfølgende kontrol heraf.](#)



Regnskabsinstruks afsnit: 2.6.2 Hensatte forpligtelser

Bagrund:

Afsnittet er en yderligere beskrivelse/præcisering af punktet i Regnskabsinstruksen

Udførende:

- Team Projekt
- Team Forretning
- Team Regnskab
- Team Løn (HR og Kommunikation)

Risici:

Hvis forpligtelsen først indregnes når den betales, bliver regnskabet misvisende, idet der kan være store tidsmæssige forskydninger mellem Absalons disponering af udgiften og selve udbetalingen til forpligtelsen.

Kontroller:

De tilbagevendende hensættelser er en del af kontrolpunkterne i månedsrytmen, beskrevet i bilag 3, og dermed også ved årsafslutningen.

Team Forretning udfører løbende månedsopfølgning med budgetansvarsniveau 1. Månedsopfølgningen giver vidensgrundlag over omkostninger i centre og afdelinger, og dermed dokumentation og indikation af såvel de tilbagevendende, som ikke tilbagevendende hensættelser. Økonomichef er ansvarlig for efterfølgende kontrol heraf.

Regnskabsinstruks afsnit: 2.8 Regnskabsaflæggelse:

Bagrund:

Nedenfor beskrives arbejdsprocesserne i relation til regnskabsaflæggelsen

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Økonomifunktionen er ansvarlig for sikring af korrekt postering samt efterfølgende opløsning og driftsføring i henhold til planer for månedslukning.

Team Forretning har månedlige møde med budgetansvarlige chefer og gennemgår hvor der sker opfølgning ift. forbrug vs. budget jf. 'Tjekliste til månedsmøder' i henhold til Bilag 3b.

Inden den månedlige godkendelse af regnskabet gennemfører Absalon følgende:

Hvert team gennemfører aktiviteter jf. månedsluk plan for de respektive områder.

Efterfølgende sker der afstemning af balanceposter jf. plan. Hver balancepost er allokeret til et team hvor en person i teamet udfører afstemningen, en Teamleder kvalitetssikrer afstemningen og der sker efterfølgende review af Økonomichefen. Såfremt der er områder der skal afklares aftales dette konkret. Arbejdet dokumenteres i balanceafstemningsark for måneden.

Efter gennemgang af månedsluk processen godkender Økonomichefen den månedlige rapportering.

2.8.2 Godkendelse af det årlige regnskab

Ved den årlige regnskabsgodkendelse påses de samme forhold som ved den månedsvise regnskabsgodkendelse. Herudover påses det - som beskrevet i regnskabsinstruksen - at alle tilgodehavender, forudbetalte beløb mv. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende finansår samt af aktiver og passiver ved finansårets udløb.

Økonomifunktionen udarbejder årsregnskabet med input fra de faglige afdelinger. Professionshøjskolelederen og økonomichefen har ansvaret for kontrol og afstemning af årsregnskabet.

Som led i udarbejdelsen af årsregnskabet og årsrapporten udfører økonomifunktionen blandt andet følgende kontroller:

- Kontrol af om der er sket ændringer i regnskabsprincipper, som har betydning for vurderingen af regnskabet for det pågældende år, herunder om dette skal oplyses under anvendt regnskabspraksis.
- Kontrol af, at de registrerede tilskud er i overensstemmelse med modtagne tilskud, samt at disse tilskud er i overensstemmelse med den indberettede aktivitet og gældende takster.
- Kontrol af at årets resultat samt forbruget af bevillinger er opgjort korrekt, herunder vurderes det, om forbruget forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den pågældende periode.
- Kontrol af at aktiver og passiver er opgjort korrekt
- Kontrol af at målopstillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende
- Kontrol af at der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften, der er omfattet af årsrapporten.
- Kontroller og opgørelser i henhold til materialeplan fra ekstern revisor

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsregnskabet aflægges med udgangspunkt i den gældende regnskabsbekendtgørelse.
- Årsregnskabet skal godkendes og underskrives af den samlede bestyrelse og Rektor samt påtegnes af institutionens revisor.
- Det af bestyrelsen godkendte og reviderede årsregnskab sendes sammen med institutionens revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.

Institutionens årsregnskab og årsrapport indberettes elektronisk efter gældende forskrifter.





PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Campus Sorø

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: hcl, rewe,
brmr, ktn, ele

30. november 2020

Bilag 6d Forvaltning af anlægsaktiver

Version 8

Ansvarlig: Team Forretning

Indledning

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige regnskabsopgaver, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, hvorunder regnskabsopgaverne varetages. Bilaget her beskriver opgaver, roller og ansvar i forbindelse med oprettelse, løbende forvaltning og nedlæggelse af anlægsaktiver.

Alle vurderinger, der omtales i dette notat, udfærdiges skriftligt.

Indholdsfortegnelse

Indledning	1
Godkendelse af investeringer	1
Håndtering af bogførte omkostninger	2
Valg af aktivtype	2
Nyt selvstændigt aktiv	2
Nyt selvstændigt aktiv, enkeltstående	2
Nyt selvstændigt aktiv, sammensat	3
Forbedring af eksisterende aktiv	3
Værdiforøgende aktiv (ikke identificerbart aktiv)	3
Aktiv med egen delværdi	3
Værdiansættelse	3
Levetid	3
Økonomiske levetider for immaterielle anlægsaktiver	4
Økonomiske levetider for materielle anlægsaktiver	4
Værdiregulering	4
Regnskabsmæssige rutiner	4

Godkendelse af investeringer

Godkendelse af investeringer og anskaffelser over 50 t.kr. foretages som udgangspunkt ved godkendelse af det årlige budget. Løbende investeringer godkendes af pågældende chef henholdsvis direktør.

Godkendelse af dispositioner vedrørende fast ejendom besluttet jf. vedtægtens §19 af bestyrelsens formand og professionshøjskolens rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Håndtering af bogførte omkostninger

Køb af grunde og bygninger samt omkostninger ved eget byggeri (igangværende arbejder) driftsføres ikke, men bogføres straks på balancen på de relevante finanskonti i kapitel 51xxxx, Materielle anlægsaktiver, og den relevante anlægssag.

Der foretages månedligt en screening af bogføringen af inventar og udstyr (finanskonti 228011, 228012 og 228013 samt 226012 og 226013) med henblik på at sikre løbende aktivering af relevante aktiver.

- På 228011, Køb til undervisning, skal det vurderes om der er omkostninger, der skal aktiveres. Enten fordi beløbet er over aktivgrænsen på 50 t.kr. eller fordi flere køb kan samles til ét aktiv (bunke). Vi bunker dog kun aktiver i forbindelse med ibrugtagning af nye bygninger
- På 228012, Inventar < 50 t.kr., skal køb over 50 t.kr. omposteres til 228013. Øvrige vurderes om de skal indgå i bunke
- På 228013, Inventar > 50 t.kr., skal alt som udgangspunkt aktiveres
- På 226012 og 226013 skal det vurderes om der er omkostninger, der skal aktiveres

Valg af aktivtype

Når et aktiv skal registreres, skal der ske et valg af aktivtype.

- Er det et nyt selvstændigt aktiv
- Er det en forbedring af et eksisterende aktiv

Denne vurdering foretages af Økonomi (Team Forretning og Team Regnskab) i samarbejde med den budgetansvarlige.

Nyt selvstændigt aktiv

Hvis aktivet er identificerbart som et selvstændigt aktiv, skal det vurderes om det:

- Er et enkeltstående aktiv
- Er det et sammensat aktiv med differentierede levetider

Nyt selvstændigt aktiv, enkeltstående

Aktivet placeres i relevant anlægsbogføringsgruppe med tilhørende valg af afskrivningsprofil mv.

Denne vurdering foretages af Økonomi (Team Forretning og Team Regnskab) i samarbejde med den budgetansvarlige.



Nyt selvstændigt aktiv, sammensat

Hvis aktivet består af elementer med væsensforskellig levetid deles aktivets samlede værdi op i en række underanlæg med hver deres levetid. Værdiopdelingen kan ske på baggrund af forudgående bogføring af anskaffelsessum eller på grundlag af vurdering foretaget af leverandøren, den udførende entreprenør eller bygherrerådgiver.

Værdiopdelingen og placering i anlægsbogføringsgrupper foretages af Økonomi (Team Forretning og Team Regnskab) i samarbejde med den budgetansvarlige.

Forbedring af eksisterende aktiv

Hvis aktivet er en funktionel del af et eksisterende aktiv skal det besluttes om det er:

- En værdiforøgelse af et eksisterende aktiv (opskrivning)
- Et nyt underanlæg med egen delværdi

Værdiforøgende aktiv (ikke identificerbart aktiv)

Hvis ikke aktivet er identificerbart som f.eks. en tilbygning, men blot øger det eksisterende aktivs værdi, opskrives denne, og det nye samlede aktivs nye levetid fastlægges på grundlag af den relevante anlægsbogføringsgruppe. Det overvejes om der evt. er elementer, der kan nedskrives eller helt afskrives som følge af det nye aktiv.

Opskrivning, nedskrivning og levetid fastlægges af Økonomi (Team Forretning og Team Regnskab) i samarbejde med den budgetansvarlige på grundlag af kostprisen og den relevante anlægsgruppe. Ved større op- eller nedskrivninger konsulteres revisor.

Aktiv med egen delværdi

Hvis aktivet er identificerbart og med en levetid, der afviger væsentlig fra det eksisterende aktivs levetid, oprettes det som selvstændigt underanlæg med egen værdi og levetid. Det overvejes om der evt. er elementer, der kan nedskrives eller helt afskrives som følge af det nye aktiv.

Værdi og levetid fastlægges af Økonomi (Team Forretning og Team Regnskab) i samarbejde med den budget-ansvarlige på grundlag af kostprisen og den relevante anlægsbogføringsgruppe.

Værdiansættelse

Værdiansættelse sker generelt til kostpris på grundlag af relevante fakturaer.

På større og mere komplicerede anlægssager kan der ske en afvigende konkret vurdering, som foretages af Økonomi (Team Forretning og Team Regnskab) i samarbejde med den budgetansvarlige.

Levetid

Levetider er fastsat på grundlag af Økonomistyrelsens regler herom. Afskrivninger sker på relevant finanskonto i kapitel 5xxxxx. Et nyt aktivs levetid fastlægges ved indplacering i den relevante anlægsbogføringsgruppe:



Økonomiske levetider for immaterielle anlægsaktiver

- Tilpassede eller nyudvikling af applikationer til et i forvejen eksisterende standardsystem (software) afskrives over 5 år
- Licenser afskrives over 3 år
- Andre erhvervede rettigheder, hvor levetiden er kontraktligt fastsat afskrives i forhold til rettighedens levetid

Økonomiske levetider for materielle anlægsaktiver

- Grunde og arealer ingen afskrivninger
- Bygninger afskrives over 50 år med max. 50 % scrap-værdi
- Almindelige installationer afskrives over 20 år
- Særlige installationer afskrives over 10-20 år
- Installationer i lejede lokaler afskrives over 10 år
- Indretning af lejede lokaler afskrives over 10 år eller kontraktens varighed
- Laboratorieudstyr og produktionsteknisk inventar og udstyr afskrives over 5-10 år
- Biler afskrives over 5 år
- Last- og varebiler, busser, trucks og traktorer afskrives over 8 år
- Inventar afskrives over 5 år
- IT-udstyr (Hardware, AV-udstyr o. lign.) afskrives over 3 år
- Kunst ingen afskrivning (bortset fra hvis det er en integreret del af en bygning, så afskrives det sammen med bygningen)

Levetiden fastsættes på dette grundlag af Økonomi (Team Forretning og Team Regnskab) i samarbejde med den budgetansvarlige.

Hvis afskrivningshorisonten på et eksisterende aktiv afviger fra ovenstående, anvendes den hidtidige afskrivningsmetode indtil aktivet er færdigafskrevet.

Værdiregulering

Ud over de løbende afskrivninger kan der ske regulering af aktivers værdi, hvis de mærkbart forringes, kasseres eller bortkommer.

Økonomi (Team Forretning og Team Regnskab) vurderer værdireguleringen i samarbejde med den budgetansvarlige. Økonomichefen skal godkende reguleringen. Værdireguleringer over 50.000 kr. skal godkendes af professionshøjskoleledertøren. Ved større reguleringer konsulteres revisor.

Regnskabsmæssige rutiner

Bogføring af til- og afgang samt værdireguleringer sker efter følgende retningslinjer:

- Team Forretning udarbejder bogføringsbilag til Team Regnskab. På bilaget anføres aktivets art, placering, evt. mærkning, afskrivningsprofil, anskaffelsessum, startdato for afskrivning, sag, sags opgave og anlægsgangplan samt kontering



- Team Regnskab opretter anlægget i anlægsmodulet i Navision Stat (NS) ud fra bilaget, der er modtaget fra Team Forretning. Afskrivninger bogføres hver den sidste dag i måneden efter den lineære metode. Afskrivninger for januar og evt. februar afventer dog forrige års regnskabsafslutning. Afskrivning beregnes fra og med den første fulde måned efter anlægget tages i brug
- Der foretages minimum 1 gang årligt en samlet gennemgang af alle anlægs tilstedeværelse på baggrund af udsendte kontrollister fra Team Regnskab til relevante ledere på campusser
- På baggrund af de returnerede kontrollister foretages stikprøvekontrol af aktivets fysiske tilstedeværelse ved udsendelse af medarbejder fra Team Regnskab
- Hvis der ved gennemgang af anlægsaktiverne på campusserne erfares at anlæggene ikke forefindes, noteres det på kontrollisten med underskrift fra kontrollant og budgetansvarlig. Anlægget bogføres af Team Regnskab som afgang i anlægsmodulet og værdisættes til nul



Absalons Netbankbrugere

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks afsnit 2.7.3. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige økonomiske forhold.

Bilaget angiver Absalons Netbank-brugere.

Danske Bank

Rolle	Titel	Navn	Bruger id
Brugeradministrator (to i forening)	Leder for Team Regnskab	Karina Thers Nielsen Andersen	9C4062
Godkender (to i forening)	Regnskabsmedarbejder	Britt Rasmussen	0D9528
Godkender (to i forening)	Økonomimedarbejder	Heidi Højmark Christensen	8F6605
Godkender (to i forening)	Kreditorbogholder	Helene Clemmensen	098105
Godkender (to i forening)	Økonomimedarbejder	Paula Thi Lam Plesner	2H1962
Godkender (to i forening)	Økonomimedarbejder	Anne Odgaard Nielsen	9D8363

Nordea

Rolle	Titel	Navn	Bruger id
Brugeradministrator (to i forening)	Leder for Team Regnskab	Karina Thers Nielsen Andersen	71748042
Godkender (to i forening)	Økonomimedarbejder	Heidi Højmark Christensen	
Godkender (to i forening)	Økonomimedarbejder	Paula Thi Lam Plesner	72673884

Jyske Bank

Rolle	Titel	Navn	Bruger id
Godkender (to i forening)	Rektor	Camilla Wang	
Brugeradministrator (to i forening)	Leder for Team Regnskab	Karina Thers Nielsen Andersen	106179081
Godkender (to i forening)	Kreditorbogholder	Helene Clemmensen	301754929
Godkender (to i forening)	Økonomimedarbejder	Heidi Højmark Christensen	

Bilag 6e Absalons bankkonti

Ansvarlig: Team Regnskab

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks afsnit 2.7.3. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige økonomiske forhold.

Bilaget angiver Absalons bankkonti og deres anvendelse.

Danske Bank			
Kontonummer	Kontonavn	Bruges til	Finanskonto i Navision
0216 4069077994	SKB-FF3_FF3	Finansieringskonto, til automatisk opfyldning og tømning	633320
0216 4069078028	SKB-FF3_KUB	Konto for uanbringelige betalinger: Konto til opsamling af fejlagtige betalinger.	634620
0216 4069078036	SKB-FF3_LØN	Lønudbetalingskonto: Transaktionskonto til brug for lønudbetalinger.	633411
0216 4069078001	SKB-FF3_IND	Indbetalingskonto: Transaktionskonto til brug for indbetalinger.	634411
0216 4069078044	SKB-FF3_UDB	Udbetalingskonto: Transaktionskonto til brug for udbetalinger.	634611
0216 4069 077 609	SKB-FF3_INDSP	Konto til tilskud: Transaktionskonto til brug for modtagne tilskud	633330
4343 310017 6033	Anden almindelig konto	Til indbetaling af bøder og erstatninger til biblioteket	638114
9173 5963 559	Anden almindelig konto	Til indbetaling vedr kopi og print for studerende	637112
4343 1181 9176	Anden almindelig konto	Til indbetalinger via MobilePay i kantinen i Roskilde	638117
4343 1176 9233	Anden almindelig konto	Til indbetalinger via MobilePay i kantinen i øvrige kantiner	638115
Jyske Bank			
7411 1024 886	Anden almindelig konto	Byggekonto Campus Slagelse	638121
7411 1014 093	Anden almindelig konto	Kursusindbetaling EVU/CFU	638126
7411 1014 101	Anden almindelig konto	Indbetalingskonto til leje af værelser på Ankerhus	638127
Nordea			
2300 03001 05181	Anden almindelig konto	Salg fra Absalons kantiner	638113

Navngivne ansvarlige for regnskabsopgaver

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks afsnit 2. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige økonomiske forhold.

Bilaget angiver de navngivne personer, der varetager de enkelte opgaver, sammen med medarbejdernes underskrifter og initialer. Ved fastsættelsen af ansvars- og kompetencefordelingen tilstræbes en fordeling af arbejdsopgaverne på institutionens medarbejdere, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte

Navn	Initialer
Helene Clemmensen	hcl
Anne Odgaard Nielsen	anon
Britt Rasmussen	brmr
Karina Thers Nielsen Andersen	ktn
Heidi Højmark Christensen	hch
Paula Thi Lam Plesner	ptlp
Tanya Bettina Svensson Eliassen, økonomelev	tbse
Line Nielsen, økonomelev	linn

Bilag 6f Navngivne ansvarlige for løn- og regnskabsopgaver

Ansvarlig: Team Regnskab

Område	System	Opgave	Ansvarlig initialer	Bemærkning
Kreditorer	IMS	Fakturaer indlæses og fordeles	ptlp, hcl	
	Navision	Oprette og vedligeholde stamdata	ptlp, hcl	
	IMS	Oprette og vedligeholde brugeradgange	ptlp, hcl	
	IMS	Indkøbs- og budgetgodkendere rykkes ugentligt, sat automatisk op i IMS	ptlp, hcl	
	IMS	Alle budgetgodkendte leverandørbilag kontrolleres for korrekt kontering og moms og bogholderigodkendes og sendes til betaling	hcl, ptlp	
	IMS og Navision	Overføre alle godkendte leverandørbilag til Navision	hcl, ptlp	
	Navision	Bogføre alle godkendte leverandørbilag	hcl, ptlp	
	Navision	Udbetalingskladde dannes	hcl, ptlp	
	Navision og N-drevet	Specifikationsliste, kontrolliste og betalingsoplysningsliste dannes og arkiveres	ptlp, hcl	
	Navision	Betalingsoversigt dannes og godkendes	hcl, ptlp	
	IMS og Navision	Betalingsoplysninger på kreditor i Navision, holdes op mod betalingsoplysninger i IMS ved beløb over 25.000 kr. Herefter 2. godkendes kreditorbetalingerne	ptlp, hcl	
	Navision	Retursvar fra banken afventes. Når svaret er modtaget, kan betalingen bogføres.	ptlp, hcl	
	IMS	Der laves udtræk fra IMS over alle ikke behandlede leverandørbilag vedr. netop afsluttet periode til brug for opfølgning på budget og regnskab - BUKO-møder	ptlp, hcl	
	IMS	Leverandørbilag med bogføringsdato i netop afsluttet måned får ny bogføringsdato til den 1. i efterfølgende måned	ptlp, hcl	
	IMS	Fra IMS trækkes liste over leverandørbilag, der overstiger 50.000 kr. Til Trine Herold Rasmussen	ptlp, hcl	
	IMS	Fra IMS trækkes liste over bogførte leverandørbilag med fakturadato i netop afsluttet måned. Overføres til SAS indkøbsanalyse.	hcl, ptlp	
	Navision	Gennemgang af kreditorer, herunder afstemning af kontoudtog, gennemgang af debetsaldi	hcl, ptlp	
		Indenlandske leverandørbilag, der ikke er modtaget på EAN, kontaktes for fremsendelse af bilag på EAN-nr.	hcl, ptlp	
	Bank og Navision	Udenlandske leverandørbilag behandles manuelt, betales i Netbank og bogføres	Team Regnskab	
	Navision	Faste månedlige overførsler, lægges i købskladde	hch	

Debitorer

Navision	Oprette og vedligeholde stamdata	Team Regnskab	
Navision	Fakturering og kreditnotaer efter grundlag	Team Regnskab	
Navision	Bogføre SIS-fakturaer og kreditnotaer	hch, ktn	
Navision	Udligning og ompostering på debitorer, gøres løbende	hch, ptlp	
Navision	Debitorer gennemgås løbende	hch, ptlp	
Navision	Rykkere udstedes og sendes	hch, ptlp	
	Inddrivelse af tilgodehavende	hch	Har ikke været gjort siden 2014, da EFI ikke har fungeret optimalt.
Navision og bank	Betalingsdokumentation i fm STÅ-indberetning	hch	

Anlæg

Navision	Bogføringsgrundlag for afskrivninger afleveres løbende til Team Regnskab	hcl, ktn	
Navision	Vedligehold af anlægsmodul, bl.a. nedskrivninger og salg af anlæg	hcl, ktn	
Navision	Anlægget oprettes i anlægsmodulet	hcl, ktn	
Navision	Afskrivninger for måneden bogføres med ultimo dato	hcl, ktn	
Navision	Afstemning af finans til anlæg ved rapporten 'Bogførte værdi 01'	hcl, ktn	
Navision	Kontiene 228012 og 228013 gennemgås for beløb over 50.000 kr. til afskrivning	hcl, ktn	
Navision	Realkreditlån vedr. bygninger bogføres kvartalsvis	ktn	

Projekter

HR-Løn	Der indhentes lønoplysninger fra HR-løn til de projekter, der afregnes via faktisk løn	brmr, hch	
Navision	Timesedler bogføres løbende	brmr, hch	Via Ressourcemodulet
Excel	Mastere opdateres løbende med timer og driftsudgifter	brmr	
Navision og Excel	De enkelte projekter gennemgås løbende	brmr	
Navision	Kontrol af korrekt kontering af poster på sager	brmr	
Navision	Ompostering af evt. ukorrekte poster ift. Sager	brmr	
Navision	Fakturering efter grundlag fra Team Projekt	brmr, hch	

Øvrige opgaver

Navision	Løbende bogføring af bilag	Team Regnskab	
Navision	Daglig bogføring af Buanco-kladder og FacilityNet	Team Regnskab	
Navision	Daglig indlæsning af bankfiler og bogføring og behandling af disse	Team Regnskab	
	Fordeling af indgået post i Økonomipostkassen	Team Regnskab	

	Eurocard-afregninger:	hcl	
	Kontoudtog hentes elektronisk hos Eurocard Corporate C	hcl	
Navision	Kontoudtoget indlæses i IMS, hvor det sendes i flow, til den enkelte kortholder, som er indkøbsgodkender	hcl	
	Indkøbsgodkenderen konterer og vedhæfter bilag i IMS og sendes til budgetgodkender	hcl	
Navision	Når bilag kommer til Bogholderigodkender i IMS, retter denne fakturatotal til 0,00 kr. og sætte modpost 973030 fritaget moms. Det gør vi fordi der sendes én samlet betaling til Eurocard ikke pr. kortholder	hcl	
Navision	Udlæg; Alle indenlandske udlæg tages i en købskladde. Hvis ikke kendt som kreditor, oprettes de i Navision inden. Bliver betalt sammen med kreditorerne via en udbetalingskladde	ptlp, hcl	
Navision	Beholdningskonti afstemmes løbende	Team Regnskab	
Navision og bank	Bankafstemninger	Team Regnskab	
Navision	Moms kontrolleres og afstemmes via momsafstemningsrapport og brug af filtre	ktn	
	Indberetning af lønsumsafgift, UVM-moms og Toldmoms	ktn	
	El- og Vandafgifter	ptlp, hcl	
	Periodisering af: Huslejer, Sygedagpenge, Flex og Barsel	hcl, ptlp, hch	
	Periodisering ved årsafslutning af leverandørbilag til korrekt regnskabsår	hcl, ptlp	
	Kontrol af alle registreringer i Navision har korrekte dimensioner (ved hjælp af rapport fra Pernille Halse)	ktn / Team Regnskab	
	Posterings fra SIS udtrækkes i afstemningsværktøj. Faktura fra SIS bogføres senest 1. hverdag i efterfølgende måned	Team Regnskab	
	Kollegieadministrationen		Korallen, Ankerhus, Vordingborg, Næstved
	Ansøgninger til Ankerhus	ktn, ptlp	
	Ansøgninger til Vordingborg	lenj	
	Ansøgninger til Korallen og Næstved	ampr	
	Lejekontrakt og info-brev udfærdiges, sendes på enten dansk eller engelsk til lejere på mail	ktn, ptlp	
	Faktura med depositum og første husleje udfærdiges, sendes til e-boks. Til de udenlandske sendes pr. mail	ktn, ptlp	
Navision	Omkring den 20. i hver måned sendes husleje faktura til lejere	ktn, ptlp	
Navision	Lejere gennemgås løbende for forfalden saldo	ktn, ptlp	

IMS	Ved fraflytning afregnes depositum i samarbejde med serviceleder / medarbejder på campus	ktn, ptlp
	Indkøbsgodkendere i IMS	ktn
	Årsregnskab	Team Regnskab
	Ad-hoc opgaver	
	Møder	
	Vedligehold af A-nettet	brmr
	Oplæring af økonomielever	Team
		Regnskab



PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Campus Sorø

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: rewe

3. marts 2021

Bilag 6g

Systemanvendelse i økonomistyringen

Version 7

Ansvarlig: Team Forretning

Indledning

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks afsnit 1.3 og 3. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige regnskabsopgaver, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, hvorunder regnskabsopgaverne varetages. Bilaget her beskriver den samlede systemarkitektur med de omfattede systemer og deres sammenhæng.

Kravene til beskrivelsen af Absalons it-anvendelse er fastsat i Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser afsnit 1.3 og 3.

Vejledningen henviser til yderligere oplysninger om reglerne på området:

ØAV: [Systemanvendelse](#).

ØAV: [Regnskabsinstrukser](#).

Generelt om Absalons systemanvendelse

Se indledningsvis bilag 6g.1 med grafisk oversigt over systemanvendelsen.

Som økonomisystem og understøttelse af registreringsrammen anvendes Navision Stat (NS) til alle regnskabsmæssige registreringer (finans-, debitor-, kreditor-, løn- og anlægsregistreringer samt regnskab og timeforbrug på projekter).

Til fakturahåndtering anvendes IMS FakturaFlow.

Inddatering, beregning og anvisning af løn sker i Statens Lønssystem (SLS) suppleret af HR-Løn.

Rejseafregninger registreres i DitmerFlex og overføres til SLS.

Ferie og fravær registreres i SmartKlik og overføres til SLS.

Betalinger afvikles gennem Statens Koncern Betalinger (SKB) via Danske Bank.

Absalon driver egne kantiner. Bestilling sker i systemet FacilityNet. Kassesalg håndteres i Buanco og kontantsalg via MobilePay/Point of Sale.

Tilmelding til og betaling af konferencer sker i webshoppen Trippus.

Tilskudsudløsende studieaktivitet registreres i det statslige Studie Informations System (SIS).

Budgetter registreres i Statens Budgetsystem (SBS) og her sker lokal budgetopfølgning.

Vejledningsmateriale til systemerne findes på hjemmesider for de pågældende leverandører, jf. oversigten i bilag 6g.2.

Absalons økonomirapportering er baseret på den statslige løsning PowerBI/LDV. Hertil kommer indkøbsanalyse og –rapportering, der sker i KMD Indkøbsanalyse med data fra IM Soft FakturaFlow.

Access EVU-databasen er en lokal database der indeholder alle Efter- og videreuddannelsens aktiviteter inden for diplom, akademi samt IDV. Databasen indeholder dokumenter, samt tidsregistrering på aktiviteterne.

For en detaljeret beskrivelse af adgangskontroller, organisering af it-sikkerhed og systemvedligeholdelse samt det tekniske underlag for systemerne henvises til sikkerhedsinstruksen i bilag 10.

I de følgende bilag findes en grafisk oversigt over systemanvendelsen (bilag 6g.1), oversigt over alle systemer (bilag 6g.2) og oversigt over brugerrettigheder (bilag 6g.3) samt en detaljeret oversigt over brugerrettigheder i Navision (bilag 6g.4).

Bilag 6g.1: Grafisk oversigt over systemanvendelsen

Systemlandskab økonomi

4. juni 2020

Statsligt
systemAnden
leverandørAB
SAL
ON

Rapportering

Power BI

KMD
Indkøbsanalyse

LDV

Kernesystemer

IMS
FakturaFlow

Navision Stat

SKB/Danske
Bank

SBS

Budgetdata

NS-Ressourcer
Timer og priserNS-Sag
Forbrug på sagerNS-Anlæg
Afskrivninger

Fødesystemer

Trippus

Webshop (konferencer)
Fakturagrundlag

FacilityNet

Kantinebestillinger

Buanco

Kassesalg kantiner

MobilePay/
Point of Sale

Kontantsalg kantiner

HR-Løn

Løndata

SIS

Fakturagrundlag

DitmerFlex

Rejseafregninger

SmartKlik

Ferie og fravær

SLS

Bilag 6g.2: Oversigt over de enkelte systemer

Systemtype	System	Systemejer	Dataejer	Vedligeholdes af	Hostin g	Særlig sikkerhedsinst	Ansvar for brugerrettigheder	Fjernopkobling mulig
Statslige syst	Navision Stat	Absalon	Absalon	Økonomistyrelsen	Nej	Ja	Oprettes af IT-afdelingen på grundlag af skriftlig anmodning fra økonomichefen	Ja, via Citrix
	SLS	Økonomistyrelsen	Absalon	Økonomistyrelsen	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Oprettes af lederen af Team Løn på grundlag af skriftlig ledelsesgodkendelse (HR-chefen)	Ja, via Citrix
	HR-løn	Økonomistyrelsen	Absalon	Økonomistyrelsen	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Oprettes af lederen af Team Løn på grundlag af skriftlig ledelsesgodkendelse	Ja, via Citrix
	Statens Koncernbetalinger (SK)	Økonomistyrelsen	Absalon	Økonomistyrelsen	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Oprettes af lederen af Team Regnskab	Ja, via Business Online
	LDV	Økonomistyrelsen	Absalon	Økonomistyrelsen	Nej	Nej, henvisning til generel instruks	Oprettes af IT-afdelingen på grundlag af skriftlig anmodning fra økonomichefen	Ja, via Citrix
	Statens Budgetsystem (SBS)	Økonomistyrelsen	Absalon	Økonomistyrelsen	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Oprettes af Økonomi-afdelingen på grundlag af ledelsesgodkendt blanket	Ja, via Citrix
	SIS	UFM	Absalon	UFM	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Oprettes af IT-afdelingen på grundlag af ledelsesgodkendt blanket	Ja, via Citrix
Lokale systemer	IMS FakturaFlow	Absalon	Absalon	IMS A/S	Nej	Nej, henvisning til generel instruks	Oprettes af Økonomi-afdelingen på grundlag af ledelsesgodkendt blanket	Ja, via Citrix
	Trippus Webshop	Absalon	Absalon	Trippus Event Solutions A/S	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Systembrugere oprettes af CFU's kursusadministrator på grundlag af	Ja, via WEB
	FacilityNet	Absalon	Absalon	FacilityNet ApS	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Autooprettes via AD (Active Directory)	Ja, via WEB
	Buanco	Absalon	Absalon	MSS Professional A/S	Nej	Nej, henvisning til generel instruks	Teknisk system, ingen brugeradgang	Nej
	MobilePay/Point of Sale	Absalon	Absalon	Danske Bank	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Alle har mobil adgang	Ja, via mobil
	DitmerFlex	Absalon	Absalon	Ditmer A/S	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Autooprettes via AD (Active Directory)	Ja, via WEB
	SmartKlik	Absalon	Absalon	Elbek & Vejrup A/S	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Autooprettes via AD (Active Directory)	Ja, via WEB
	Access EVU-Databasen	Absalon	Absalon	Konsulent	Ja	Nej, henvisning til generel instruks	Oprettes af EVU-administrationen	Nej

Note: Der er kun medtaget teknisk sammenhængende systemer, og hvor data kan ændres

Bilag 6g.3: Oversigt over brugerrettigheder

System	Personer med adgang	Rettigheder
Navision Stat	Alle medarbejdere i Økonomi og i Team Løn	Læse
	Medarbejdere i Team Regnskab	Bogføre og frigive til betaling
	Specifikke medarbejdere i Økonomi	Systemvedligehold
LDV	Alle medarbejdere i Økonomi og i Team Løn	Læse
IMS FakturaFlow	Alle indkøbsgodkendere	Læse og redigere
	Alle budgetansvarlige	Læse og redigere
	Medarbejdere i Team Regnskab	Læse, redigere og administrere/systemvedligeholde
SLS	Specifikke medarbejdere i Økonomi	Læse
	Medarbejdere i Team Løn	Læse og redigere
HR-løn	Medarbejdere i HR og Økonomi	Læse
	Medarbejdere i Team Løn	Læse og redigere
Statens Koncernbetalinger (SKB)	Medarbejdere i Team Regnskab	Læse og redigere
Statens Budgetsystem (SBS)	Medarbejdere i Team Forretning	Læse og redigere
	Medarbejdere i Team Projekt	Læse og redigere
	Specifikke medarbejdere i Team Forretning	Systemvedligehold
	Specifikke medarbejdere i Team Projekt	Systemvedligehold
SIS	Specifikke medarbejdere i US	Læse og redigere
DitmerFlex	Alle ansatte	Læse og redigere
SmartKlik	Alle ansatte	Læse og redigere
FacilityNet	Alle ansatte	Læse og redigere
	Specifikke medarbejdere i Økonomi	Systemvedligehold
MobilePay/Point of Sale	Alle med adgang til PHA's kantiner	Læse og redigere
Buanco	Ingen brugeradgang, teknisk system	
Trippus Webshop	Medarbejdere i konferenceteamet i US	Læse og redigere
Access EVU-Databasen	Medarbejdere i EVU administrationen, samt øko	Læse og redigere

Bilag 6g.4: Oversigt over brugerrettigheder i Navision

Funktion	Sted/rettighedssæt	Tildeles til
Læseadgang	NS_BASIS	Alle NS-brugere
Team Regnskab Økonomimedarbejder	ABSALON_SAGKONTOKORT FAKTURAFLOW NS_BANK NS_BASIS NS_BETALING NS_BOGHOLDER NS_GIS NS_OEKONOMI NS_SAG_KONTERING	Alle i Team Regnskab
Team Regnskab Regnskabs- stamdataredaktør	NS_OPS_DIGITAL_POST NS_OPS_FIN NS_OPS_GIS NS_OPS_SALG PHA_SKS	To i Team Regnskab
Team Forretning Forretningspartner	ABSALON_SAGKONTOKORT NS_BASIS	Alle i Team Forretning Økonomichef
Team Forretning Finans- stamdataredaktør	ABSALON_SAGKONTOKORT NS_BASIS NS_OEKONOMI NS_OPS_FIN	To i Team Forretning
Team Projekt Projektkonsulent	ABSALON-DIM ABSALON_SAGKONTOKORT NS_BASIS NS_SAG_BEVILLING NS_SAG_STAMDATA	Projektkonsulenter og studentermedhjælpere i Team Projekt
Team Projekt Økonomikonsulent	ABSALON_SAGKONTOKORT NS_BASIS NS_SAG_BEVILLING NS_SAG_STAMDATA	Økonomikonsulenter i Team Projekt
Team Projekt Sags- og ressource- stamdataredaktør	ABSALON_RESSOURCE NS_BASIS NS_OPS_SAG_BEVILLING NS_OPS_FIN NS_OPS_SAG NS_RAPIDSTART NS_SAG_STAMDATA	Økonomikonsulenter i Team Projekt
Team Løn Lønkonsulent	NS_BASIS NS_MEDARB_RED NS_MEDARB_SE NS_OEKONOMI NS_SLS_OPDAT NS_SLS_SE	Alle i Team Løn
Team Løn Løn-stamdataredaktør	ABSALON_RESSOURCE NS_RAPIDSTART	To i Team Løn
Udlånssamlingen Salgsfakturering	NS_BASIS NS_OEKONOMI NS_SAG_KONTERING NS_SAG_PLANLÆGNING	To i Udlånssamlingen
Digital Systemadministrator	SUPER	To i Digital



PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

5. oktober 2020

Version 1.0

Campus Sorø

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: TOI

Bilag 7 Behandling af lønbilag

Ansvarlig: Team Løn

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige økonomiske forhold.

Denne procedurebeskrivelsen omhandler Team Løns forretningsgang vedr. lønadministration.

Omfang

Team Løn beskæftiger sig med:

- Vejledning, rådgivning og hjælp til beregning og udbetaling af samtlige lønninger på Absalon, samt lønbogføring og afstemning af alle lønrelaterede konti i såvel drift og balance
- Vejledning og formidling om nye regler på lønområdet og brug af lønsystemet
- Vejledning og formidling om nye regler på ferieområdet
- Brugeroprettelse og -vedligeholdelse i Statens Lønssystem (SLS) og HR-Løn
- Udvikling, vedligeholdelse og opfølgning ift. Absalons systemer med tilknytning til løn (DitmerFlex og SmartKlik)
- Vedligeholdelse af ressourcestamdata i Navision Stat

Gælder for

- Lønkonsulenter, lønbilag
- Lønkonsulent, sygdom og ferie/fravær
- Teamleder

Lønkonsulenter – lønbilag, foretager indrapportering og frigivelse i SLS. Teamleder er stedfortræder ved fravær.

Snitflader

Team Løn har ud over de øvrige teams i HR og Kommunikation, tæt samarbejde med Ledelsessekretariat, Økonomi, Facility Service og chefer og ledere i hele Absalon.

Indholdsfortegnelse

1. Behandling af lønbilag	2
2. Uddatakontrol	3
3. Bogføring af løn	4
4. Regnskabsmæssige afstemninger	4
5. 3. Parts systemer	5
6. Refusioner	5
7. Anciennitetsberegninger og nyansættelser	5
8. Kørselsbemyndigelser	6
Arkivering	7
Definitioner	7
Referencer	7
Bilag	7
Ændrings log	7

1. Behandling af lønbilag

Team Løn modtager kun lønbilag digitalt til indrapportering i SLS og HR Løn. Bilag modtages via mail i Team Løns fællespostkasse loen@pha.dk. Team Løn sikrer, at der sammen med det modtagne lønbilag foreligger en godkendelse i mailkorrespondancen fra chef eller leder eller anden person bemyndiget hertil. Godkendelsen arkiveres sammen med lønbilaget.

Der sker lønindrapportering af følgende typer lønbilag:

1. Aflønning af fastansatte i form af ansættelseskontrakter, ændringer / reguleringer til den faste løn og opsigelser (modtages fra HR Jura)
2. Aflønning af løstansatte i form af censorer, timelønnede ansatte, studerende m. fl. (modtages primært fra centre, uddannelsesservice og øvrige administrative enheder)
3. Madordning og foreninger i form af Absalons kantineordning og lokalt forankrede personaleforeninger (modtages fra Facility Service og centre)

Ved modtagelse af digitale lønbilag i fællespostkassen fordeles disse via mail til lønkonsulenten på området. Herefter gemmer lønkonsulenten alle modtagne bilag i bibliotek på fællesdrev under "Frigivermappe <NAVN>". Således sikres, at alle bilag er samlet på et sted, så det senere kan afdækkes, om alt er tastet til frigivelse.

Lønbilag nævnt i punkt 1 ovenfor sendes via mail til forretningspartner og leder af Team Løn med henblik på hurtig registrering i budgetprognoser og lønbudget.

Lønkonsulenten indrapporterer efter modtagelse lønbilaget i SLS eller HR Løn og foretager samtidig en kontrol og efterregning af de oplysninger, som lønbilaget indeholder og samtidig en kontrol af chef-/ledergodkendelse af bilaget.

Ved nyansættelser og ændringer af fastansattes løn foretages også en yderligere kontrol af modtagne lønbilag. Kontrollen afdækker resultatet af det indrapporterede. Dette sker via et løntjek, der laves i HR Løn. Dette kan dannes med det samme efter indrapportering i SLS /



HR-Løn. Løntjek dannes som PDF-fil, der samtidig danner grundlag for det samlede materiale i lønindrapporteringen.

Efter indrapportering arkiveres bilaget i en frigivelsesmappe på det fælles N-drev. Bilaget arkiveres som XXXXXX – XXXX (herefter 1 – 3 bogstaver) og en angivelse af Løngeneration, hvor XXXXXX-XXXX er CPR-nr., de efterfølgende bogstaver en angivelse af, hvilken type af lønbilag, der er tastet og til sidst Løngeneration (aktuel måned). En oversigt over bogstavforkortelser forefindes i Team Løn og på det fælles N-drev.

Dagen før Økonomistyrelsens sidste indberetningsmulighed til SLS, foretager Team Løn frigivelse af de indrapporterede lønbilag. Der er 2 lønkonsulenter, der indrapporterer til SLS og disse 2 konsulenter frigiver kollegaens indrapporterede lønbilag, således at der sker en fuldstændig personadskillelse fra indrapportering til frigivelse. Kontrollen afdækker evt. indtastningsfejl, en vurdering af korrekt indtastning og kontering. Ved fravær eller ferie hos en lønkonsulent er leder af Team Løn stedfortræder.

Hvis det under indrapportering eller frigivelse via løntjek konstateres, at der er udbetaling til et enkelt lønregister på over kr. 70.000,- efter fradrag af AM-bidrag og A-skat, skal lønbilag og løntjek forelægges Chef for HR og Kommunikation til accept og underskrift. Efter dennes accept foretages der i SLS eller HR Løn en forhøjelse af udbetalingsmaksimum, således at pengene går til udbetaling til medarbejder.

På selve dagen for deadline hos Økonomistyrelsen foretages kontrol af nyansatte og fratrådte ud fra liste i Absalons HR-system EPOS for at tjekke, at alle er afregnet til lønkørslen. Herudover foretages tjek af evt. dobbeltregistreringer fra eksterne systemer fx DitmerFlex og SmartKlik.

Efter kontroller af alle indrapporterede lønbilag er gennemført og inden lukning af lønkørsel, foretager lønkonsulenterne en kontrol af, at alt er frigivet i hhv. SLS og HR-Løn og dokumenterer dette ved skærbilleder af de to systemer lige inden selve lønfristen. Dokumentation for dette forefindes ligeledes på det fælles N-drev.

Efter Økonomistyrelsens frist for indrapportering til SLS arkiveres de indrapporterede lønbilag på det fælles N-drev, så de altid kan tilgås for yderligere kontrol om nødvendigt. Team Regnskab har adgang til at se lønbilag i disse arkiveringsmapper i forhold til afrapportering af projekter.

Der indrapporteres 2 gange pr. måned, hvor udbetaling sker hhv. medio og ultimo samme måned.

2 dage efter systemlukning modtager Absalon resultatet af de indrapporterede oplysninger i form af filer fra Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPortal (ØDUP). Filerne kommer i form af en række uddata i PDF-format og en CSV-fil til indlæsning i Navision Stat.

2. Uddatakontrol

Der foretages efter hver lønkørsel kontrol af følgende uddata:

Uddata 721 – fejl og adviseringer, som Absalon skal være særligt opmærksom på.



Uddata 902 – afstemningsbilag til E-indkomst.

Uddata 980 – afregning af de indrapporterede oplysninger fra lønkørslen (A-skat, AM-bidrag m.fl.). Kontrol og afstemning af oplysninger på dette uddata sker via månedlig bankudtog fra Team Regnskab indeholdende de vedr. lønkørslen afregnede beløb.

Uddatakontrol foretages af leder af Team Løn.

3. Bogføring af løn

Inden bogføring i Navision Stat foretages via LDV (Økonomistyrelsens Lokale Datavarehus) en dannelselse af rapporten "Bilag til internt regnskab". Bilaget bruges til identifikation af alle indrapporterede transaktioner i lønkørslen på personniveau og med kontering for alle transaktioner.

I Navision Stat foretages inden dannelsen af selve lønkladden, en kontrol af de modtagne data. Kontrollen udføres i Navision Stat og afslører evt. manglende kontering eller hvis der i lønkørslen er tastet kontering på spærrede finanskonti eller tilhørende dimensioner.

Fejl og eller mangler rettes til i Navision Stat indtil disse er elimineret, hvorefter der sker en dannelselse af lønkladder. Ved dannelsen af lønkladder kan der ligeledes opstå fejl, der skal rettes. Når lønkladden er dannet foretages en afsluttende kontrol, hvorefter Team Regnskab bogfører lønkladden. Ansatte i Team Løn har læseadgang til Navision Stat og kan således ikke på egen hånd bogføre lønkladder.

Ovenstående punkter foretages af leder af Team Løn.

4. Regnskabsmæssige afstemninger

Efter hver månedskørsel foretages der en række afstemninger af de indrapporterede løndata.

Der foretages en afstemning fra rapporten "Afstemning NS-SLS" i LDV til balanceudskrift fra Navision Stat af finanskontointervallet 181111 – 188111 for at påse, at der ikke er sket manuelle registreringer på lønkonti og for at afstemme lønnen totalt mellem LDV og Navision Stat.

Der foretages en afstemning til E-indkomst hos SKAT fra Excel-kuben SLS_Skatteoplysninger i LDV. Oplysningerne i denne kube opdateres efter hver måneds afslutning og sammenholdes med oplysninger hos SKAT – E-indkomst.

Der foretages afstemning af finanskontiene 615011, 617011, 951111, 975001 og 987111. Kontiene vedr. alle mellemværender i forhold til ansatte (udlæg, barsel, tilbageholdt løn m.m.)

Hvert kvartal foretages desuden afstemning af skattetekniske konti.

Ovenstående afstemninger foretages af lønkonsulenter og leder af Team Løn.



5. 3. Parts systemer

Team Løn arbejder primært med SLS og HR Løn. Herudover anvendes systemerne SmartKlik og DitmerFlex, der begge leverer data til SLS via Web-service.

SmartKlik leverer data til SLS om ferietræk uden løn, udbetaling af ferie- og særlige feriedage, udbetaling af tillæg for skæve arbejdstider samt ferie- og fraværdata til SLS-FRAV, der er statens fraværregistreringssystem.

Systemflowet er, at medarbejdere selv registrerer deres ferie, overførsler og udbetaling af ferie samt fravær i SmartKlik. Inden overførsel til SLS sker en godkendelse fra medarbejders nærmeste leder i SmartKlik og der udføres jævnlige stikprøvekontroller i Team Løn af overførte data. Derefter sendes data til bogføring i en Navision-kladde og derfra overføres data til SLS og SLS FRAV. Kontrollen af bilag i SmartKlik ligger indbygget i SmartKlik via Absalons organisationsstruktur i AD.

DitmerFlex leverer data til SLS om afregning af kørsel for Absalons medarbejdere og tjenesterejser i ind- og udland for Absalons medarbejdere. System flowet er, at medarbejdere udfylder deres afregning af kørsel eller tjenesterejse. Derefter sendes afregning videre til godkendelse hos nærmeste leder. Efter dennes godkendelse sendes afregning til Team Løn, der foretager kontrol af de tastede data og derpå overfører data til SLS. Kontrollen af bilag i DitmerFlex ligger indbygget i DitmerFlex via Absalons organisationsstruktur i AD:

6. Refusioner

Team Løn anmoder efter hver månedskørsel kommuner om refusion for sygemeldte medarbejdere med sygdom udover 30 dage (arbejdsgiverperioden). Data omkring langtidsfravær opstår fra SmartKlik, hvor medarbejderfravær løbende monitoreres af Team Løn. Efter 30 dages fravær prompter systemet, at der skal foretages anmodning om refusion, såfremt medarbejder stadig er fraværende. Der kan løbende trækkes oversigter ud fra SmartKlik omkring sygemeldte medarbejdere og deres fraværperiode.

Kvartalsvis anmoder Team Løn om refusion hos Udbetaling Danmark for ansatte i fleksjob (ansat før 2013) og løntilskud. Efter modtagelse af refusion for ansatte i fleksjob, laves der en yderligere anmodning om refusion hos Økonomitstyrelsen. Dette sker ligeledes kvartalsvis, ca. 2. måneder efter kvartalets afslutning.

Team Løn anmoder efter hver månedskørsel Udbetaling Danmark om refusion for ansatte på barsel.

Team Løn anmoder hvert kvartal om refusioner for elever via AUB.

Refusioner hos Udbetaling Danmark og Økonomitstyrelsen foretages af lønkonsulenter og leder af Team Løn.

7. Anciennitetsberegninger og nyansættelser

Til brug for beregning af lønanciennitet i forbindelse med nyansættelse af medarbejdere, sender HR-konsulent oplysningsskema til den pågældende og anmoder om, at vedkommende påfører oplysninger om ansættelsessteder og -perioder på skemaet. Tillige anmoder HR Jura om at modtage dokumentation for de tidligere ansættelser, som den pågældende



har oplyst på skemaet. Har den pågældende mange års anciennitet, skal HR Jura som minimum modtage dokumentation for det antal år, som kræves, for at den pågældende kan indplaceres på sluttrin. Dokumentation kan være i form af ansættelsesbreve, sidste lønseddel, bekræftelse fra arbejdsgiver på ansættelsesperiode, udtræk fra personalesystem, hvor ansættelsesoplysninger fremgår etc. Hvis en ansøger ikke kan fremskaffe dokumentation, f.eks. hvor dokumenter i forbindelse med flytning, brand, vandskade el.lign. er bortkommet anmoder vi den pågældende om at udfylde en tro-og-love-erklæring på, at de oplysninger, som fremgår af oplysningsskemaet er korrekte.

Der foretages alene lønanciennitetsberegning, hvor der er i de respektive overenskomster er aftalt automatiske stigninger hvert år eller hvert 2. år. Ved ansættelse som f.eks. special- eller chefkonsulent er der ikke et automatisk anciennitetsforløb, hvorfor der ikke foretages beregning af lønanciennitet. Det samme gør sig gældende i forhold til f.eks. HK-overenskomsten, hvor der ej heller er automatiske anciennitetsstigninger. Til gengæld anvendes skemaet til brug for beregning af pension, idet der i denne overenskomst er en karenperiode for fra hvilket tidspunkt en medarbejder opfylder karenkravene for at være omfattet af overenskomstens pensionsordninger.

Når HR Jura har modtaget oplysningerne, udarbejder vi lønforslag som HR Jura sender til den pågældende leder/chef, som skal forhandle lønnen med den lokale tillidsrepræsentant/forhandlingsberettigede organisation. Når der er enighed om lønnen, udarbejder HR-konsulent en ansættelseskontrakt. Kontrakten samt den indgåede lønaftale kontrolleres af en HR-konsulent-kollega inden kontrakten sendes til den pågældende til underskrift. Ansættelseskontrakt som øvrige dokumenter til brug for ansættelsen, herunder godkendelse af lønnen, uddannelsesbevis(er) samt eventuel lønanciennitetsberegning mv., lægges på den pågældendes personalesag i EPOS.

Den underskrevne kontrakt samt underskrevne lønaftale sendes herefter til Team Løn, som sørger for indrapportering i SLS.

8. Kørselsbemyndigelser

Kørselsbemyndigelser gælder for en toårig periode startende fra 1. januar 2021. Efter udløbet af denne toårige periode, skal chefen på området (eller leder som chefen har bemyndiget til dette) for hver af sine medarbejdere vurdere, om bemyndigelsen skal gælde for en yderligere toårig periode. Op til udløbet af den toårige periode sender HR og Kommunikation en oversigt over medarbejdere til chefen.

Kørselsbemyndigelser afgrænses i formål, så det kun er til specifikke rejseformål, man kan få statens høje kørselstakst. Følgende formål afregnes til høj kørselstakst:



Formål	Alle ansatte	Ansatte i centre (udd.)
Kørsel mellem Absalons campusser	x	
Kørsel til kursussteder for at deltage i Absalonmøder	x	
Kørsel til samarbejdspartnere og leverandører i Danmark	x	
Kørsel til kunder (EVU / CFU) i Danmark		x
Kørsel til kursussteder for at undervise		x

Al kørsel med andet formål afregnes til lav takst.

Chefen (eller nærmeste bemyndigede leder) på området kan give en midlertidig enkeltstående bemyndigelse til et særligt formål, fx i forbindelse med en konkret studietur, så længe dette ikke er i strid med statens tjenesterejseaftale (kørsel til / fra / i udland, egne kurser og efteruddannelse).

En midlertidig enkeltstående bemyndigelse skal altid gives skriftligt på mail fra chefen eller nærmeste leder, således at der foreligger dokumentation for dette.

Arkivering

Arkivering af bilag sker dels på Fællesdrev og i de tilknyttede delsystemer (DitmerFlex og SmartKlik).

Definitioner

Term	Definition
SLS	Statens Lønssystem
ØDUP	Økonomistyrelsens Data UdvekslingsPortal
LDV	Lokalt DataVarehus
SLS FRAV	Statens Fraværssystem
AUB	Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

Referencer

Ingen

Bilag

Ingen

Ændrings log





PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Campus Sorø

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af:

Kenneth Jesper Sørensen (Kejs),
Andreas Vedel Sørensen (Avs) og
Jens Christian Thullesen (Jct)

3. november 2020

Version:1.0

Bilag 10 Sikkerhedsinstruks

Ansvarlig: Digital

Dette dokument er et bilag til Professionshøjskolen Absalons regnskabsinstruks afsnit 3. Regnskabsinstruksen er en lovpligtig beskrivelse af, hvorledes Absalon har tilrettelagt væsentlige økonomiske forhold.

Omfang

Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstruks

Kravene til beskrivelsen af Absalons it-anvendelse er fastsat i Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser afsnit 1.3 og 3. Vejledningen henviser til yderligere oplysninger om reglerne på området:

ØAV: [Systemanvendelse](#)

ØAV: [Regnskabsinstrukser](#)

Gælder for

- Professionshøjskoledirektør
- Digitaliseringschef
- Systemadministratorer
- Økonomichef
- Medarbejdere med adgang til Navision Stat

Indholdsfortegnelse

Sikkerhed	2
1. IT-anvendelse i forbindelse med regnskabsføring mv.	2
2. Backup procedure	2
3. Daglig administration af IT	3
4. Sikkerhed – godkendelse af brugere – håndtering af autorisation	3
5. Beskrivelse for oprettelse og vedligeholdelse af rettigheder i Navision Stat	3
Arkivering	4
Definitioner	4
Referencer	5
Bilag	5
Ændringslog	5

Sikkerhed

1. IT-anvendelse i forbindelse med regnskabsføring mv.

Absalon anvender Navision Stat i forbindelse med regnskabsføring og regnskabsafklæggelse.

Adgangen til Navision Stat er begrænset til de personer, som har behov herfor som led i deres funktion.

Adgangen til systemerne er kontrolleret via login med password, og derudover skal den enkelte bruger tildeles de nødvendige rettigheder i forhold til om vedkommende alene skal kunne læse data, eller skal have mulighed for også at indberette eller rette i data, ligesom adgangen skal sikre den nødvendige funktionsmæssige adskillelse mellem de enkelte medarbejders arbejdsopgaver/ansvarsområder.

Systemadministratorfunktionen overvåger løbende systemet med henblik på optimal drift, og der foretages automatisk registrering af kørsler i Navision Stat og brugere på systemet.

2. Backup procedure

Til sikring af såvel data som programmer har Absalon etableret en fast sikkerhedsprocedure. Systemadministratorfunktionen har ansvaret for, at denne procedure gennemføres og overholdes.

Sikkerhedsprocedurer forudsætter, at brugerne anvender de centrale lagermedier, der indgår i periodisk backup. Såfremt der anvendes andre lagermedier som f.eks. skrivebord eller C-drev på egen PC, er brugerne selv ansvarlige for backup.

Den generelle sikkerhedskopiering af Absalons programmer og data er opdelt i to hovedpunkter:

- Daglig kopiering af data
 - Daglig backup af ændringer siden sidste fulde backup (inkrementel)
 - Fuld backup 1 gang pr. måned
- Periodevis kopiering af data

Specifikt omkring økonomisystemerne (Navision Stat, IMS FakturaFlow):

- Der foretages en daglig backup til Absalons eget backupsystem, som beskrevet ovenfor.
- Der foretages yderligere daglig backup til eksternt system hos Sentia i Odense.
 - Der udføres inkrementel backup 5 gange i døgnet og yderligere 1 fuld backup i weekenden.

Såfremt det bliver nødvendigt at indlæse en backup, sker dette i samråd med brugerne og i henhold til de beskrevne forretningsgange. Beskrivelse af forretningsgangene for backup findes på Digital's sikrede AODOCS [mappe på Google Drev](#) for at sikre en adgang og tilgængelighed uden for Absalons netværk, i tilfælde af nedbrud på dette.



3. Daglig administration af IT

Hardware til brug for institutionens administrative systemer er placeret i aflåst serverrum, hvortil kun systemadministratorfunktionens ansatte har adgang. Rummet er forsynet med klimaanlæg og er brand- og tyverisikret, ligesom anlægget er sikret med nødstrømsanlæg.

Systemadministratorfunktionen overvåger løbende systemet med henblik på optimal drift, og der foretages maskinel registrering af driften og brugere på systemerne.

Ligeledes sker der registrering af udveksling af systemdata med hensyn til afsender/modtager og eventuelt indhold.

Ved indlæsning af nye systemer eller opdatering af bestående, sikrer systemadministrationsfunktionen inden indlæsningen, at der er tale om systemer fra kendte leverandører og med et kendt indhold.

Indlæsning sker snarest muligt og under alle omstændigheder så betids, at optimal drift sikres. Efter indlæsning tester systemadministratorfunktionen sammen med Team Regnskab, at programmet er installeret og fungerer korrekt. Eventuelt optimeres operativsystemerne efterfølgende.

4. Sikkerhed – godkendelse af brugere – håndtering af autorisation

Professionshøjskoleledelsen har det overordnede ansvar for professionshøjskolens it-anvendelse. Professionshøjskoleledelsen fastlægger i samarbejde med IT-sikkerhedsansvarlige retningslinjer for professionshøjskolens samlede it-anvendelse. Den daglige drift og ansvaret herfor varetages af systemadministrator, som således er ansvarlig for såvel drift som sikkerhed.

Systemadministratorfunktionen varetager ikke registreringsmæssige opgaver i forbindelse med Navision Stat, SLS og HR Løn

Med udgangspunkt i de af den IT-sikkerhedsansvarlige givne retningslinjer, er økonomichefen ansvarlig for tildeling af adgange og rettigheder til Navision Stat. Der er en oversigt over brugere og deres adgange og rettigheder i Team Regnskab. Dokumentation for anmodninger om brugeradgange forefindes i Digital's helpdesksystem, ServiceDesk Plus.

5. Beskrivelse for oprettelse og vedligeholdelse af rettigheder i Navision Stat

Navision Stat, SLS og HR Løn kan kun tilgås fra Absalons Securenet, der er et selvstændigt netværk, som er separeret fra Absalons generelle netværk.

Adgangsrettigheder i Navision udføres af Digital på baggrund af skriftlig anmodning fra økonomichefen på Absalon.

Det er således økonomichefens ansvar at autorisere oprettelse, ændrede rettigheder og nedlæggelse af adgange og rettigheder i Navision Stat, via en mail til helpdesk@pha.dk med disse informationer:



1. Information om oprettelse af ny medarbejder/ekstern konsulent, samt de rettigheder, medarbejder skal tildeles. Fulde navn samt e-mail/initialer.
2. Ændringer af rettigheder på eksisterende medarbejder/ekstern konsulent. Fulde navn samt e-mail/initialer.
3. Lukning af rettigheder når medarbejder/ekstern konsulent forlader Absalon eller ikke længere skal udføre opgaver i Navision. Fulde navn samt e-mail/initialer.

Det er økonomichefens ansvar løbende at evaluere de tildelte rettigheder, således at den enkelte både interne medarbejder og eksterne konsulenter kun har de nødvendig rettigheder til brug for opgavens udførelse.

Eksterne konsulenter har altid en slutdato for adgangen til Navision. Denne dato styres via secure-login, som er det login der anvendes for at få adgang Securenet.

I Digital udfører 2 udpegende systemadministratorer opgaven med vedligeholdelse af rettigheder i Navision.

Navision Stat, SLS og HR Løn kan kun tilgås fra Absalons Securenet, der er selvstændigt og separeret fra Absalons generelle netværk.

Der foretages som yderligere kontrol samt dokumentation i forbindelse med årlig IT-revision en periodisk revurdering af adgange til Securenet. Gennemgangen sker mellem de udpegede systemadministratorer og digitaliseringschefen.

Arkivering

- Beskrivelse af forretningsgangene for backup findes i Digital's sikrede AODOCS [mappe på Google Drev](#).
- Der kan i Navision udskrives en oversigt over brugere og deres adgange og rettigheder, derudover logges der også data i en ændringslog for ændringer af bruger-rettigheder.
- Dokumentation for anmodninger om samt ændringer af brugeradgange sendt fra økonomichefen forefindes i Digital's helpdesk-system.

Definitioner

Term	Definition
Centrale lagermedier	Med centrale lagermedier, menes de for Absalons gældende steder hvor data kan gemmes bl.a. FICS, Q og P drev. Se her for yderligere detaljer.
Backup	Kopi og sikring af data fra Absalons centrale lagermedier.
Secure-login	Det login der via sit eget AD (Active directory) anvendes for at få adgang til Absalons sikre netværk – Securenet.
Securenet	Absalons sikre netværk hvor Navision Stat, IMS FakturaFlow, statens lønsystem SLS samt det studieadministrative system SIS kan tilgås fra.



Term	Definition
Digital	IT-afdelingen på Absalon
SLS	Statens Lønssystem
Inkrementel	En inkrementel backup er en backup-type, der kun kopierer data, der er blevet ændret eller oprettet, siden den tidligere sikkerhedsaktivitet blev udført.

Referencer

Yderligere beskrivelse af håndtering af Navision adgange, se bilag 6g.

Bilag

Ikke relevant

Ændringslog

Ikke relevant



Statusredegørelse 2020 ift. strategisk rammekontrakt

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender Statusredegørelse 2020.

Sagsfremstilling

Professionshøjskolen Absalon har indgået "Strategisk rammekontrakt 2018-2021" med Uddannelses- og Forskningsministeriet. Den strategiske rammekontrakt fastlægger de strategiske mål for Absalon i perioden:

- Strategisk mål 1: Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Professionshøjskolen Absalons dækningsområde
- Strategisk mål 2: De studerende opnår et højt læringsudbytte
- Strategisk mål 3: Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes
- Strategisk mål 4: Højere gennemførelse på uddannelserne

I tilknytning til den strategiske rammekontrakt er der udarbejdet en handleplan med specifikke mål og indsatser for hvert af årene i perioden 2018-2021 ligesom der er fastsat konkrete indikatorer (data), der skal udgøre grundlaget for at følge indsatserne og målopfølgningen.

Hvert år skal institutionerne gøre status på målopfølgningen med en "Statusredegørelse". De årlige statusredegørelser indsendes til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen og er således de løbende afrapporteringer til ministeriet af institutionernes arbejde med at realisere de strategiske mål i rammekontrakten.

Årets statusredegørelse skal indeholde afrapportering på de indsatser fra handleplanen, der er sat til at skulle foregå i 2020. Det er derfor handleplanen, der sætter rammen for hvilke områder, der adresseres i statusredegørelsen. Handleplanen kan efter aftale med styrelsen opdateres i løbet af kontraktperioden med nye mål, hvis nye større projekter eller aktiviteter giver anledning hertil. På samme måde kan målinger i specifikke år slettes, hvis målet er nået før tid eller aktiviteten af anden grund er lukket. Absalons handleplan er i perioden opdateret med bl.a. opstart af ny uddannelse i Kalundborg og det strategiske projekt om studieengagement. Opdateringerne fremgår af statusredegørelsen og af handleplanen.

Som bilag til statusredegørelsen skal vedlægges dokumentation i form af de data, der er nævnt i den strategiske rammekontrakt. Den samlede afrapportering til styrelsen består således af statusredegørelsen samt slides med de aftalte data.

Den endelige afrapportering ift. hele perioden for rammekontrakten 2018-2021 sker ved udgangen af 2021, og det er den endelige afrapportering i 2021, der danner grundlag for ministeriets vurdering af den samlede målopfølgning i perioden. Som led i bevillingssystemet for de videregående uddannelsesinstitutioner genfastsættes 5 pct. af grundtilskuddet på baggrund af de strategiske rammekontrakter. Videreførelsen af de 5 pct. af grundtilskuddet vil være afhængigt af en overordnet vurdering af den samlede målopfølgning af kontrakterne.

Proces og kommunikation

Statusredegørelsen og de tilknyttede data skal indsendes til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen sammen med Absalons årsrapport den 15. april.

Statusredegørelsen offentliggøres på Absalons hjemmeside.

Bilag

Bilag 1	Statusredegørelse 2020
Bilag 2	Bilag til Statusredegørelse 2020
Bilag 3	Strategisk rammekontrakt 2018-2021
Bilag 4	Handleplan i tilknytning til Strategisk rammekontrakt

Beslutning for Punkt 5: Statusredegørelse 2020 ift. strategisk rammekontrakt

Bestyrelsen godkendte Statusredegørelse 2020.

Statusredegørelse 2020

for Professionshøjskolen Absalons strategiske rammekontrakt 2018-2021

Statusredegørelsen og den ajourførte handlingsplan dokumenterer institutionens arbejde med at realisere målene i den strategiske rammekontrakt.

Professionshøjskolen Absalon har følgende mål i kontraktperioden 2018-2021:

1. Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Professionshøjskolen Absalons dækningsområde
2. De studerende opnår et højt læringsudbytte
3. Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes
4. Højere gennemførsel på uddannelserne

Generelle betragtninger ift. status på 2020

Bortset fra årets første måneder satte corona-situationen igennem hele 2020 sit tydelige præg på alle dele af Absalon. Særligt hjemsendelsen af de studerende til virtuel undervisning og de omfattende restriktioner i forhold til den fysiske undervisning på campus har været udfordrende.

Absalon prioriterede af hensyn til kvaliteten i undervisningen og relationerne til de studerende at gennemføre undervisningen fysisk på de tidspunkter, hvor dette var muligt i henhold til Sundhedsstyrelsens samt Uddannelses- og Forskningsministeriets retningslinjer. Da corona-restriktionerne sendte de studerende hjem, måtte undervisning og prøver i ekstraordinært omfang flyttes over på online platforme.

Situationen medførte naturligvis stor usikkerhed om gennemførelse af undervisningen, prøver, praktik mv. blandt både studerende og medarbejdere. For at sikre en høj grad af information om og effektiv stillingtagen til de forskellige spørgsmål og problematikker etablerede Absalon derfor en fast og tæt dialog mellem Absalons ledelse og studenterråd samt studerende i de faglige organisationer. Derudover etableredes en Corona-hotline for studerende og medarbejdere og et CoronaTeam af studerende som ambassadører ift at informere medstuderende.

Prioriteringerne og indsatserne i 2020 bærer præg af corona-situationen og nødvendigheden af at håndtere de omfattende opgaver og omplanlægningen i lyset heraf. Det er meget tilfredsstillende, at Absalon er lykkedes med at fastholde resultater og endda skabe fremgang på nogle områder i et år, hvor corona-situationen har haft meget stor indvirkning på uddannelsernes gennemførelse.

Strategisk mål 1**Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Professionshøjskolen Absalons dækningsområde**

Absalon vil nå målet ved at tilpasse uddannelsesudbud og studiepladser efter arbejdsmarkedsbehovet, ved forsyning af dimittender med efterspurgte kompetencer og ved at udbyde og målrette uddannelser til studerende bosat i Region Sjælland.

Institutionens vurdering af det strategiske mål

Absalon har også i 2020 arbejdet aktivt og målrettet med at tilpasse sit udbud af uddannelser til regionens behov for kompetencer. Tilpasningerne sker på baggrund af løbende og grundige vurderinger af arbejdsmarkedssituationen og efterspørgslen bl.a. med udgangspunkt i arbejdsmarkedsbalancen, dimittendledighed og andre relevante data. Endvidere sker tilpasningerne i en meget tæt dialog med de aftagende virksomheder om deres kompetencebehov og udviklingen heri samt om deres muligheder for at understøtte uddannelsesmiljøet og praktikken.

Arbejdsmarkedsbalance, regional forankring og ledighed

Af hensyn til mulighederne for at forsyne det regionale arbejdsmarked med relevante kompetencer er det Absalons ambition, at så mange af de studerende som muligt er bosat i regionen. Andelen af studerende, der er bosat i regionen, steg fra 73 pct. (baseline) i 2017, 75 pct. i 2018 til 76 pct. i 2019. I 2020 er det høje niveau på 76 pct. fastholdt.

Absalon foretog i 2018 en konvertering af en række e-læringspladser til ordinære uddannelsespladser med virkning fra optaget i 2019, hvilket vurderes at have haft en positiv effekt på den øgede regionale forankring, idet der generelt er en lavere lokal forankring på uddannelser, der udbydes som e-læring.

Uddannelser som pædagog, sygeplejerske, bioanalytiker, diplomingeniør i bioteknologi samt diplomingeniør i maskinteknologi har alle en meget høj andel af studerende fra regionen med andele på mere end 80 pct. Læreruddannelsen har en regional forankring på 79 pct. Den høje regionale forankring på disse uddannelser er meget positiv i relation til, at der i arbejdsmarkedsbalancen og fra aftagerne meldes om mangel på arbejdskraft eller gode jobmuligheder på disse områder.

Leisure Management trækker gennemsnittet ned med en lav andel af studerende med bopæl i regionen på 30 pct. i 2020. Den lave andel skyldes, at Absalon har landets eneste udbud af uddannelsen.

I forhold til ledighedstillene har Absalon særligt fokus på fire uddannelser: Administrationsbachelor, Leisure Management, Socialrådgiver samt Ernæring og Sundhed fordi alle har høje dimittendledigheder (4.-7. kvartal) på 10 pct. eller derover.

Dimittendledigheden for bioanalytikere steg efter at have været lav i flere år til 11 pct. i 2019. Ledigheden er nu faldet til 8 pct. i 2020. Stigningen i 2019 skyldtes primært ansættelsesstop på de fleste sygehuse i regionen og i efteråret 2018 var specielt Sjællands Universitetshospital ramt af besparelser og afskedigelser med stor effekt langt ind i 2019. Det nuværende fald i dimittendledigheden forventes dog at fortsætte bl.a. som følge af generationsskifte i professionen, hvor en del bioanalytikere forventes at gå på pension i de kommende år.

Leisure Managements dimittendledighed er på 15 pct., hvilket er en stigning ift. ledigheden på 12 pct. i 2019 og 9 pct. i 2016 (baseline). For at øge dimittendernes beskæftigelsesmuligheder blev der i 2019 ændret i studieordningen med et højere fokus på employability og praksisnærhed. Samtidig er uddannelsen i tættere kontakt med aftagerfeltet og har fokus på at skabe flere praktikpladser i regionen, hvilket medvirker til at øge kendskabet til uddannelsens og dimittendernes kvaliteter. Indsatsen suppleres med en særlig indsats målrettet de afsluttende dimittender for at øge deres beskæftigelsesmuligheder. Desværre har nedlukningen af samfundet som følge af corona udfordret beskæftigelsesmulighederne markant inden for leisure og oplevelsesøkonomien i det hele taget.

Administrationsbacheloruddannelsens dimittendledighed på 14 pct. er forholdsvis høj og steget fra 12 pct. i 2019. Ledigheden er dog lavere end niveauet på landsplan. Det er en udfordring – også på landsplan - at uddannelsen og dimittenderne endnu er ret ukendte på arbejdsmarkedet. Absalon vurderer fortsat, at uddannelsen har potentiale og har stort fokus på at øge kendskabet til uddannelsen og dimittenderne. I 2020 var der fokus på i samarbejde med HK at udbrede kendskabet til uddannelsen og ligeledes i samarbejde med HK at afvikle ansøgningsworkshop, der hjælper de studerende til at sætte ord på deres kompetencer og faglighed.

Som noget nyt er socialrådgiveruddannelsens dimittendledighed steget, så den efter at have ligget på 6-7 pct. i en årrække nu er på 10 pct. Niveauet er ikke alarmerende højt og ligger fortsat på samme niveau som resten af landet, men Absalon følger udviklingen tæt.

Dimittendledigheden på ernæring og sundhedsuddannelsen er med 19 pct. fortsat høj og over landsgennemsnittet. Absalons udbud er bl.a. på baggrund af den høje ledighed neddimensioneret over to omgange – først i 2014 hvor uddannelsen blev neddimensioneret med 60 pladser over en fireårig periode til 196 pladser og senest med Absalons neddimensionering til 80 pladser fra sommeroptaget i 2019. Neddimensioneringen er ikke slået igennem endnu, idet de studerende fra sommeroptaget 2019 vil dimittere januar 2023.

Absalon har tilsvarende stor opmærksomhed på uddannelser hvor der er lav ledighed og hvor aftagerne melder om mangel på arbejdskraft – det gælder bl.a. sygeplejerskeuddannelsen, hvor ledigheden er under 1 pct. samt lærer- og pædagoguddannelserne, der begge har en dimittendledighed på 6 pct. Her er der stor fokus på at øge antallet af dimittender og sikre en god overgang til job, så dimittenderne får det bedst mulige udgangspunkt for at få fodfæste og forblive i jobbet.

Konkrete tilpasninger i uddannelsesudbuddet

Absalon har også i 2020 som svar på behovene i regionen tilpasset uddannelsesudbuddet med nye uddannelser, nye uddannelser på vej samt konsolideret de nyeste udbud i tæt dialog med de aftagende virksomheder. I 2020 har der bl.a. været fokus på udviklingen af uddannelsesmiljøet i Kalundborg og opstarten af den nye uddannelse diplomingeniør i maskinteknologi i tæt dialog med virksomhederne i områdets industri. Derudover er der søgt og opnået godkendelse til udbud af en ny erhvervsakademiuddannelse i sundhedsadministration som følge af et stort behov for kompetencer på det administrative område i sundhedssektoren. Nedenfor beskrives disse og andre af de konkrete justeringer nærmere.

Erhvervsakademiuddannelse i sundhedsadministration: Et stort ønske fra regionerne om at løfte det administrative område i sundhedssektoren har ført til, at den nuværende lægesekretæruddannelse erstattes af en ny erhvervsakademiuddannelse i sundhedsad-

ministration. Uddannelsen bliver længere og flyttes fra handelsskolerne til professionshøjskolerne. Den nye uddannelse vil give de studerende mere undervisning i bl.a. sundhed og sygdom, jura, kommunikation og teknologi. Absalon søgte om godkendelse til at udbyde uddannelsen og blev i 2020 godkendt til at udbyde uddannelsen på Campus Næstved fra sommeren 2021 med et optag på 45 studerende. Med udbuddet vil Absalon bidrage yderligere til den regionale uddannelsesdækning i regionen og imødekomme behovet for sundhedsadministrative kompetencer primært på regionens sygehuse men også i den kommunale sundhedssektor.

Sygeplejerskeuddannelsen: Manglen på sygeplejersker i regionen er fortsat stor, hvilket bekræftes både af, at der ingen dimittendledighed er og af arbejdsmarkedsbalancen, der konstaterer mangel på arbejdskraft. Absalon øgede sit udbud i studieåret 2017-2018 med 100 pladser og igen i studieåret 2019-20 med 30 pladser.

Der blev i 2018 etableret et nyt udbud af uddannelsen i Holbæk i tæt samarbejde med Holbæk Sygehus og der startede et fuldt hold med 31 studerende til studiestart i 2018. Det høje ansøgstal blev fastholdt i 2019 og 2020, hvor der også startede fulde hold. Efter opstartsåret er uddannelsen i Holbæk overgået til at være en del af Absalons generelle markedsføring af sygeplejerskeuddannelsen. Uddannelsen er flyttet med Holbæk Uddannelsescenter (HUSC) til nye og større lokaler i byen, men stadig i tæt nærhed af sygehuset. Første hold studerende på udbuddet i Holbæk dimitterer primo 2022.

Der blev i starten af 2020 udført 6 interviews med 6 aftagerrepræsentanter, som Absalon har samarbejdet med ved etablering af sygeplejerskeuddannelsen i Holbæk. Sammenfattende fremsatte aftagerne meget positive tilbagemeldinger om samarbejdet med Absalon, uden at der fremkom væsentlige kritikpunkter. Der er bred enighed blandt de adspurgte aftagere om, at de studerende fra Holbæk-udbuddet lever op til det forventede viden- og kompetenceniveau i praktikperioderne alt efter hvor langt de respektive studerende er nået i deres uddannelsesforløb. Undersøgelsens anbefalinger følges op i de relevante fora på udbuddet. Undersøgelsens konklusioner kan rekvireres hos Absalon.

Diplomingeniør i bioteknologi: Det meget tætte samarbejde mellem Absalon og virksomhederne om udbygningen af uddannelsesmiljøet i Kalundborg er fortsat i 2020. Samarbejdet finder sted på mange planer og i mange sammenhænge. De studerende fra den første årgang på diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi (2017) var i praktik i foråret 2020 med gode resultater og årgangen dimitterede i januar 2021. Uddannelsen optog for fjerde gang studerende i 2020 og det samlede optag var tilfredsstillende. Rekrutteringsinitiativerne lokalt, nationalt og internationalt fungerer godt. Efter- og videreuddannelsesaktiviteter er fortsat i 2020. På baggrund af den i december 2019 afholdte uddannelsesaudit blev der i 2020 gennemført en række aktiviteter og tiltag på uddannelsen. Disse er beskrevet i en handleplan, som er afleveret i august 2020.

Diplomingeniør i maskinteknologi: Uddannelsen havde første optag i 2020 og den er kommet godt fra start. Der er et fint samarbejde med virksomhederne, bl.a. i et Advisory Board for uddannelsen, som har tilbudt bidrag til projekter i form af både vejledning samt relevant teknisk udstyr til projektarbejder. Ligeledes samarbejdes og koordineres der med diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi. Markedsføringen af uddannelsen intensiveres i 2021 med henblik på at sikre en god søgning til uddannelsens andet optag, og der er fokus på at favne bredt ved at appellere til både studenter, faguddannede samt kvindelige studerende.

Socialrådgiveruddannelsen: Absalon åbnede udbud af socialrådgiveruddannelsen i Slagelse i 2017 og har siden haft fokus på at udvikle og konsolidere uddannelsen i tæt samarbejde med aftagerne. Det første hold dimitterede i januar 2021. Der er ultimo 2020 knyttet en uddannelsesleder, en faglig koordinator, en praktikkoordinator og 8 undervisere til udbuddet. Ud af de i alt 11 personer, der er tilknyttet udbuddet, har 7 personer en meget relevant professionsuddannelse - socialrådgiveruddannelsen (plus en videregående uddannelse på kandidatniveau). I løbet af 2020 var i alt 4 ud af 8 undervisere tilknyttet forsknings- og udviklingsaktiviteter i centret.

Der er fortsat et tæt samarbejde med en række relevante aftagere; bl.a. psykiatrihospital, Slagelse Kommune og frivillighedscentret. Der blev i starten af 2020 udført 6 interviews med 6 aftagerrepræsentanter, som Absalon har samarbejdet med ved etablering af uddannelsen. Nogle af hovedkonklusionerne fra aftagerundersøgelsen er bl.a., at samarbejdet på tværs af udbudssted og praksisfelt er godt samt præget af lydhørhed og nytænkning. Endvidere er der bred enighed blandt de adspurgte aftagere om, at studerende fra Slagelse-udbuddet lever op til det forventede viden-, færdighed- og kompetenceniveau i praktikperioden på 4. semester. Der er fulgt op på undersøgelsen i følgegruppen og i socialrådgiveruddannelsens praktikteam for hele uddannelsen i Absalon, da der i undersøgelsen også var angivet udviklingsmuligheder med relevans for hele uddannelsen. Undersøgelsens konklusioner kan rekvireres hos Absalon.

Væsentlige understøttende aktiviteter

Som supplement til en aktiv og målrettet indsats ift. kontinuerligt at tilpasse udbuddet til det regionale behov arbejder Absalon også med en fokuseret rekrutteringsindsats, der skal oplyse mulige nye studerende om de uddannelsesmuligheder og efterfølgende beskæftigelsesmuligheder, der er i forbindelse med at tage en uddannelse på Absalon.

Det sker via information, brobygning samt samarbejde med aftagere, hvor Absalon søger dels at øge søgningen til uddannelser på områder, der oplever mangel på arbejdskraft, dels at styrke kvaliteten af ansøgerfeltet på udvalgte områder. Absalon har over de sidste år udviklet informationen om grunduddannelserne fra en bred og generel information til en mere uddannelsesspecifik og geografisk målrettet information, således at ressourcerne til rekruttering anvendes optimalt.

Der er gennemført informationskampagner for alle Absalons uddannelser bl.a. i forbindelse med Åbent Hus. Absalon anvender særligt identifikationsbåret video og fotocases på online kanaler og sociale medier. På de uddannelser, hvor der har været behov for en ekstraordinær indsats – f.eks. diplomingeniør i bioteknologi og maskinteknologi, læreruddannelsen og pædagoguddannelsen - er indsatsen udvidet med særlige målrettede tiltag. Informationsaktiviteterne har i 2020 været udfordret af corona-situationen og varierende grader af nedlukning, hvilket har betydet, at eksempelvis alle Åbent Hus-arrangementer er konverteret til online events.

Brobygningsindsats

Absalon har siden slutningen af 2017 haft en særlig brobygningsindsats, der bl.a. betyder, at nuværende studerende møder potentielt kommende studerende på ungdomsuddannelser, uddannelsesmesser, ved lokale byevents samt som "Studerende for en dag" mv. Brobygningen varetages af et korps af ambassadører bestående af ca. 45 studerende fra Absalons forskellige grunduddannelser og campusser. Ambassadørerne er stolte studerende, der har indgående kendskab til egen uddannelse, faglighed og jobmuligheder. Herudover har de kendskab til Absalons øvrige grunduddannelser, således at de kan for-

tælle om alle mulighederne på Absalon med udgangspunkt i de forskellige uddannelsesfortællinger, som Absalon arbejder med i rekrutteringen.

Brobygningen har i 2020 også været udfordret af corona-situationen, men studenterambassadørerne har alligevel på forskellig vis været aktive i forhold til at synliggøre Absalon. Inden nedlukningen i marts måned besøgte Absalon sammen med RUC og Zealand ni HTX-institutioner og ni HHX-institutioner i regionen med et nyt fælles koncept med oplæg og messedel (Karrieredag). Primo 2020 nåede Absalon også at besøge enkelte HF-institutioner og VUC'ere. I resten af 2020 har ambassadørerne deltaget i forskellige online-koncepter – herunder bl.a. virtuelt oplæg på VUC og KarriereTanken LIVE (online uddannelsesmesser). Der har også været enkelte fysiske oplæg, når det har været muligt at afholde det ift corona-restriktionerne. Konceptet "Studerende for en dag" har ligeledes været udfordret af corona-situationen, idet det ikke har været muligt at invitere gæster ind på Absalons campusser. Det har stadig været muligt at skrive direkte til ambassadørerne via mail, og enkelte ambassadører har også mødtes online med potentielle nye studerende.

Samarbejde med RUC og Zealand

Samarbejdet mellem Absalon, Zealand og RUC er fortsat udviklet i 2020. RUC, Zealand og Absalon har vedtaget en ambition om, at det fælles arbejde skal medvirke til at løfte uddannelsesniveaut i Region Sjælland. Konceptet Karrieredag vil således blive udvidet i 2021. Der er i samarbejdet udviklet fælles kampagnemateriale, der anvendes til institutionernes arrangementer som Åbent Hus mv. Den første fælles karrieredag mellem RUC, Zealand og Absalon blev udviklet i 2019 og afholdt primo 2020. Der er i 2020 gennemført fælles annoncering i sjællandske medier for omtale af de tre institutioners uddannelses-tilbud.

Absalon har sammen med RUC, Zealand og DTU forsat samarbejdet i ViIRS – Viden der styrker virksomheder i Region Sjælland – der betyder, at regionens virksomheder har én samlet indgang til den forskningsbare viden, der findes hos de fire institutioner.

Absalon, RUC og Zealand har desuden igangsat et to-årigt projekt "Det dobbelte læringsfællesskab", der skal skabe et kompetenceudviklingsforløb til uddannelsesinstitutionernes undervisere om brugen af digitale læringsteknologier i undervisningen og som klæder underviserne på til at integrere teknologierne i undervisningen på en måde, så de studerendes læring styrkes. Projektet bygges op omkring to læringsfællesskaber. Det ene er knyttet til underviserens daglige praksis på egen uddannelsesinstitution, og det andet er koblet til en fælles online samarbejdsplatform, der går på tværs af de tre institutioner. Det bliver dermed muligt for underviserne at dele viden og erfaringer på tværs.

Efter- og videreuddannelse

Den overordnede ambition i Absalons vækstplan for efter- og videreuddannelsesområdet 2018-2020 var at arbejde for at blive den foretrukne udviklingspartner i Region Sjælland og samtidig øge omsætningen med ca. 40 pct. ift. resultatet for 2017. Efter en vækst i omsætningen i både 2018 og 2019 blev vækstplanens mål nået et år før tid med en samlet efter- og videreuddannelsesomsætning på 69,9 mio. kr. i 2019. I 2020 blev efter- og videreuddannelsesområdet påvirket af corona-situationen, som gjorde, at flere aktiviteter måtte aflyses eller flyttes til 2021 og betød at omsætningen blev 10 mio. kr. lavere end budgetteret.

Regionsrådet i Region Sjælland besluttede i 2020 at indgå et samarbejde med Absalon om kompetenceudvikling af medarbejdere og ledere i regionen og afsatte en pulje på 20 mio. kr. hertil over de kommende tre år. En del af puljen skal bruges til kompetencer på

det radiologiske område, hvor der er stor mangel på arbejdskraft. Absalon vil derfor i samarbejde med regionen opkvalificere ikke-radiografer (f.eks. sygeplejersker og SOSU-assistenten) til mammografiassistenter på Sjællands Universitetshospital i Køge og mulighederne for at udbyde radiografuddannelsen på Campus Næstved fra 2022 undersøges.

Ændringer

Handleplanens mål "Opstart af uddannelsesstation for bioanalytikeruddannelsen i Kalundborg i sommeren 2018. Etablering af uddannelsen til optag i 2018 og afklaring af, om der er mulighed for at etablere et egentligt nyt udbud i Kalundborg. I samme forbindelse afklaring af mulighederne for EVU-aktiviteter": Målet er opfyldt og slettes for 2020 og 2021.

Handleplanens mål "Uddannelsesaudit af diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi" var jf. handleplanen planlagt til 2020 men blev fremrykket og gennemført i 2019. Der er derfor afrapporteret herpå i Statusredegørelse 2019.

Nyt mål er tilføjet for 2020 og 2021: "Opstart af diplomingeniøruddannelse i maskinteknologi i Kalundborg; Etablering af uddannelsen til optag i 2020."

Dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer

- Bilag 1: Regional arbejdsmarkedsbalance for udvalgte uddannelser.
- Bilag 2: Dimittenders ledighedsgrad, 4.-7. kvartals ledighed.
- Bilag 3: Studerendes tilknytning til regionen. Andel af Absalons studerende bosat i regionen.

Strategisk mål 2**De studerende opnår et højt læringsudbytte**

Absalon vil opnå dette mål ved at styrke uddannelseskvaliteten, sikre klar forventningsafstemning, øge studieintensiteten og forbedre studiemiljøerne.

Institutionens vurdering af det strategiske mål

Med visionen om fremragende uddannelser har Absalon et strategisk forankret og flerårigt fokus på at styrke kvaliteten af uddannelserne yderligere. Absalon arbejder med en grundig årsstatusproces, der med systematiske data på udvalgte nøgletal sikrer detaljeret overvågning af kvaliteten i hver enkelt uddannelse. Overordnet set er det meget positivt, at det trods corona-situationen, restriktionerne på campus samt overgangen til virtuel undervisning er lykkedes Absalon at opretholde kvaliteten og de studerendes udbytte af undervisningen i 2020.

Studieintensitet, kvalitet og forventningsafstemning

Da de studerende vurderede kvaliteten af deres uddannelse i 2018 lå Absalon lidt over landsgennemsnittet og de studerendes vurdering af kvaliteten er fastholdt på samme positive niveau i 2020. Set på uddannelsesniveau er der ingen uddannelser, der har store udsving ift niveauet fra 2018 i vurderingen af uddannelsens kvalitet samlet set.

Tilsvarende gælder det for de studerendes vurdering af udbyttet af deres undervisning, at det i 2020 ligger på samme høje niveau som i 2018. Både for Absalon samlet set og for uddannelserne enkeltvist er der ingen store udsving ift 2018.

Det er afgørende for studieintensitet og læringsudbytte, at de studerende ved, hvad der forventes af dem på uddannelsen. Derfor er det rigtig positivt, at indsatsen for sikre en tydeligere forventningsafstemning med de studerende på flere af uddannelserne har givet resultater. De studerendes vurdering af, at det fra starten af forløbet var klart, hvilken indsats der forventedes af dem, ligger i 2020 stort set på samme niveau som i 2019. Det er især positivt, at det er lykkedes at hæve niveauet væsentligt både i 2019 og 2020 på uddannelser, som i 2018 lå lavt – det gælder f.eks. leisure managementuddannelsen samt ernæring og sundhedsuddannelsen.

Absalon har stor fokus på at øge de studerendes studieintensitet for derigennem at øge læringsudbyttet. Af kvalitetsmålingen fremgår det, at studieintensiteten for Absalons uddannelser set under ét i 2020 er uændret fra 2018 på 40 timer. Der er enkelte af Absalons uddannelser, hvor studieintensiteten er under 37 timer ugentligt, hvorfor der er fokus på indsatser, der kan øge studieintensiteten. Men overordnet set er det positivt, at det er lykkedes at fastholde studieintensiteten i et år, hvor de studerende ikke har kunnet møde op til fysisk undervisning en stor del af året. Den manglende fysiske og praktiske undervisning påvirker uddannelsernes studieintensitet forskelligt, idet nogle uddannelser har kunnet omlægge aktiviteterne til online undervisning, mens andre har haft flere elementer, der ikke i samme udstrækning kan kompenseres. Der redegøres nærmere for udvalgte indsatser og resultater senere i afsnittet.

Studiemiljø

De studerendes vurdering af studiemiljøet på Absalons uddannelser er gennemgående god. De studerendes vurdering af det faglige miljø er høj og er med en score på 4,1 for Absalons uddannelser samlet set på samme niveau som i 2018. Det er meget positivt, at

Absalon er lykkedes med samlet set at fastholde niveauet for vurderingen af det faglige miljø i et år hvor corona-situationen har sat sit store præg på undervisningen. I forlængelse heraf kan det tydeligere aflæses i de studerendes vurdering af det sociale miljø, at 2020 var påvirket af corona med restriktioner og hjemsendelse til følge. De studerendes vurdering af det sociale miljø er i 2020 på 3,8 samlet set mod 4,0 i 2018 og samtidig er billedet lidt mere varieret uddannelserne imellem.

Væsentlige understøttende aktiviteter

Årsstatus, der gennemføres i alle centre og afdelinger, danner grundlag for prioritering og styring af indsatser. For hver enkelt grunduddannelse gøres der årligt status på uddannelseskvaliteten, studieintensitet mv. og der identificeres indsatsområder i alle centre og på alle uddannelser, der skal løfte uddannelseskvaliteten og læringsudbyttet. Indsatserne følges nøje gennem året via detaljeret opfølgning i porteføljeskemaer for hvert center.

Der arbejdes med såvel indsatser i de enkelte uddannelser som med indsatser, der går på tværs af Absalons uddannelser med det mål fortsat at udvikle kvaliteten af uddannelserne og de studerendes udbytte af undervisningen. Indsatserne på uddannelsesniveau har bl.a. fokus på

- bedre forventningsafstemning med de studerende om indsats og læringsudbytte
- at øge de studerendes arbejdsindsats og studieintensitet
- bedre faglige miljøer og studiemiljøer

Strategisk projekt om studieengagement

Absalons strategiske og tværgående projekt om studieengagement, som blev igangsat i 2018 for at øge de studerendes studieengagementet, sætter fokus på, hvordan Absalon som uddannelsesinstitution kan bidrage til at øge de studerendes studieengagement og derigennem øge fastholdelsen og læringsudbyttet. Absalon har som grundlag for arbejdet gennemført en afdækning af forskningen om studieengagement og af hvilke faktorer, der påvirker studieengagement.

Der er tidligere i projektet gennemført afprøvningsforløb i to uddannelser med fokus på at øge de studerendes studieintensitet og fastholdelsen af de studerende. Derudover er der i samarbejde med Studenterrådgivningen gennemført studietjek af studiemiljøet på to udvalgte uddannelser. Indsatserne har givet nyttig viden om de studerendes studieengagement og metoder til at tilgå arbejdet med studieengagement. Projektet er fortsat i 2020 hvor indsatsen har koncentreret sig om at forberede næste konkrete greb, som er et løft af uddannelsernes arbejde med og understøttelse af studiegrupper. Fokus rettes mod studiegrupper, idet velfungerende studiegrupper er væsentlig for de studerendes udbytte af deres studie og for deres studieengagement. Absalon vil sikre et fælles og kollektivt løft af arbejdet med studiegrupper gennem udvikling af en fælles faglig model for studiegrupper i Absalon. Indsatsen er forberedt i Absalons direktion og chefgruppe i 2020 og skal udvikles med en bred involvering i 2021.

Indsatser i de enkelte uddannelser

Nedenfor er beskrevet eksempler på konkrete indsatser for at styrke uddannelseskvaliteten, øge studieintensiteten samt sikre en bedre forventningsafstemning med de studerende i de enkelte uddannelser.

Ergoterapeutuddannelsen: Studieintensiteten er øget fra 38 timer i 2018 til 43 timer i 2020. Den flotte stigning er bl.a. et resultat af et øget fokus på forventningsafstemning

med de studerende gennem eksplicitering og aktiv brug af studieaktivitetsmodellen på uddannelsen.

Socialrådgiveruddannelsen: Studieintensiteten er øget fra 38 timer i 2018 til 40 timer i 2020. Det er resultatet af et stort fokus på bl.a. tydeligere rammesætning af de studerendes studieaktivitet vha. implementering af den nye studieaktivitetsmodel med tydelig kommunikation til de studerende på studienet og It's learning samt kommunikation i forbindelse med intro til alle moduler om, at de studerende forventes at bruge 41 timer ugentligt på studiet. Derudover er der større fokus på studieteknik i løbet af de første to semestre.

Administrationsbacheloruddannelsen: Studieintensiteten er fastholdt på 37 timer i 2020. Der er fortsat fokus på at øge studieintensiteten yderligere. Der er bl.a. arbejdet med tydeligere rammesætning af de studerendes studieaktivitet vha. implementering af den nye studieaktivitetsmodel. Modellen er blevet revideret, kommunikeres på It's Learning og præsenteres fast i introduktionen på alle moduler. Der er desuden indført flere studieforudsættende opgaver.

Pædagoguddannelsen: Absalons pædagoguddannelse har også i 2020 haft fokus på at implementere initiativerne i den nationale handleplan for pædagoguddannelsen, der er rettet mod at øge de studerendes studieintensitet, styrke deres studiekompetencer gennem studiestarten og endelig at gennemføre et kvalitetsløft af studiedagene i forbindelse med praktikken.

Derudover fik pædagoguddannelsen i 2019 en ekstraordinær bevilling til at løfte kvaliteten af pædagoguddannelsen i årene 2019-2022. Absalons del af midlerne udgør godt 16 mio. kr. og anvendes inden for den eksisterende studieordning til 10 pct. flere undervisningslektioner, der består af flere øvelsesbaserede aktiviteter, faglige oplæg fra eksterne fagpersoner samt mere feedback og vejledning.

Fysioterapeutuddannelsen: Studieintensiteten er faldet fra 41 timer i 2018 til 38 timer i 2020. Det er vurderingen, at en stor del af faldet i 2020 skyldes, at uddannelsens mange fysiske og praktiske elementer ikke har kunnet gennemføres pga. corona-restriktioner og hjemsendelse og samtidig ikke har kunnet kompenseres af andre studieaktiviteter. Der er en tæt opfølgning på studieintensiteten og evaluering af udviklingen på de enkelte hold. Derudover er der fokus på ny studieaktivitetsmodel med ny professionsrettet terminologi mhp. at understøtte alle typer af studieaktiviteter.

Leisure Managementuddannelsen: Uddannelsen har i 2020 haft fokus på at styrke de studerendes faglige og sociale integration på uddannelsen. Uddannelsen bl.a. har arbejdet med at styrke feedback mellem underviser-studerende samt de studerende imellem for at styrke de studerendes engagement og tilknytning til uddannelsen og underviserne. Der er i foråret 2020 oprettet en studenterforening med henblik på at styrke tilknytningen til uddannelsen. Endvidere har implementeringen af studieaktivitetsmodeller på hvert semester medvirket til, at forventningerne til de studerendes konkrete studieaktivitet er blevet tydeligere. Studieaktivitetsmodellerne har ligeledes fungeret som et brugbart værktøj i underviserens mundtlige dialog med de studerende ift. uddannelsens forventninger til de studerendes aktivitet og deltagelse samt læringsudbyttet. Indsatserne har medvirket til at studieintensiteten på uddannelsen er øget væsentligt fra 30 timer i hhv. 2018 og 2019 til 35 timer i 2020. Niveaueet skal fortsat øges, men det er meget positivt, at uddannelsens målrettede indsats på området har givet resultat.

Bioanalytikeruddannelsen: Studieintensiteten er faldet fra 44 timer i 2018 til 41 timer i 2020. På trods af den fortsat høje studieintensitet er der for at fastholde niveauet og læringsudbyttet gennemført studieordningsændringer med indførelse af flere obligatoriske elementer på uddannelsen. Der er således indført mødepligt til laboratorieundervisningen, og en del opgaver er gjort obligatoriske. Herudover er allerede eksisterende tiltag for at hæve studieintensiteten blevet videreført. Uddannelsen prioriterer en tidlig indsats, så de studerende lærer gode studievaner fra begyndelsen.

Attraktive og studieunderstøttende campusmiljøer

Absalon igangsatte i 2018 en campusudviklingsplan, der på hvert enkelt campus og på tværs af alle campusser sætter fokus på attraktive studiemiljøer, der kan understøtte øget studieintensitet og bedre læring. Campusudviklingsplanen fastlægger for 2018-2020 konkrete indsatser, der implementeres i forhold til specifikke behov på hvert enkelt campus.

Indsatsen i 2020 har i høj grad været præget af corona-situationen, som bl.a. betød at de fysiske aktiviteter i en stor del af året blev aflyst og at den fysiske tilstedeværelse på campus har været meget begrænset. Samarbejdet med de lokale studenterråd på campus overgik til virtuelle møder, hvor dialogen med de studerende om udviklingen af studiemiljøet blev fastholdt samt udbygget med dialog om særlige corona-tiltag. Fokus har været rettet mod at understøtte de studerendes trivsel samt gøre hjælpemidler til et bedre studiemiljø tilgængelige.

Der er i 2020 planlagt indretning af studiemiljøet på de nye campusser, der tages i brug i Kalundborg og Slagelse i 2021. De studerende er involveret i indretningen af campusmiljøet og studentertilfælde mv. på de nye campusser samt i Vordingborg.

Ud over elementerne i campusudviklingsplanen arbejdes der også særligt med de fysiske rammer på campusserne i Slagelse, Roskilde og Kalundborg.

I Kalundborg fungerer uddannelserne i en midlertidig pavillonløsning og Absalon opfører et nyt permanent campus ved Station Biotekbyen. Det nye campus i Kalundborg er klar til ibrugtagning i efteråret 2021 og kommer til at rumme bioanalytikeruddannelsen, diplomingeniør i maskinteknologi samt diplomingeniør i bioteknologi.

I Slagelse igangsatte Absalon i 2019 etableringen af et nyt campus ved stationen i Slagelse. Byggeriet er pågået i 2020 og det nye campus tages i brug i april 2021. Det nye campus i Slagelse vil betyde en markant opgradering af faciliteterne for de studerende – og ikke mindst for de studerende ved ernærings- og sundhedsuddannelsen, når denne flytter fra Sorø til Slagelse. Der er indgået aftale med SDU, som er placeret ved siden af Absalons kommende campus, om fælles drift af kantine og bibliotek. Der er derudover nedsat en arbejdsgruppe til at undersøge muligheder for fælles lokaleudnyttelse, studiemiljø og frekvensbar. Målet er i fællesskab at skabe rammerne for det bedst mulige studie- og campusmiljø.

I Roskilde er såvel studie- og arbejdsmiljøet forbedret med en udbygning af det eksisterende campus med en ny bygning, der bl.a. rummer medarbejdere i centre og fællesfunktioner. Den nye bygning har frigjort lokaler og plads i de eksisterende bygninger til undervisning og fællesarealer til de studerende. Disponeringen af bygningerne er sket efter brugerinddragelse for en så optimal udnyttelse af såvel eksisterende bygninger som den nye bygning som muligt. Ombygning, omdisponering og indflytning blev færdiggjort i 2020.

Ændringer

Ikke relevant. Der er dog ændringer i handleplanen for 2021, jf. den reviderede handleplan.

Dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer

De studerendes vurdering af kvaliteten af uddannelserne

- Bilag 4a: De studerendes vurdering af "Kvaliteten af min uddannelse er samlet set høj".
- Bilag 4b: De studerende vurdering af "Mit udbytte af undervisningen er højt."
- Bilag 4c: De studerendes vurdering af: "Oplever du, at kvaliteten af forløbet samlet set er god?"

De studerendes vurdering af studieintensitet

- Bilag 5a: Måling af de studerendes vurdering af tidsforbrug på undervisning og forberedelse.
- Bilag 5b: Absalons målinger af de studerendes oplevelse af: "Var det fra starten af forløbet klart, hvilken indsats som blev forventet af dig?"

De studerendes vurdering af studiemiljø

- Bilag 6a: De studerendes vurdering af: "Der er et godt faglige miljø".
- Bilag 6b: De studerendes vurdering af: "Der er et godt socialt miljø".

Strategisk mål 3**Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes**

Absalon vil nå dette mål gennem praksisrelevante forsknings- og udviklingsaktiviteter og omsætning af bedste viden i uddannelserne.

Institutionens vurdering af det strategiske mål

Det er Absalons ambition både at styrke omfanget af forsknings- og udviklingsaktiviteter med stærk praksisrelevans samt at styrke centrenes arbejde med at inddrage den bedste viden fra forskning og praksis i uddannelserne.

Absalon har i 2020 fortsat sin positive udvikling af forskningsområdet med en mindre vækst i den eksterne finansiering og dermed i projektomfang samt en mindre vækst i antallet af forskningspublikationer.

Det større volumen af Absalons forskningsaktiviteter og formidlingen heraf styrker Absalons muligheder for at arbejde med forskningsbaseret udvikling af praksis og af uddannelsernes videngrundlag på alle relevante fagområder med en bred involvering af både egne medarbejdere og eksterne projektpartnere fra praksis, universiteter mv.

Som led i ambitionerne om at være en stærk aktør inden for forskning og udvikling har Absalon igen i 2020 gennemført en systematisk evaluering af egen forsknings- og udviklingsindsats. Den interne evaluering omfatter en række parametre, der også indgik i Uddannelses- og Forskningsministeriets evaluering af forsknings- og udviklingsaktiviteterne i den samlede professionshøjskolesektor (gennemført 2019), herunder styrkelse af forskningssamarbejdet med praksis og med universiteter, professionshøjskolerne og andre forskningsaktører samt adgangen til offentlige forskningsmidler. Absalons er i en fortsat positiv udvikling og arbejder med disse perspektiver både som enkeltinstitution og som led i sit bidrag til forsknings- og udviklingssamarbejdet i sektoren.

Omsætning af viden og forskning

Absalon arbejder løbende på at styrke videngrundlaget på uddannelserne, herunder at fagmiljøerne arbejder systematisk med at inddrage viden fra forskning og praksis i uddannelserne. Indsatsen omfatter såvel et konkret udviklingsarbejde ift. faste formater for inddragelse af forskning som en løbende monitorering bl.a. via en videngrundlagssurvey blandt medarbejdere i alle Absalons fagmiljøer hvert andet år. Resultater fra surveyen gennemført i 2020 viser bl.a. at 76 pct. af Absalons undervisere vurderer, at fagmiljøernes FoU-arbejde i nogen til meget høj grad bidrager til udvikling af undervisningen på uddannelsen/uddannelserne; heraf vurderer 38 pct. at dette sker i høj eller i meget høj grad. For medarbejdere, der selv har været forskningsaktive, angiver 64 pct., at dette har bidraget til, at de i høj eller meget høj grad har inddraget empiri og viden fra forsknings- og udviklingsaktiviteter i undervisningen. Surveyen kan rekvireres hos Absalon.

Ift. forskningspublikationer på autoritetslisten er Absalons produktion steget betragteligt fra 2016 (baseline) til 2019, hvorfra seneste endelige opgørelse stammer. Antallet af publikationer på autoritetsliste forventes ud fra de foreløbige opgørelser fra UC Viden at være steget lidt også i 2020. Antallet af publikationer på autoritetslisten er således øget fra 45 i 2016 til 81 i 2019 og forventes i 2020 at være på ca. 86 publikationer. Antallet af øvrige publikationer er ligeledes øget fra 48 i 2016 til 81 i 2019.

Udviklingen fra 2016 til 2019 dækker over en meget stor stigning fra 2016 til 2017, hvorefter produktionen faldt lidt i perioden fra 2017 til 2018 og efterfølgende har været i vækst igen. Det skyldes, at der i 2018 var en prioritering af arbejdet med at øge den eksternt finansierede forskning og udvikling og at få de hjemtagne projekter godt i drift. Det vurderes derfor meget positivt, at det er lykkedes at øge produktionen markant til 81 publikationer i 2019 og at der forventes en yderligere mindre stigning i 2020 parallelt med en fortsat vækst i antallet af eksternt finansierede projekter, der kræver forskningsressourcer ift. både hjemtagning og drift, parallelt med at covid-19 situationen har udfordret projektfremdriften særligt ift. muligheden for at arbejde empirisk i praksiskonteksten.

Hvad angår omsætningen af forskning- og udviklingsarbejdet til praksis i lærebøger og undervisningsmateriale, har produktionen også været stigende fra 6 lærebøger i 2016 (baseline) til 9 lærebøger i 2019, dog faldt antallet af bidrag til lærebøger fra 18 i 2016 (baseline) til 11 i 2019. Udviklingen fra 2016 til 2018 dækker - ligesom det er tilfældet med forskningspublikationerne - over en stigning i 2017 og efterfølgende et fald i 2018, hvorefter der i 2019 er sket en mindre stigning - dog kun ift. antallet af bidrag til lærebøger. Absalon forventer nogenlunde stagnation i produktionen af både lærebøger og bidrag hertil i 2020.

Det er i den forbindelse væsentligt at bemærke, at omsætningen af forskningsprojekter i undervisningen ikke alene sker gennem lærerbøger, men i høj grad også direkte i undervisningen via cases, metoder og tendenser fra praksis, ligesom forskningspublikationer og andre formidlingsprodukter også inddrages jf. også resultaterne fra Absalons survey om videngrundlag.

Øget ekstern finansiering

Absalon arbejder målrettet med at opnå en større ekstern finansieringsandel i forsknings- og udviklingsaktiviteterne. Der er også i 2020 arbejdet på at geare forskningsmidlerne bl.a. ved at styrke de strategiske samarbejder med relevante eksterne forskningsmiljøer og ved at professionalisere ansøgningskapaciteten i Absalons organisation, herunder at styrke indsatser op imod prioriterede fonde med særlig relevans for Absalons fagområder og forskningsprioriteringer.

Indsatsen de seneste år har resulteret i, at det er lykkedes at øge de eksternt finansierede forsknings- og udviklingsaktiviteter væsentligt fra 6,7 mio. kr. i 2016 (baseline) til 18,5 mio. kr. i 2019, og de foreløbige opgørelser for 2020 indikerer, at det høje niveau fra 2019 fastholdes på trods af bl.a. covid-19 betingede forsinkelser af aktivitet.

Ser man på den eksterne finansiering ift. forskningsbevillingen betyder det, at den eksterne andel af forskningsmidlerne forventeligt er fastholdt på ca. 60 pct. i 2020.

Væsentlige understøttende aktiviteter

Absalons processer omkring den interne opfølgning på indsatser og prioriteringer i forsknings- og udviklingsarbejdet sikrer en høj grad af kobling mellem målfastsættelse, data og evaluering.

For at sikre videnkredsløb og et stærkt, relevant videngrundlag for uddannelserne har Absalon forankret sine forsknings- og udviklingsaktiviteter i faglige miljøer med samtidigt ansvar for uddannelsesaktiviteter (grund- samt efter- og videreuddannelse). Alle fagmiljøer har prioriteret forskningsindsatser med relevans for den pågældende professionspraksis og -uddannelse. Forskningsmiljøerne evalueres årligt med afsæt i Absalons strategiske mål for forskning og udvikling og dermed med fokus på hovedkategorierne

miljøstyrke, ekstern finansiering, forskningsmæssig produktion samt impact i uddannelse og praksis.

De overordnede målsætninger og prioriteringsramme for forsknings- og udviklingsindsatsen i Absalon fastlægges i direktionen og omsættes i de faglige miljøer til konkrete mål (langsigtet og 1-årigt perspektiv) for det enkelte forskningsmiljø/uddannelsesområde. Realisering af årets mål monitoreres løbende både på samlet organisationsniveau og ift. de enkelte fagmiljøer via intern dataopsamling og analyse. Absalon har etableret et fast årshjul for målfastsættelse og opfølgning med involvering af hele ledelsesstrengen og den faglige ledelse i de enkelte forskningsmiljøer, således at der både kan følges op ift. resultater og behov for justering og prioritering af indsatser, således at Absalons målsætninger om fortsat vækst i forskningsaktiviteter med høj videnskabelig kvalitet og stærk omsætning i uddannelse og praksis sikres.

Et væsentligt led i dette arbejde er udarbejdelsen af ledelsesinformation vedr. Absalons forskning og udvikling, der løbende udvikles ift. tilgængelighed og analyse af centrale nøgledata. Dermed sikres et datainformeret grundlag for beslutninger om Absalons forskning og udvikling. Parallelt er i 2020 pågået en større indsats på tværs af Absalons administrative funktioner for at udvikle systemer og praksisser omkring registrering af de relevante forskningsrelaterede data.

Det har i 2020 været en fortsat prioritering at udbygge forskningsfaglig kernebemanding i alle forsknings- og udviklingsmiljøer og styrke koblingen mellem forsknings- og uddannelsesfaglig ledelse, således at fagmiljøerne i Absalons centre samlet løfter den komplekse opgave med projektdrift, forskningsproduktion og kobling til praksis og uddannelse med høj kvalitet. Centralt er den forskningsunderstøttende kapacitet ift. bl.a. fundingområdet styrket betragteligt, således at fagmiljøerne og Absalons ledelse understøttes professionelt af specialiserede forskningsadministrative kompetencer.

Udviklingsdage

Alle Absalons uddannelser afholder minimum en gang årligt udviklingsdage med aftarerepræsentanter og andre interessenter og med det formål at:

- Opbygge en god relation til aftagerne af Absalons dimittender
- Få praksisfeltets perspektiver og ønsker til udviklingen af uddannelserne
- Belyse udviklingstendenser og den nyeste viden på uddannelsesområdet

Udviklingsdagene sætter også fokus på nyeste tendenser på forskningsområderne og fra praksis samt omsætning af viden herom i uddannelserne. Ofte afholdes udviklingsdage i tilknytning til et møde i den enkelte uddannelses uddannelsesudvalg.

Alle Absalons uddannelser har afholdt udviklingsdage i 2020 bortset fra uddannelserne i Center for Ernæring og Rehabilitering samt i Center for Skole og Læring, hvor de planlagte udviklingsdage måtte udskydes pga. corona-situationen og i Center for Socialt Arbejde og Forvaltning, hvor den planlagte udviklingsdag måtte udskydes pga. travlhed med akkreditering.

Ændringer

Ikke relevant.

Dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer

- Bilag 7a: Omsætning af FoU-aktiviteter i undervisningen. Antal forskningspublikationer på og uden for autoritetslister.
-

- Bilag 7b: Omsætning af FoU-aktiviteter i undervisningen. Antal lærebøger, bidrag til lærebøger.
- Bilag 8: Survey om videngrundlag.
- Bilag 9: Ekstern finansiering af forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Strategisk mål 4**Højere gennemførsel på uddannelserne**

Absalon vil nå målet ved at give ansøgere bedre forudsætninger for valg af uddannelse og ved opfølgende aktiviteter for studerende, som risikerer af falde fra i starten af uddannelsen.

Institutionens vurdering af det strategiske mål

Fastholdelsen af de studerende på Absalons uddannelser samlet set er stort set uændret fra 2019 til 2020. Fastholdelsen på 1. studieår er faldet 1 pct.point fra 83 pct. i 2019 til 82 pct. i 2020, mens fastholdelsen for de øvrige studieår er uændret på 92 pct. Fastholdelsen er således over baseline for både 1. studieår og øvrige år.

Set på uddannelsesniveau er der dog forskelle i fastholdelsen. Fastholdelsen på 1. studieår varierer fra 66 pct. på diplomingeniør i bioteknologi til ergoterapeut, hvor fastholdelsen er på 88 pct. På nogle uddannelser er fastholdelsen øget markant siden opgørelsen i 2019. I forhold til fastholdelsen på 1. år gælder det særligt ernæring og sundhedsuddannelsen samt leisure managementuddannelsen. På ernæring og sundhedsuddannelsen er det lykkedes at hæve fastholdelsen på 1. studieår med 14 pct. point fra 69 pct. i 2019 til 83 pct. i 2020. På leisure managementuddannelsen er fastholdelsen på 1. studieår hævet fra 76 pct. i 2019 til 82 pct. i 2020.

Samtidig er der også uddannelser, hvor fastholdelsen på 1. studieår er faldet og frafaldet steget. Det gælder socialrådgiveruddannelsen, bioanalytikeruddannelsen, fysioterapeutuddannelsen samt administrationsbacheloruddannelsen. På administrationsbacheloruddannelsen dækker tallet dog over, at der er flere studerende, der er overflyttet til anden uddannelsesinstitution.

Absalon har i de øvrige opgørelsesår haft et højere frafald end landsgennemsnittet. Frafaldet på Absalons uddannelser var i 2018 17 pct. mod landsgennemsnittet på 15 pct. I 2019 er Absalons frafald på første studieår bragt ned på 15 pct.

Tæt opfølgning via årsstatus

Absalon er særligt opmærksom på uddannelser med et relativt højt frafald og uddannelser, hvor frafaldet er steget. Der arbejdes målrettet med fastholdelsesindsatser både i de enkelte uddannelser og i Absalons strategiske projekt om studieengagement. Som led i årsstatus analyseres bl.a. uddannelsernes frafald og fastholdelse nøje ned på lokation og udbudsform. Der identificeres i forbindelse med årsstatus indsatsområder og igangsættes indsatser i alle centre og på alle uddannelser, der skal mindske frafaldet. Indsatserne følges nøje gennem året via detaljeret opfølgning i porteføljeskemaer for hvert center og afdeling.

Absalon har i det forgangne år været meget opmærksom på udviklingen på bl.a. ernæring og sundhedsuddannelsen samt leisure management, som tidligere har haft et højt frafald. Derfor er det meget positivt, at det er lykkedes at reducere frafaldet så markant for disse uddannelser, som det er tilfældet i 2020.

Væsentlige understøttende aktiviteter

Nedenfor følger konkrete eksempler fra uddannelserne på indsatser, der iværksat eller fulgt op i 2020 for at mindske frafaldet og øge fastholdelsen af de studerende.

Ernæring og Sundhedsuddannelsen: Uddannelsen har gennem flere år været udfordret af et højt frafald. Det er dog i 2020 lykkedes at nedbringe frafaldet betragteligt. Der er siden 2018 blevet afviklet motivationsworkshop for kvote 2 ansøgere, der medvirker til et bedre oplyst studievalg og højere gennemførelse. Endvidere bidrager en proaktiv dialog med ansøgerne til at drøfte og udfordre ansøgernes præferencer i forhold til uddannelsens to studieretninger.

I 2019 blev i samarbejde med Studenterrådgivningen gennemført et studietjek af uddannelsen. Studietjekket gav en dybere forståelse af de studerendes studietrivsel og motivation for uddannelsen. Undersøgelsen gav bl.a. input til udvikling af den fagdidaktiske ramme samt til sammenhæng og progression i studieordningen. Absalon forventer yderligere, at det vil have en positiv effekt for uddannelsens studiemiljø og fastholdelse, når uddannelsen flytter til det nye campus i Slagelse i 2021, hvor der er investeret i nyt udstyr og inventar i innovationskøkken, projektkøkken og laboratorium til kemi, biokemi og mikrobiologi.

Administrationsbacheloruddannelsen: Uddannelsen har et højt frafald, som har ligget på niveau med landsgennemsnittet for uddannelsen. Fastholdelsesindsatsen har i 2020 fortsat haft fokus på studieunderstøttende aktiviteter, bl.a. understøttelse af gruppeprocesser, studiesamtaler og indførelse af holdfacilitatorer. I 2020 er de studieunderstøttende initiativer udvidet, så indsatsen nu også fokuserer på den pædagogisk didaktiske udvikling af uddannelsen, med udgangspunkt i et stærkt og tydeligt professionssigte. Konkret er der arbejdet med uddannelsens progression, flere træne/øve elementer på uddannelsen og med uddannelsens litteratur. Fra 2021 optager uddannelsen kun studerende en gang årligt, da vinterholdene historisk har haft et større frafald med faglig og social skrøbelighed til følge.

Socialrådgiveruddannelsen: Socialrådgiveruddannelsens fastholdelse på første studieår er faldet med 10 pct. point fra 2019 til 2020. Der er på sat fokus på at sikre en bedre onboarding ved at udvikle på introduktions-konceptet for nye studerende, herunder at ledelse og undervisere er mere involverede i intro-forløbet. Socialrådgiveruddannelsen har desuden i 2020 arbejdet med at styrke kvaliteten på uddannelsen, herunder større kontinuitet i undervisersteamet omkring det enkelte hold, hvilket også forventes at påvirke fastholdelsen positivt.

Diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi: Det nuværende frafald på 34 pct. på 1. studieår er højt men dog på niveau med andre ingeniøruddannelser i landet. Uddannelsen har fokus på at øge fastholdelsen og har i løbet af 2020 igangsat flere undersøgelser og handlinger, som supplement til de allerede eksisterende tiltag. Det drejer sig om aktiviteter som analyse af optagelseskrav, tydeligere forventningsafstemning i den skriftlige markedsføring af uddannelsen, bedre håndtering af rollemodeller, styrkelse af matematik samt det internationale studiemiljø.

Læreruddannelsen: Fastholdelsen på læreruddannelsen er faldet med 4 pct. point på 1. studieår mens den er steget med 1 pct. point for øvrige studieår. Uddannelsen har igangsat flere forskellige indsatser for at mindske frafaldet på uddannelsen. Rammesætningen af praktikken er styrket og der er udviklet en ny praktikstruktur med en forberedelsesuge på praktikskolen. I de tre praktikker er de studerendes kontaktpagt ændret, så det nu er underviseren, som skal tage initiativ til kontakt. Der er styrkede rammer for bacheloropgaven, som har betydet at langt færre studerende som bliver studieforlænget og der følges op på udfordrede studerende, således at de får mere understøttelse.

Derudover har uddannelsen fokus på studiegruppearbejde, hvor forventningerne til rammesætningen og til understøttelsen af de studerendes arbejde i studiegrupper er beskrevet og implementeret over hele landet, herunder også på Absalons læreruddannelse.

Leisure Managementuddannelsen: Uddannelsen har i de seneste år arbejdet målrettet med at øge fastholdelsen af studerende, da uddannelsen historisk set har været præget af højt frafald på særligt første studieår. Indsatsen har givet gode resultater og fastholdelsen på 1. studieår er øget med 6 pct.point fra 76 pct. i 2019 til 82 pct. i 2020. Uddannelsen har i den forbindelse iværksat en række nye tiltag samt en justering af studieordningen 2019, som har haft til formål at styrke de studerendes tilknytning til uddannelsen, herunder studieintensiteten og relationen til underviserne og de studerende imellem, samt endvidere at styrke arbejdsmarkedsorienteringen via øget praksisnærhed.

Uddannelsen har desuden i efteråret 2020 iværksat nye fastholdelsesindsatser med bl.a. stamhold på første semester samt mentorordning for studerende på 2.studieår og fremefter. Indførelsen af stamhold skaber en tættere relation underviser-studerende og studerende-studerende samt et tryggere og forpligtende læringsmiljø. Mentorordningen har fokus på uddannelsens ressourcetsvage studerende, som har højere risiko for frafald.

Strategisk projekt om studieengagement

Parallelt med indsatserne i de enkelte uddannelser, har Absalon som nævnt i redegørelsen for Strategisk mål 2 igangsat et større tværgående projekt for at øge de studerendes studieengagementet. Projektets har fokus på, hvordan Absalon som uddannelsesinstitution kan bidrage til at øge de studerendes studieengagement og derigennem øge fastholdelsen og læringsudbyttet. Projektet har i 2020 rettet fokus mod studiegrupper i og det forventes at den fælles faglige model for studiegrupper på tværs af Absalon også vil bidrage til at reducere frafaldet på uddannelserne. Indsatsen er forberedt i 2020 og den faglige model for studiegrupperne skal udvikles med en bred involvering i 2021.

Kvalificeret studievalg og bedre forventningsafstemning

Absalon har iværksat en række informations- og brobygningsaktiviteter med det formål at sikre et kvalificeret ansøgergrundlag samt sikre en god forventningsafstemning med de nye studerende for bl.a. at mindske frafaldet.

Ved Absalons brobygningsaktiviteter i 2020 har ca. 3.700 potentielle nye studerende fået information om Absalons uddannelser. Ud af dem har ca. 520 fået 1:1 information enten via dialog i en stand eller digital chatfunktion. Herudover har Absalons studenter-ambassadører haft mailkorrespondance med 170 personer og ud af dem har 30 været "Studerende for en dag" og ni har talt med ambassadørerne via zoom eller pr. telefon.

Corona-situationen i 2020 har vanskeliggjort 1:1 informationen i forbindelse med brobygningsaktiviteterne. Åbent Hus har i 2020 foregået både fysisk (februar) samt online (juni og november). I alt deltog ca. 1.800 personer ved Åbent Hus. Herudover blev Online Åbent Hus optaget, og ca. 850 personer har genset optagelserne fra juni måned.

Via Absalons hjemmeside og på sociale medier formidles, hvilke krav der stilles til de studerende på Absalons forskellige uddannelser. Desuden beskrives job- og beskæftigelsesmuligheder på hjemmesiden og i trykt materiale, der bl.a. anvendes i forbindelse med Åbent Hus. Dette understøtter at rekrutteringen af nye studerende sker på det bedst mulige og oplyste grundlag og dermed kan medvirke til at mindske frafaldet på uddannelserne efterfølgende.

Ændringer

Handleplanens mål "Gennemførsel af Absalon E-projektet, som har til formål at styrke kvaliteten og reducere frafaldet på e-læringsuddannelser": Målet slettes for 2020 og 2021, da projektet er ændret fra et selvstændigt projekt til indsatser i uddannelserne.

Dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer

- Bilag 10: Frafall på 1. studieår.
- Bilag 11: Fastholdelse på 1. studieår.
- Bilag 12: Fastholdelse på øvrige studieår.

Dokumentation for de fastsatte indikatorer

Bilag til Absalons statusredegørelse 2020



Bilagsoversigt

Strategisk mål 1: Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Absalons dækningsområde

Absalon vil nå målet ved at tilpasse uddannelsesudbud og studiepladser efter arbejdsmarkedsbehovet, ved forsyning af dimittender med efterspurgte kompetencer og ved at udbyde og målrette uddannelser til studerende bosat i Region Sjælland.

- Bilag 1: Arbejdsmarkedsbalance for udvalgte uddannelser
- Bilag 2: Dimittenders ledighedsgrad, 4.-7. kvartals ledighed.
- Bilag 3: Studerendes tilknytning til regionen. Andel af Absalonsstuderende bosat i regionen.

Strategisk mål 2: De studerende opnår et højt læringsudbytte

Absalon vil opnå dette mål ved at styrke uddannelseskvaliteten, sikre klar forventningsafstemning, øge studieintensiteten og forbedre studiemiljøerne.

- Bilag 4a-4c: De studerendes vurdering af kvaliteten af uddannelserne
 - 4a. De studerendes vurdering af "Kvaliteten af min uddannelse er samlet set høj."
 - 4b. De studerende vurdering af "Mit udbytte af undervisningen er højt."
 - 4c. De studerendes vurdering af: "Oplever du, at kvaliteten af forløbet samlet set er god?"
- Bilag 5a-5b: De studerende vurdering af studieintensitet
 - 5a. Måling af de studerendes vurdering af tidsforbrug på undervisning og forberedelse.
 - 5b. Absalons målinger af de studerendes oplevelse af: "Var det fra starten af forløbet klart, hvilken indsats som blev forventet af dig?"
- Bilag 6a-6b: De studerendes vurdering af studiemiljø
 - 6a. De studerendes vurdering af: "Der er et godt fagligt miljø".
 - 6b. De studerendes vurdering af: "Der er et godt socialt miljø".

Bilagsoversigt (fortsat)

Strategisk mål 3: Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes

Absalon vil nå dette mål gennem praksisrelevante forsknings- og udviklingsaktiviteter og omsætning af bedste viden i uddannelserne.

- Bilag 7a-7b: Omsætning af FoU-aktiviteter i undervisningen
 - Bilag 7a: Antal forskningspublikationer på og uden for autoritetslister.
 - Bilag 7b: Antal lærebøger, bidrag til lærebøger.
- Bilag 8: Vurdering af arbejdet med forsknings- og udviklingsprojekter og inddragelse af bedste viden. Kilde: Absalons survey
- Bilag 9: Ekstern finansiering af FoU-aktiviteter. (2016: 228 t.kr. / pr. 1 mio. kr. grundbevilling, Absalons kvalitetsstyringssystem).

Strategisk mål 4: Højere gennemførelse på uddannelserne

Absalon vil nå målet ved at give ansøgere bedre forudsætninger for valg af uddannelse og ved opfølgende aktiviteter for studerende, som risikerer af falde fra i starten af uddannelsen.

- Bilag 10: Frafald på 1. studieår
- Bilag 11: Fastholdelse på 1. studieår
- Bilag 12: Fastholdelse på øvrige studieår

Bilag 1: Arbejdsmarkedsbalance for udvalgte uddannelser



Arbejdsmarkedsbalance for udvalgte uddannelser

	2017	2018 (marts) Baseline	2. halvår 2018	2. halvår 2019	1. halvår 2020	2. halvår 2020
Lærer	Omfattende mangel på arbejdskraft	Omfattende mangel på arbejdskraft	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder
Sygeplejerske	Omfattende mangel på arbejdskraft	Omfattende mangel på arbejdskraft	Omfattende mangel på arbejdskraft	Mangel på arbejdskraft	Mangel på arbejdskraft	Mangel på arbejdskraft
Pædagog	Gode jobmuligheder	Mangel på arbejdskraft	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder
Bioanalytiker	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder	Mangel på arbejdskraft	Gode jobmuligheder
Socialrådgiver	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder	Mangel på arbejdskraft	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder	Gode jobmuligheder

Vurdering af jobmulighederne på Sjælland med følgende kategorier: Omfattende mangel på arbejdskraft, mangel på arbejdskraft, gode jobmuligheder, paradoks eller mindre gode jobmuligheder.

Kilde: Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering



Dimittendledighed, 4.-7. kvartal

	2014 (opgjort 2016)		2015 (opgjort 2017)		2016 (opgjort 2018)		2017 (opgjort 2019)		2018 (opgjort 2020)	
	Absalon (Baseline)	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet
Administrationsbachelor	-	-	-	-	-	-	12	12	14	16
Bioanalytiker	2	3	6	6	6	3	11	6	8	4
Bioteknologi	-	11	-	8	-	6	-	10	-	9
Ergoterapeut	12	12	8	14	4	9	5	8	4	7
Ernæring og sundhed	21	15	14	11	14	11	12	11	19	13
Fysioterapeut	4	7	2	5	3	7	4	6	3	6
Leisure Management	9	9	13	13	7	7	12	12	15	15
Lærer	3	5	4	5	6	7	4	6	6	7
Pædagog	8	9	9	10	9	9	6	7	6	6
Socialrådgiver	5	7	9	6	7	7	6	6	10	10
Sygeplejerske	1	2	1	1	1	1	0	1	1	1

Kilde: UFM’s datavarehus <https://ufm.dk/uddannelse/statistik-og-analyser/faerdiguddannede/aktuel-ledighed>
Tabellen viser dimittendernes ledighedsgrad i procent 4.-7. kvartal efter endt uddannelse. Årstallene 2014, 2015, 2016 og 2017 markerer dimittendår.
Opgørelserne er lavet to år efter dimission.



Andel af studerende med bopæl i regionen (pct.)

	2017	2018	2019	2020
Sygeplejerske	76	78	80	80
Ergoterapeut	74	77	82	75
Lærer	78	81	80	79
Bioanalytiker	75	79	81	83
Pædagog	88	89	89	89
Fysioterapeut	59	65	68	70
Socialrådgiver	66	69	70	71
Leisure Management	34	35	33	30
Administrationsbachelor	72	66	66	62
Ernæring og Sundhed	49	49	52	59
Bioteknologi	76	83	85	89
Maskinteknologi				85
Alle uddannelser	73 (Baseline)	75	76	76

Kilde: Absalons studenterbestand 1. oktober opgjort på baggrund af SIS-data.



De studerendes vurdering af "Kvaliteten af min uddannelse er samlet set høj"

	2016		2018		2020	
	Absalon	Landsplan	Absalon	Landsplan	Absalon	Landsplan ¹
Administrationsbachelor	4,0	3,7	4,2	3,9	4,0	
Bioanalytiker	4,1	4,0	4,0	4,1	4,0	
Bioteknologi	-	-	4,2	4,2	4,2	
Ergoterapeut	4,0	4,0	4,2	4,1	4,2	
Ernæring og sundhed	3,8	3,8	3,9	3,8	3,9	
Fysioterapeut	4,3	4,1	4,3	4,2	4,2	
Leisure management	3,6	3,6	3,8	3,8	3,8	
Lærer	3,7	3,5	3,9	3,7	3,8	
Maskinteknologi					4,2	
Pædagog	3,5	3,4	4,0	3,8	3,9	
Socialrådgiver	3,7	3,7	4,0	3,9	4,0	
Sygeplejerske	4,0	4,1	3,9	4,0	3,9	
Samlet	3,8 (Baseline)	3,8	4,0	3,9	4,0	

Kilde: Uddannelseszoom. I spørgeskemaet benyttes svarkategorierne "meget uenig", "uenig", "hverken enig eller uenig", "enig" og "meget enig". I omregningen til score er kategorierne konverteret til værdier fra 1-5, hvor 1 er "meget uenig" og 5 er "meget enig"

Note 1: UFM's data for landsplan er endnu ikke tilgængelige.



De studerendes vurdering af "Mit udbytte af undervisningen er højt".

	2016		2018		2020	
	Absalon	Landsplan	Absalon	Landsplan	Absalon	Landsplan ¹
Administrationsbachelor	3,9	3,7	4,1	3,9	3,9	
Bioanalytiker	3,9	3,9	3,9	3,9	3,8	
Bioteknologi	-	-	4,2	4,1	4,2	
Ergoterapeut	4,1	3,9	4,2	3,9	4,1	
Ernæring og sundhed	3,9	3,8	3,8	3,8	3,8	
Fysioterapeut	4,2	4,0	4,0	3,9	4,0	
Leisure management	3,7	3,7	3,6	3,6	3,6	
Lærer	3,7	3,6	3,8	3,8	3,9	
Maskinteknologi					3,7	
Pædagog	3,6	3,6	3,9	3,8	3,9	
Socialrådgiver	3,8	3,7	3,9	3,8	3,9	
Sygeplejerske	4,0	3,9	3,9	3,9	3,8	
Samlet	3,8 (Baseline)	3,8	3,9	3,9	3,9	

Kilde: Uddannelseszoom. I spørgeskemaet benyttes svarkategorierne "meget uenig", "uenig", "hverken enig eller uenig", "enig" og "meget enig". I omregningen til score er kategorierne konverteret til værdier fra 1-5, hvor 1 er "meget uenig" og 5 er "meget enig"

Note 1: UFM's data for landsplan er endnu ikke tilgængelige



De studerendes vurdering af "Er kvaliteten af forløbet samlet set god?".

	2018	2019	2020 ¹
Administrationsbachelor	74	62	60
Bioanalytiker	50	64	62
Diplomingeniør i bioteknologi	51	58	68
Ergoterapeut	57	78	66
Ernæring og sundhed	50	53	58
Fysioterapeut	68	67	55
Leisure management	59	63	56
Lærer	72	72	72
Diplomingeniør i maskinteknologi			-
Pædagog	67	64	61
Socialrådgiver	57	45	54
Sygeplejerske	60	55	50
Samlet	64	63	61

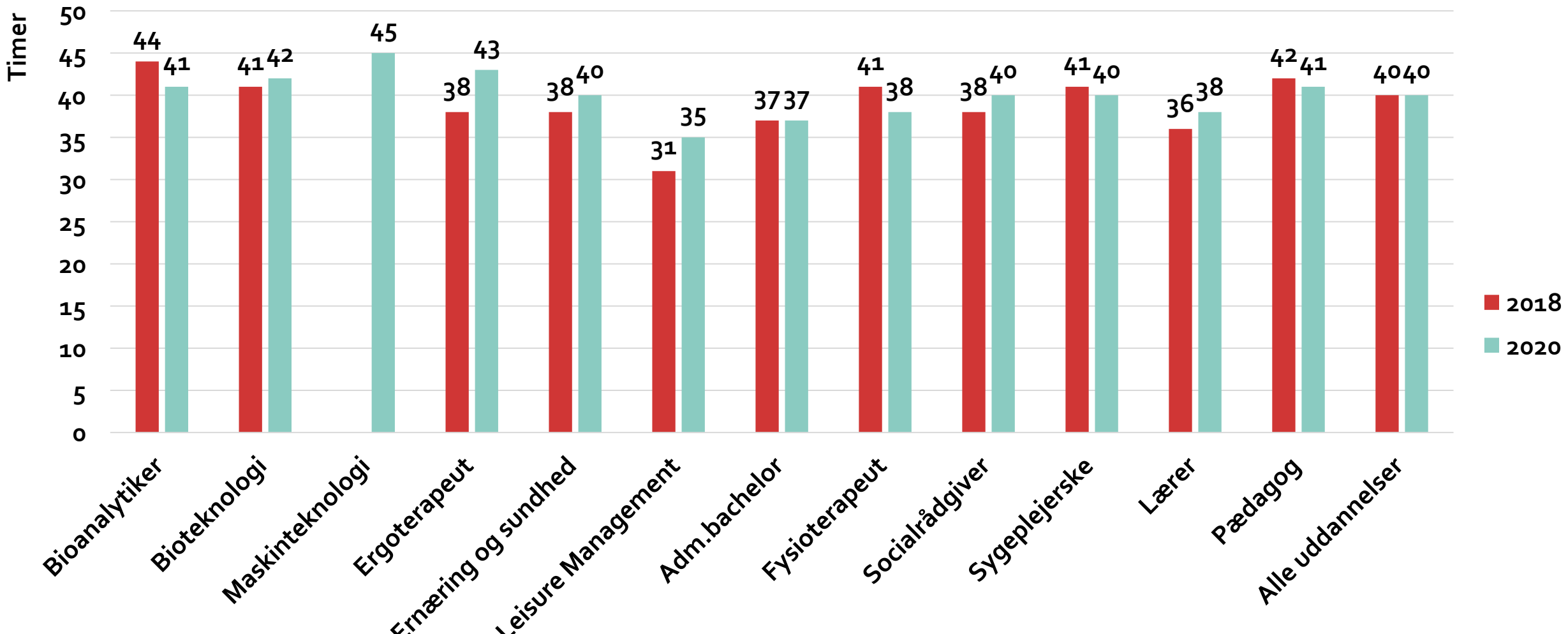
Kilde: Absalons undervisningsevalueringssystem. I spørgeskemaet benyttes svarkategorierne "slet ikke", "i mindre grad", "i nogen grad", "i høj grad" og "i meget høj grad". I tabellen angives andelen, der har svaret "i høj grad" og "i meget høj grad".

Note 1: Data have ikke for diplomingeniør i maskinteknologi, da spørgsmålet ikke er stillet på uddannelsen i 2020.



De studerendes vurdering af studieintensitet

Studieintensitet, median



Kilde: Kvalitetsmålingen 2018 og 2020



De studerendes vurdering af "Var forventningerne til din egen indsats klare, da forløbet startede?"

	2018	2019	2020
Administrationsbachelor	63	63	59
Bioanalytiker	53	66	68
Diplomingeniør i bioteknologi	58	56	60
Ergoterapeut	62	66	68
Ernæring og sundhed	53	65	68
Fysioterapeut	61	63	61
Leisure management	52	62	71
Lærer	64	64	66
Diplomingeniør i maskinteknologi			66
Pædagog	61	65	61
Socialrådgiver	56	61	59
Sygeplejerske	66	63	69
Samlet	61 (Baseline)	64	63

Kilde: Absalons undervisningsevalueringssystem. I spørgeskemaet benyttes svarkategorierne "slet ikke", "i mindre grad", "i nogen grad", "i høj grad" og "i meget høj grad". I tabellen angives andelen, der har svaret "i høj grad" og "i meget høj grad".

De studerendes vurdering af "Der er et godt fagligt miljø"

	2016		2018		2020	
	Absalon	Landsplan	Absalon	Landsplan	Absalon	Landsplan ¹
Administrationsbachelor	3,5	3,5	4,2	4,1	4,0	
Bioanalytiker	3,9	3,9	4,1	4,2	4,0	
Diplomingeniør i bioteknologi	-	-	4,3	4,3	4,3	
Ergoterapeut	4,0	3,9	4,3	4,1	4,2	
Ernæring og sundhed	3,8	3,8	4,1	4,0	4,0	
Fysioterapeut	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	
Leisure management	3,4	3,4	4,0	4,0	3,9	
Lærer	3,7	3,9	4,1	4,0	4,0	
Diplomingeniør i maskinteknologi					4,4	
Pædagog	3,7	3,8	4,1	4,0	4,0	
Socialrådgiver	3,4	3,6	4,1	4,0	4,0	
Sygeplejerske	3,7	3,8	4,1	4,1	4,0	
Samlet	3,9 (Baseline)	3,9	4,1	4,1	4,1	

Kilde: Uddannelseszoom. I spørgeskemaet benyttes svarkategorierne "meget uenig", "uenig", "hverken enig eller uenig", "enig" og "meget enig". I omregningen til score er kategorierne konverteret til værdier fra 1-5, hvor 1 er "meget uenig" og 5 er "meget enig"

Note 1: UFM's data for landsplan er endnu ikke tilgængelige.

De studerendes vurdering af "Der er et godt socialt miljø"



	2016		2018		2020	
	Absalon	Landsplan	Absalon	Landsplan	Absalon	Landsplan ¹
Administrationsbachelor	3,9	3,7	3,9	3,7	3,4	
Bioanalytiker	3,9	3,9	3,8	3,9	3,7	
Diplomingeniør i bioteknologi	-	-	3,8	4,2	4,1	
Ergoterapeut	4,2	4,0	4,0	4,0	3,7	
Ernæring og sundhed	4,0	3,9	3,6	3,7	3,5	
Fysioterapeut	4,3	4,1	4,1	4,2	4,1	
Leisure management	3,6	3,6	3,7	3,7	3,5	
Lærer	3,7	3,6	4,2	4,2	4,0	
Diplomingeniør i maskinteknologi					4,6	
Pædagog	3,7	3,7	4,1	4,0	3,9	
Socialrådgiver	3,6	3,7	3,8	3,8	3,7	
Sygeplejerske	4,0	4,0	3,9	3,9	3,8	
Samlet	3,7 (Baseline)	3,9	4,0	4,0	3,8	

Kilde: Uddannelseszoom. I spørgeskemaet benyttes svarkategorierne "meget uenig", "uenig", "hverken enig eller uenig", "enig" og "meget enig". I omregningen til score er kategorierne konverteret til værdier fra 1-5, hvor 1 er "meget uenig" og 5 er "meget enig".

Note 1: UFM's data for landsplan er endnu ikke tilgængelige.



Antal forskningspublikationer på og uden for autoritetslister

	2016 (Baseline)	2017	2018	2019
Publikationer på autoritetsliste (BFI)	45	50	47	81
• Artikler	31	32	37	55
• Bog/rapport	0	4	1	3
• Bidrag	14	14	9	23
Øvrige publikationer	48	70	58	81
• Artikler	13	26	29	43
• Bog/rapport	14	15	15	19
• Bidrag	21	29	14	19
Skriftlige konferencebidrag	33	42	57	44

Kilde: Videnregnskabet



Antal lærebøger og bidrag til lærebøger

	2016 (Baseline)	2017	2018	2019
Lærebøger	6	11	9	9
Bidrag til lærebøger	18	21	4	11

Kilde: Videnregnskabet

Survey om medarbejdernes vurdering af omsætning af viden fra forskning og udvikling.

Opsummering af resultater

- **Viden fra deltagelse i FoU-aktiviteter omsættes i høj grad i undervisningen:** De FoU-aktive medarbejdere vurderer, at deres viden og erfaringer fra deltagelse i FoU-aktiviteter i høj grad omsættes i undervisningen. Eksempelvis vurderer 76 pct., at deres deltagelse i FoU-aktiviteter "i meget høj grad" eller "i høj grad" har bidraget til, at de har anvendt relevant og opdateret viden om praksis fra FoU-aktiviteter i deres undervisning.
- **Videreformidling af viden opnået gennem deltagelse i FoU-aktiviteter er størst til egen uddannelse :** De FoU-aktive medarbejdere videreformidler først og fremmest viden opnået gennem deres deltagelse i FoU-aktiviteter til ansatte på den uddannelse, de primært er tilknyttet. 58 % vurderer, at de "i meget høj grad" eller "i høj grad" har gjort dette, mens kun 3 pct. vurderer, at de "slet ikke" har videreformidlet deres viden hertil.
- **FoU-arbejdet bidrager til udvikling af undervisning:** Godt to ud af fem medarbejdere (38 pct.) – både FoU-aktive og ikke FoU-aktive – vurderer, at FoU-arbejdet "i meget høj grad" eller "i høj grad" bidrager til udvikling af undervisningen på uddannelserne.
- **Viden fra dansk FoU og international FoU er de mest anvendte kilder til relevant og op-dateret viden inddraget i undervisningen :** Ud over egne FoU-aktiviteter, jf. tidligere, er viden fra dansk FoU og international FoU de mest anvendte kilder til relevant og opdateret viden inddraget i undervisningen, ifølge medarbejderne. Henholdsvis 69 % og 73 % oplyser, at de "i meget høj grad" eller "i høj grad" anvender disse kilder i undervisningen.



Andel ekstern finansiering af forsknings- og udviklingsaktiviteter ift. grundbevilling

	2016 (baseline)	2017	2018	2019	2020
Ekstern finansiering af FoU, realiseret for året	6.731 t.kr. 228 t.kr. / 1 mio. kr. FoU-bevilling	9.467 t. kr. 317 t.kr. / 1 mio. kr. FoU-bevilling	14.330 t. kr. 470 t.kr. / 1 mio. kr. FoU-bevilling	19.700 t.kr. 641 t.kr. / 1 mio. kr. FoU-bevilling	20.000 t.kr. 643 t.kr. / 1 mio. kr. FoU-bevilling

Frafald på første studieår

	2015 (Opgjort i 2016)		2016 (Opgjort i 2017)		2017 (Opgjort i 2018)		2018 (Opgjort i 2019)		2019 (Opgjort i 2020)	
	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet ²
Administrationsbachelor	31,7	22,9	18,8	24,4	29,4	28,0	26,9	26,9	29,8	
Bioanalytiker	14,0	14,5	24,6	20,0	19,3	20,1	9,3	17,7	13,9	
Diplomingeniør i bioteknologi					16,7	12,1	34,5	23,8	34,2	
Ergoterapeut	21,7	15,9	15,4	15,0	8,3	12,1	12,1	12,9	12,3	
Ernæring og sundhed	27,7	19,2	26,7	18,8	21,1	17,2	28,3	22,6	16,0	
Fysioterapeut	11,8	12,0	15,4	12,3	27,5	13,9	16,5	12,9	19,9	
Leisure management	19,5	19,5	22,3	22,3	25,8	25,8	24,6	24,6	17,7	
Lærer	13,6	15,9	17,5	15,2	21,0	15,5	13,6	15,7	18,1	
Diplomingeniør i maskinteknologi										
Pædagog	12,9	10,4	12,7	10,9	9,9	9,7	12,2	11,7	12,0	
Socialrådgiver	12,3	11,7	12,2	14,1	16,5	14,8	10,1	14,3	19,1	
Sygeplejerske	13,6	12,7	16,1	13,9	16,2	13,4	14,4	14,5	15,0	
Samlet	15,9	14,1 ¹	16,5	14,9 ¹	17,1	14,7	14,9	15,0	16,3	

Kilde: UFM's nøgletal for frafald. Baseline: 17,5 pct.

Note 1: Gennemsnit for alle professionsuddannelser i hele landet. Note 2: UFM's data for hele landet er endnu ikke tilgængelige.

Fastholdelse på første studieår, pct.

	2016	2017	2018	2019	2020			2019-2020
	Fastholdt	Fastholdt	Fastholdt	Fastholdt	Fastholdt	Afbrudt uddannelsen	Overflyttet til anden institution	Udvikling fastholdt
Administrationsbachelor	56	78	68	69	63	30	7	-6
Bioanalytiker	79	72	81	94	85	14	1	-9
Diplomingeniør i bioteknologi	-	-	83	66	66	34	0	0
Ergoterapeut	73	81	93	86	88	12	0	+2
Ernæring og sundhed	64	67	72	69	83	16	1	+14
Fysioterapeut	86	81	67	82	77	20	3	-5
Leisure management	79	78	73	76	82	18	0	+6
Lærer	85	79	78	85	81	18	1	-4
Diplomingeniør i maskinteknologi								
Pædagog	85	84	88	87	86	12	2	-1
Socialrådgiver	84	82	82	89	79	19	1	-10
Sygeplejerske	80	81	77	82	83	15	2	+1
Samlet	79	80 (Baseline)	80	83	82	16	2	-1

Kilde: Absalons opgørelse pr. 1. oktober 2020.

Fastholdelse på øvrige studieår, pct.

	2016	2017	2018	2019	2020			2019-20
	Fastholdt	Fastholdt	Fastholdt	Fastholdt	Fastholdt	Afbrudt uddannelsen	Overflyttet til anden institution	Udvikling fastholdt
Administrationsbachelor	86	87	88	92	90	7	3	-2
Bioanalytiker	98	96	94	93	90	10	0	-3
Diplomingeniør i bioteknologi	-	-	-	86	82	18	0	-4
Ergoterapeut	91	94	91	94	93	6	1	-1
Ernæring og sundhed	91	89	91	93	91	8	1	-2
Fysioterapeut	95	93	95	92	93	5	2	+1
Leisure management	89	88	89	87	91	9	0	+4
Lærer	88	87	86	90	91	8	1	+1
Diplomingeniør i maskinteknologi								
Pædagog	93	93	92	92	92	6	2	0
Socialrådgiver	94	92	94	94	92	6	2	-2
Sygeplejerske	93	93	93	93	94	4	2	+1
Samlet	92	91 (Baseline)	91	92	92	6	2	0

Strategisk rammekontrakt 2018-2021

Professionshøjskolen Absalon indgår en strategisk rammekontrakt med
uddannelses- og forskningsministeren.

**AB
SAL
ON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



**Uddannelses- og
Forskningsministeriet**

Sorø

København

Strategisk rammekontrakt 2018-2021

Den strategiske rammekontrakt indeholder strategiske mål for
Professionshøjskolen Absalons kerneopgaver.

Status og varighed

Den strategiske rammekontrakt er gældende fra 1. januar 2018 til 31. december 2021.

Såvel institutionen som ministeren kan tage initiativ til at genforhandle de strategiske mål, hvis f.eks. de økonomiske forhold for institutionen ændres væsentligt fra det forudsatte, eller hvis nye udfordringer betyder, at det vil være hensigtsmæssigt at ændre de strategiske mål i kontrakten. Ændringer i kontrakten forudsætter enighed mellem bestyrelsen og ministeren.

Afrapportering og opfølgning på målopfyldelse

Institutionen afleverer en årlig statusredegørelse for arbejdet med rammekontraktens mål. Statusredegørelsen skal indeholde en overordnet vurdering af perspektiverne for målopfyldelse med dokumentation for udviklingen i de fastsatte indikatorer. Statusredegørelsen skal endvidere indeholde en beskrivelse for gennemførte understøttende indsatser for målopfyldelse samt en ajourført fremadrettet handlingsplan, der synliggør institutionens grundlag for at realisere målene.

For hvert strategisk mål er fastsat indikatorer med tilhørende specifikke datakilder. Identificeres der i kontraktperioden nye relevante datakilder, der kan belyse udviklingen for en konkret indikator, kan disse erstatte eller supplere datakilder i kontrakten. Anvendelse af nye datakilder i rammekontrakten forudsætter enighed.

Ved kontraktens udløb opgør institutionen den endelige opfyldelse for hvert af de strategiske mål. Det sker på baggrund af en redegørelse for udviklingen i hver af de fastsatte indikatorer i den strategiske rammekontrakt, herunder beskrivelse af de understøttende indsatser i kontraktperioden.

Med udgangspunkt i institutionens opgørelse foretager ministeriet en vurdering af den samlede målopfyldelse af rammekontrakten.

Strategiske mål i rammekontrakten

Absalons strategiske og organisatoriske udgangspunkt

Absalons vision for 2017-2022 er at bidrage til velfærd og vækst i Region Sjælland. Det vil Absalon gøre gennem 1) fremragende uddannelser, der bygger på stærke faglige samspil mellem uddannelser og forskning, og ved at sætte studerende og aftagere i centrum for vores udvikling og samspil og 2) rollen som en central regional udviklingspartner, der prioriterer værdiskabende samarbejder med offentlige og private aktører.

I strategien har Absalon opstillet fem strategiske prioriteter:

- Engagerende undervisning
- Studerende i centrum
- Levende campusmiljøer
- Uddannelser som regional drivkraft
- Forskning til gavn for uddannelse og praksis.

Absalon har fra efteråret 2015 arbejdet målrettet med at skabe et stærkt organisatorisk fundament for implementeringen af strategien. Det indbefatter organisationsdesign, geografisk udbudsstruktur, forskningsfaglige prioriteringer og vækstplan for efter- og videreuddannelsesydelser.

Organisation

Absalon er organiseret i syv faglige centre og otte afdelinger, der rummer organisationens fællesfunktioner. De syv faglige centre samler de tre kerneopgaver: grunduddannelse, efter- og videreuddannelse samt forskning og udvikling inden for vores fagområder. Formålet med organiseringen er at sikre og udvikle stærke fagmiljøer, der varetager en flerhed af opgaver med høj faglig kvalitet – på tværs af geografi. Den organisatoriske samling af de tre kerneopgaver afspejler, at vi ser forskning og udvikling som middel til bedre uddannelser og bedre professionspraksis og ikke som et mål i sig selv, og at efter- og videreuddannelsesydelser (lige som grunduddannelserne) skal nyde fagligt gavn af forskning og udvikling, ligesom efter- og videreuddannelsesydelser skal berige grunduddannelserne med viden om nyeste praksis i professionerne. De centrale afdelinger med fællesfunktioner skal sikre og udvikle høj kvalitet og effektivitet i de funktioner, der understøtter kerneopgaverne i centrene.

Geografisk udbudsstruktur

Absalon er til stede med uddannelser på syv lokationer bredt fordelt i Region Sjælland. Hertil kommer udbud af uddannelser som e-læring. Udbudsstrukturen har som formål at sikre gode uddannelsesmuligheder for unge i alle dele af regionen i tæt samklang med det regionale arbejdsmarked. De brede geografiske udbud af Absalons uddannelser er ledelsesmæssigt og fagligt forankret i de syv centre, således at der er én ledelse og ét samlet fagmiljø for hver

uddannelse på tværs af den pågældende uddannelses udbudssteder. Dette princip bidrager til at sikre samme høje kvalitet uanset udbuddets placering og format.

Forskningsfaglige prioriteringer

Som led i dannelsen af de syv faglige centre og samlingen af de tre kerneopgaver, har Absalon besluttet en række faglige prioriteringer inden for forskning og udvikling. Prioriteringerne er styret af behov i uddannelsernes videngrundlag og udviklingsbehov i de professioner og erhverv, Absalon uddanner til. Absalon har desuden formuleret en række mere specifikke krav til forsknings- og udviklingsaktiviteterne, der skal sikre på den ene side høj forskningsfaglig kvalitet og på den anden side høj praksisrelevans og -omsætning.

Vækstplan for efter- og videreuddannelse

Som endnu et led i dannelsen af de syv faglige centre har hvert center – med koordinering på tværs – gennemført analyser af efter- og videreuddannelsesbehov på det regionale arbejdsmarked og udarbejdet en plan for, hvordan og i hvilken takt, der (videre)udvikles viden, produkter og samarbejdsformer, der sikrer efter- og videreuddannelsesydelser i tråd med behovet i regionens offentlige og private virksomheder.

Fokus og mål i den strategiske rammekontrakt

Absalons strategi har en god sammenhæng med Regeringens ambition for de videregående uddannelser om, at de skal have høj kvalitet og fremme vækst og beskæftigelse. Med afsæt i dette fælles fokus har Absalon og Uddannelses- og Forskningsministeriet aftalt følgende strategiske mål for de kommende fire år.

Strategisk mål 1: Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Professionshøjskolen Absalons dækningsområde

Strategisk mål 2: De studerende opnår et højt læringsudbytte

Strategisk mål 3: Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes

Strategisk mål 4: Højere gennemførelse på uddannelserne

Strategisk mål 1**Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Professionshøjskolen Absalons dækningsområde**

Absalon vil nå målet ved at tilpasse uddannelsesudbud og studiepladser efter arbejdsmarkedsbehovet, ved forsyning af dimittender med efterspurgte kompetencer og ved at udbyde og målrette uddannelser til studerende bosat i Region Sjælland.

Motivation og ambition for målet

Det er Absalons ambition at bidrage til vækst og udvikling i Region Sjælland gennem fremragende uddannelsesstilbud, inden for både grund- og efter-/videreuddannelse, som imødekommer arbejdsmarkedets behov for kvalificeret arbejdskraft. Det er samtidig en afgørende forudsætning, at uddannelses tilbuddene er bredt fordelt i regionens geografi med en god sammenhæng til de lokale arbejdsmarkeder, da mobiliteten blandt de unge er lav – både før, men især efter endt uddannelse.

Uddannelsesopgaven er særlig stor i Region Sjælland. Regionen er kendetegnet ved at have landets laveste andel af borgere med en videregående uddannelse (Danmarks Statistik, 2015¹). Samtidig har væksten i udbuddet af videregående uddannelser været meget lav i Region Sjælland sammenlignet med resten af landet, og regionen har det laveste udbud af videregående uddannelser (Danmarks Akkrediteringsinstitution, 2017²).

Absalon vil for det første styrke forsyningen af arbejdsmarkedet ved at tilpasse og udvide uddannelsesdækningen på de områder, hvor der er flaskehalse, uden at udbuddet af dimittender bliver højere, end det regionale arbejdsmarked kan bære. Disse ændringer kan ikke nå at få effekt på beskæftigelsessituationen i kontraktperioden, da der går en del år fra ændringer i dimensionering og optag af studerende til effekten viser sig på arbejdsmarkedet. Men Absalon vil i perioden foretage løbende og grundige vurderinger af arbejdsmarkedssituationen, beskæftigelsestendenser og –muligheder i regionen og tilpasse uddannelsesudbuddene herefter. Dette omfatter også reduktion i optaget på uddannelser, hvor beskæftigelsestal indikerer, at der er en for stor forsyning af dimittender.

Absalon vil for det andet styrke de studerendes tilknytning til regionen under deres uddannelse. Absalon vil derfor målrette markedsførings- og brobygningsaktiviteter til ansøgere, som allerede bor i Region Sjælland. Desuden vil Absalon, inden for bekendtgørelsernes rammer, sikre at uddannelsernes indhold og praktikforløb bedst muligt matcher behov og efterspørgsel på det regionale arbejdsmarked. For god ordens skyld skal det bemærkes, at de studerendes bopæl ved ansøgning fortsat ikke vil have betydning for Absalons optagelsesprocedurer.

Absalon vil for det tredje styrke de studerendes tilknytning til det lokale og regionale arbejdsmarked gennem målrettet opbygning af de nye uddannelsesudbud. På den baggrund er det et succeskriterium, at aftagerne i forbindelse med de nye udbud oplever, at Absalon involverer dem i udviklingen, tilrettelæggelsen og gennemførelsen af uddannelserne og imødekommer deres behov for arbejdskraft.

Absalon vil for det fjerde samarbejde med RUC og Erhvervsakademi Sjælland om at løfte uddannelsesniveaet i Region Sjælland via bl.a. skabelse af bedre overblik for ansøgerne

¹ Nyt fra Danmarks Statistik: Uddannelsesniveaet stiger i alle regioner.

² akkr.dk/datakort-uddannelsesudbud-og-tilgang-til-institutioner/

om de videregående uddannelser på Sjælland og gennem uddannelsessamarbejde i konkrete byer/ kommuner på Sjælland.

Grundlag for vurdering af målopfyldelse

Målopfyldelsen baseres på en samlet vurdering af den opnåede effekt ved udgangen af kontraktperioden. I vurderingen af målopfyldelsen indgår den afsluttende statusredegørelse, der jf. ovenfor omfatter dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer samt redegørelse for gennemførte understøttende aktiviteter.

Arbejdsmarkedsbalance for udvalgte uddannelser

- Regional arbejdsmarkedsbalance. (Marts 2018, lærer og sygeplejerske: omfattende mangel på arbejdskraft, pædagog: mangel på arbejdskraft, bioanalytiker og socialrådgiver: gode jobmuligheder, [http://Arbejdsmarkedsbalancen.dk/\[profession/Sjælland\]](http://Arbejdsmarkedsbalancen.dk/[profession/Sjælland])).

Dimittenders ledighedsgrad

- 4.-7. kvartals ledighed (alle uddannelser 6%, folkeskolelærer 3%, pædagog 8%, socialrådgiver 5%, bioanalytiker 2%, ergoterapi 12%, ernæring og sundhed 21%, fysioterapi 4%, sygeplejerske 1%, leisure management 9%. 2014 dimittender: UFM's nøgletal for ledighed).

Studerendes tilknytning til regionen

- Andel af Absalons studerende bosat i regionen. (1. oktober 2017, 73%, SIS-oplysninger på Absalons egne indskrevne ordinære studerende ekskl. gæstestuderende).

Aftagernes vurdering af praktikanternes og dimittendernes kompetencer

- Socialrådgiveruddannelsen i Slagelse: Udsagn fra 6 aftagerrepræsentanter om uddannelsesrelevans og dimittendernes arbejdsmarkedsparathed. (Gennemføres i 2019 for praktikanter og for dimittender ca. et halvt år efter de første dimittender er uddannet i 2021, Absalons undersøgelse).
- Sygeplejerskeuddannelsen i Holbæk: Udsagn fra 6 aftagerrepræsentanter om uddannelsesrelevans og dimittendernes arbejdsmarkedsparathed. (Gennemføres i 2019 for praktikanter og for dimittender ultimo 2021 omkring tidspunktet for afslutningen af de første studerendes uddannelsesforløb, Absalons undersøgelse).
- Uddannelsesaudit af diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi. (Fokus på uddannelseskvalitet og -relevans og dimittendernes arbejdsmarkedsparathed. Gennemføres af eksternt ekspertpanel baseret på både kvantitative og kvalitative data i 2020, Absalons undersøgelse).

Strategisk mål 2**De studerende opnår et højt læringsudbytte**

Absalon vil opnå dette mål ved at styrke uddannelseskvaliteten, sikre klar forventningsafstemning, øge studieintensiteten og forbedre studiemiljøerne.

Motivation og ambition for målet

Som led i strategiens vision om 'fremragende uddannelser' er Absalon i gang med en omfattende transformation i forhold til at styrke kvaliteten af vores uddannelser og undervisning. I forbindelse med institutionsakkrediteringen fik Absalon etableret stærke kvalitetsprocesser og systematiske data på udvalgte nøgletal. Absalon er nu i gang med at tage et ryk videre, der skal gøre uddannelseskvaliteten til et endnu stærkere fælles omdrejningspunkt for ledelse, medarbejdere og studerende.

Et særligt kendetegn ved Absalons studerende er, at en stor andel kommer fra hjem uden tradition for videregående uddannelse. Det kræver ekstra stor opmærksomhed i den måde uddannelse og undervisning er tilrettelagt på, at Absalon skal understøtte også disse studerendes læreprocesser og læringsudbytte bedst muligt.

At lykkes endnu bedre med uddannelser og undervisning af høj kvalitet og med et højt læringsudbytte for alle studerende kræver en stærk samstemt og samarbejdende organisation informeret af valide data, ligesom det kræver konkrete greb i de enkelte uddannelser. Absalon vil igangsætte indsatser, hvor nogle går på tværs af samtlige uddannelser, mens andre adresserer specifikke behov i enkelte uddannelser.

Absalons aktuelle udgangspunkt i forhold til de studerendes vurdering af kvalitet og udbytte af undervisningen er en score på 3,8 i spørgeskemaundersøgelse indsamlet til Uddannelseszoom, svarende til gennemsnittet for professionshøjskolerne under ét. Absalons indsatser tager udgangspunkt i dels forskningsviden om, dels erfaringer med, hvilke elementer, der er afgørende for høj kvalitet i uddannelse og undervisning.

Det betyder, at Absalons indsatser i de kommende år vil handle om at styrke følgende områder: høje og tydelige forventninger til de studerende, relationen mellem undervisere og studerende og studerende imellem, sammenhængen mellem undervisning, feedback og prøver, de studerendes arbejdsindsats, de faglige miljøer, de studiesociale miljøer mv. Det er Absalons ambition, at indsatserne samlet set skal løfte studieintensiteten og fremme et højere læringsudnytte for Absalons studerende.

Absalon vil anvende resultaterne af de nye nationale kvalitetsmålinger for de videregående uddannelser, som forventeligt indføres fra efteråret 2018, i arbejdet med at følge og styrke uddannelseskvaliteten.

Grundlag for vurdering af målopfyldelse

Målopfyldelsen baseres på en samlet vurdering af den opnåede effekt ved udgangen af kontraktperioden. I vurderingen af målopfyldelsen indgår den afsluttende statusredegørelse, der jf. ovenfor omfatter dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer samt redegørelse for gennemførte understøttende aktiviteter.

De studerendes vurdering af kvaliteten af uddannelserne

- De studerendes vurdering af "Kvaliteten af min uddannelse er samlet set høj". (2016: 3,8, Spørgeskemaundersøgelse indsamlet til Uddannelseszoom, UFM).
- De studerendes vurdering af "Mit udbytte af undervisningen er højt." (2016: 3,8. Spørgeskemaundersøgelse indsamlet til Uddannelseszoom, UFM).
- De studerendes vurdering af: "Oplever du, at kvaliteten af forløbet samlet set er god?" (Baseline opgøres i 2018, gennemsnit for alle uddannelser, Absalons system til evaluering af undervisningen i de enkelte undervisningsforløb (moduler/fag/semestre), som implementeres fra 2017-18.).

De studerendes vurdering af studieintensitet

- Måling af de studerendes vurdering af tidsforbrug på undervisning og forberedelse. (Baseline foreligger i 2018, Spørgeskemaundersøgelse indsamlet til Uddannelseszoom, UFM).
- Absalons målinger af de studerendes oplevelse af: "Var det fra starten af forløbet klart, hvilken indsats som blev forventet af dig?". (Data hentes fra Absalons system til evaluering af undervisningen i de enkelte undervisningsforløb (moduler/fag/semestre), som implementeres fra 2017-18. Baseline opgøres som et samlet gennemsnit for alle uddannelser under ét).

De studerendes vurdering af studiemiljø

- De studerendes vurdering af: "Der er et godt fagligt miljø". (2016: 3,9, Spørgeskemaundersøgelse indsamlet til Uddannelseszoom, UFM).
- De studerendes vurdering af: "Der er et godt socialt miljø". (2016: 3,7, Spørgeskemaundersøgelse indsamlet til Uddannelseszoom, UFM).

Strategisk mål 3**Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes**

Absalon vil nå dette mål gennem praksisrelevante forsknings- og udviklingsaktiviteter og omsætning af bedste viden i uddannelserne.

Motivation og ambition for målet

Uddannelserne skal være baseret på et stærkt videngrundlag, hvor fagmiljøerne systematisk orienterer sig mod at inddrage den bedste viden fra forskning og praksis i undervisningen.

Inddragelse af den bedste viden fra forskning og praksis i uddannelserne omfatter, at uddannelserne trækker på ekstern national og international viden. Der er derfor behov for, at fagmiljøerne arbejder mere systematisk med at inddrage denne viden. Indarbejdelse af den bedste viden i udarbejdelsen af lærebøger og opdatering af litteratur/materialelister er eksempler herpå. Det er Absalons ambition løbende at styrke og evaluere uddannelsernes videngrundlag med henblik på, at dette sker.

Forsknings- og udviklingsopgaven er forholdsvis ny for professionshøjskolesektoren, således også for Absalon, som med sin organisationsændring i 2015 har lagt forsknings- og udviklingsaktiviteterne ind i faglige centre, der også indeholder grunduddannelserne og efter- og videreuddannelsesaktiviteter. Forsknings- og udviklingsaktiviteterne er i en kapacitets- og kompetenceopbygningsfase. I 2016 var den årlige grundbevilling til forsknings- og udviklingsaktiviteter 29,4 mio. kr. med ekstern supplerende finansiering på 6,7 mio. kr. Det er i denne kontekst Absalons ambition, dels at styrke omfanget af forsknings- og udviklingsaktiviteter med stærk praksisrelevans, dels at styrke centrenes arbejde med at inddrage den bedste viden fra forskning og praksis i uddannelserne.

For at styrke forsknings- og udviklingsaktiviteterne har Absalon formuleret forskningsprioriteter for hvert af Absalons centre, så forsknings- og udviklingsaktiviteter er målrettet vidensbehovene i professionsfelterne og dermed på uddannelserne. Absalon arbejder systematisk for at opnå en større ekstern finansieringsandel i forsknings- og udviklingsaktiviteter for at styrke omfang og faglig bredde af forsknings- og udviklingsaktiviteter, som kan omsættes i uddannelserne. En sådan gearing af forsknings- og udviklingsaktiviteterne skal realiseres dels via styrkede og bredere forankrede strategiske samarbejder med relevante eksterne forskningsmiljøer, dels via en fortsat udvikling og professionalisering af ansøgningskapaciteten i Absalons samlede forskningsorganisation.

Absalons styrker løbende forsknings- og udviklingsaktiviteterne og inddragelse af bedste viden i undervisningen ved, at implementering af forskningsprioriteterne i centrene følges tæt via årlig afrapportering af opnåede resultater og opfølgning i forhold til de opsatte mål. Desuden evalueres arbejdet med videngrundlaget i en survey, som gennemføres hvert andet år.

Grundlag for vurdering af målopfyldelse

Målopfyldelsen baseres på en samlet vurdering af den opnåede effekt ved udgangen af kontraktperioden. I vurderingen af målopfyldelsen indgår den afsluttende statusredegørelse, der jf. ovenfor omfatter dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer samt redegørelse for gennemførte understøttende aktiviteter.

Omsætning af FoU-aktiviteter i undervisningen

- Antal forskningspublikationer på og uden for autoritetslister. (2016, 93 på autoritetslisten, heraf: 31 tidsskriftsartikler, bøger/rapporter, 14 bidrag til bøger/rapporter/proceedings. Øvrige publiceringer: 13 tidsskriftartikler, 14 bøger/ rapporter, 21 bidrag til bøger/rapporter/proceedings, PROFVIDEN).
- Antal lærebøger, bidrag til lærebøger. (2016: Antal lærebøger 6, antal bidrag til lærebøger 18, Absalons kvalitetsstyringssystem.)

Vurdering af arbejdet med forsknings- og udviklingsprojekter og inddragelse af bedste viden i undervisningen

- Medarbejdernes/undervisernes vurdering af omsætning af FoU. (Ny surveyundersøgelse blandt alle undervisere og medarbejdere i centrene, som arbejder med forsknings- og udviklingsprojekter herunder docenter. I alt ca. 450 medarbejdere. Der spørges til: undervisernes involvering i FoU-projekter, FoU-projekternes impact på undervisningen, samt hvordan bedste viden omsættes i undervisningen. Gennemføres i 2018, 2020 og 2022. På basis af første undersøgelse i 2018 udarbejdes baseline, Absalons undersøgelse).

Andel af ekstern finansiering af forsknings- og udviklingsaktiviteter

- Ekstern finansiering af FoU-aktiviteter. (2016: 228 t.kr. / pr. 1 mio. kr. grundbevilling, Absalons kvalitetsstyringssystem).

Strategisk mål 4**Højere gennemførelse på uddannelserne**

Absalon vil nå målet ved at give ansøgere bedre forudsætninger for valg af uddannelse og ved opfølgende aktiviteter for studerende, som risikerer at falde fra i starten af uddannelsen.

Motivation og ambition for målet

Det er Absalons ambition at styrke fastholdelsen på uddannelserne, da det er en forudsætning for at øge antallet af dimittender, hvilket øger uddannelsesniveaue i regionen. Dertil kommer, at stærkere fastholdelse skaber et bedre uddannelsesmiljø og derved højner kvaliteten og giver en mere effektiv uddannelsesdrift.

Absalon vil i sin fastholdelsesindsats særligt have fokus på information og vejledning til de studerende, inden de starter på uddannelsen og fastholdelse på 1. studieår. 1. studieår er en særlig kritisk periode i uddannelsen, og ca. halvdelen af frafaldet på uddannelserne ligger i denne korte periode. Det er vigtigt, at de studerende, der har behov for afklaring og støtte, får dette tidligt i forløbet, hvor der kan sættes ind i tide.

Absalons frafald på 1. studieår ligger på 16,0% (2016, UFM's nøgletal for frafald), hvilket kan sammenlignes med et samlet frafald på professionsbacheloruddannelserne på landsplan på 14,3%. Det er et særligt vilkår for Absalon, at nærheden til hovedstaden trækker studerende mod København. Absalons opgørelser af frafaldet 2. okt. 2015 til 1. okt. 2016 viser, at det er ca. 5% af de studerende, som i løbet af 1. studieår søger overflytning til en anden institution og derved i visse tilfælde fremgår som frafaldne. Dertil kommer, at mange af Absalons studerende kommer fra uddannelsesfremmede hjem i regionen, hvilket

alt andet lige skaber et større frafald. Absalons e-læringsstuderende har et større frafald end de studerende på de ordinært tilrettelagte uddannelser. Absalons samlede frafald på 1. studieår er 20,1% for alle udbud under ét (Absalons egne opgørelser af frafald).

Der skal opnås en hensigtsmæssige balance mellem på den ene side ambitionen om at fastholde flest mulige studerende og på den anden side at stille høje faglige krav til de studerende. Et øget fokus på høje faglige krav og studerendes arbejdsindsats kan – i en periode – medføre en lavere fastholdelse. Det er imidlertid Absalons klare ambition, at de to hensyn over tid kan leve side om side.

Et vigtigt greb er at bidrage til, at de studerende vælger den rigtige uddannelse fra start, at de har realistiske forventer til deres uddannelse, og at frafaldet på uddannelserne sker så tidligt som muligt i de studerendes uddannelsesforløb.

Absalon fokuserer på en bred vifte af tiltag, som omfatter information, brobygningsaktiviteter, studiestartsprøver, tidlige stopprøver på uddannelsen og vejledning til ansøgere og øvrige fastholdelsesindsatser for studerende på 1. studieår. Der er to modsatrettede effekter af disse aktiviteter. På den ene side får de studerende bedre information og mere realistiske forventninger, hvilket vil reducere frafaldet. På den anden side kan der være flere studerende som tidligere i deres forløb opgiver deres uddannelse, hvilket vil øge frafaldet i starten af uddannelserne.

Grundlag for vurdering af målopfyldelse ³

Målopfyldelsen baseres på en samlet vurdering af den opnåede effekt ved udgangen af kontraktperioden. I vurderingen af målopfyldelsen indgår den afsluttende statusredegørelse, der jf. ovenfor omfatter dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer samt redegørelse for gennemførte understøttende aktiviteter.

Frafald på første studieår

- Frafall på første studieår. (2015-2016, gns. 17,5%, Absalons beregning af UFM's nøgletal for frafald).

Fastholdelse

- Fastholdelse på 1. studieår. (2016-2017, gns. 79,7%, Absalons egne SIS-oplysninger).
-
- Fastholdelse på øvrige studieår. (Absalon opgør ud fra egne SIS-oplysninger andelen af studerende, der stadig er indskrevet (eller afsluttet) efter et yderligere år, 2016-2017, gns. 91,6%, Absalons egne SIS-oplysninger).

³ Baseline for alle 3 nøgletal er beregnet som et gennemsnit af de seneste to års værdier for at få en mere robust baseline. Seneste to værdier for frafald på 1. studieår er hhv. 18,9 % i 2015 og 16,0 % i 2016. Seneste to værdier for fastholdelse på 1. år er hhv. 79,5 % i 2016 og 79,9 % i 2017. Seneste to værdier for fastholdelse på øvrige år er hhv. 92,1% i 2016 og 91,1 % i 2017.

Handleplan for 2020 i tilknytning til Absalons strategiske rammekontrakt

På de følgende sider er beskrevet de indsatser, som Absalon vil gennemføre i 2018 under den strategiske rammekontrakts fire strategiske mål:

- 1) Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Professionshøjskolen Absalons dækningsområde
- 2) De studerende opnår et højt læringsudbytte
- 3) Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes.
- 4) Højere gennemførelse på uddannelserne.

Strategisk mål 1**Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Professionshøjskolen Absalons dækningsområde**

Absalon vil nå målet ved at tilpasse uddannelsesudbud og studiepladser efter arbejdsmarkedsbehovet, ved forsyning af dimittender med efterspurgte kompetencer og ved at udbyde og målrette uddannelser til studerende bosat i Region Sjælland.

Oprindelig handleplan revideret marts 2020:

- Opstart af uddannelsesstation for bioanalytikeruddannelsen i Kalundborg og afklaring vedr. egentligt udbud: Opfyldt – mål slettet for 2020 og 2021.
- Nyt mål tilføjet: Opstart af diplomingeniøruddannelse i maskinteknologi i Kalundborg: Etablering af uddannelsen til optag i 2020. Måling i 2020 og 2021.

Indsatser og målinger i kontraktperioden:

	18	19	20	21
Opgørelse af arbejdsmarkedsbalancen for lærer, sygeplejerske, pædagog, bioanalytiker og socialrådgiver (1)	X	X	X	X
Opgørelse af ledighed for alle Absalons uddannelser (2)	X	X	X	X
Opgørelse af andel af Absalons studerende på grunduddannelserne, som er bosat i Region Sjælland (3).	X	X	X	X
Markedsføring og brobygningsaktiviteter henvendt til studerende bosat i Region Sjælland (3)	X	X	X	X
Opstart af diplomingeniøruddannelse i maskinteknologi i Kalundborg: Etablering af uddannelsen til optag i 2020.			X	X
Opstart af sygeplejerskeuddannelsen i Holbæk i sommeren 2018 (4). Markedsføring og opbygning af nyt uddannelsesmiljø, dels på Holbæk Sygehus, dels i Holbæk Uddannelses- og Studieceter.	X	X	X	X
Opstart af uddannelsesstation for bioanalytikeruddannelsen i Kalundborg i sommeren 2018 (4). Etablering af uddannelsen til optag i 2018 og afklaring af, om der er mulighed for at etablere et egentligt nyt udbud i Kalundborg. I samme forbindelse afklaring af mulighederne for EVU-aktiviteter.	X	X		
Konsolidering af nyt udbud i 2017 af socialrådgiveruddannelsen i Slagelse (4). Fortsat udvikling af uddannelsen i tæt samarbejde med aftagerne, herunder etablering af FoU-aktiviteter.	X	X	X	
Konsolidering af nyt udbud i 2017 af diplomingeniøruddannelsen i Kalundborg (4). Fortsat udvikling af uddannelsen i tæt samarbejde med aftagerne herunder etablering EVU-aktiviteter og etablering af nye laboratorier.	X	X	X	
Socialrådgiveruddannelsen i Slagelse: Udsagn fra 6 aftagerrepræsentanter om samarbejdet med uddannelsen.		X		
Socialrådgiveruddannelsen i Slagelse: Udsagn fra 6 aftagerrepræsentanter om samarbejdet med uddannelsen samt praktikanternes og dimittendernes arbejdsmarkedsparathed. Gennemføres ca. et halvt år efter de første dimittender er uddannet (4)				X
Sygeplejerskeuddannelsen i Holbæk: Udsagn fra 6 aftagerrepræsentanter om samarbejdet med uddannelsen.		X		
Sygeplejerskeuddannelsen i Holbæk: Udsagn fra 6 aftagerrepræsentanter om samarbejdet med uddannelsen samt praktikanternes og dimittendernes				X

arbejdsmarkedsparethed. Gennemføres ultimo 2021 omkring tidspunktet for afslutningen af de første studerendes uddannelsesforløb (4)				
Uddannelsesaudit af diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi. Fokus på uddannelseskvalitet og -relevans og dimittendernes arbejdsmarkedsparethed. Gennemføres af eksternt ekspertpanel baseret på både kvantitative og kvalitative data. (Gennemføres i 2020 eller 2021) (4)			X	X
Notat: Vurdering af om der er behov for at justere Absalons uddannelsesudbud (herunder studieoptag) og eventuelt oprette eller nedlægge uddannelser. Baseres på beskæftigelsesstatistik, arbejdsmarkedsanalyser og –prognoser m.v. sammenholdt med Absalons studieoptag (1-4)	X		X	
Indgåelse af strategisk samarbejde med RUC og EASJ om at løfte uddannelsesniveaue (Ø). Samarbejdet kan omfatte fælles indsatser i specifikke byer og fælles kommunikation til elever i ungdomsuddannelserne samt samarbejde med private erhversorganisationer.	X			
Gennemførelse af strategisk samarbejde med RUC og EASJ fastlagt i 2018 (Ø)		X	X	X

Noter:

- (1) Knyttet til "arbejdsmarkedsbalancen for udvalgte uddannelser" i rammekontrakten.
- (2) Knyttet til "dimittenders ledighedsgrad" i rammekontrakten.
- (3) Knyttet til "Andel af Absalons studerende bosat i regionen" i rammekontrakten.
- (4) Knyttet til "Aftagernes vurdering af praktikanternes og dimittendernes kompetencer" i rammekontrakten.
- (Ø) Er ikke specifikt er er knyttet til grundlag for målopfyldelse i rammekontrakten, men udgør et vigtigt del af at indsatsen for at forsyne arbejdsmarkedet med dimittender i Region Sjælland.

Strategisk mål 2

De studerende opnår et højt læringsudbytte

Absalon vil opnå dette mål ved at styrke uddannelseskvaliteten, sikre klar forventningsafstemning, øge studieintensiteten og forbedre studiemiljøerne.

Oprindelig handleplan revideret marts 2020:

- Måling af studieintensitet tilføjes at der også måles i 2021 (idet Kvalitetsmålingen også gennemføres i 2021).

Indsatser og målinger i kontraktperioden:

	18	19	20	21
Måling af kvalitetsoplevelse (1). Da der dels måles via Uddannelseszoom og dels via Absalons interne undervisningsevalueringer foreligger data årligt. Data opgøres på institutions- og uddannelsesniveau.	X	X	X	X
Måling af studieintensitet (2)	X		X	X
Måling af om de studerende oplever, at det er klart hvad der forventes af dem (2)	X			X

Årsstatus i centrene: For hver enkelt grunduddannelse gøres der årligt status på uddannelseskvaliteten mv., herunder studieintensitet i de år, hvor der foreligger data. Processen omfatter centerledelserne og de ansvarlige direktører.	X	X	X	X
Opfølgning på årsstatus: Der iværksættes opfølgende indsatser afhængig af de konkrete udfordringer og behov på uddannelserne. Herunder sættes der mål og indsatser op for det kommende år.	X	X	X	X
Gennemførelse af campusudviklingsplan (3). Campusudviklingsplanen sikrer levende og studieunderstøttende campusmiljøer og implementeres i forhold til de specifikke behov på hver enkelt campus.	X	X	X	X
Måling af studiemiljø (3)	X		X	

Noter:

- (1) Knyttet til "de studerendes vurdering af kvaliteten af uddannelserne" i rammekontrakten.
 (2) Knyttet til "de studerendes vurdering af studieintensitet" i rammekontrakten.
 (3) Knyttet til "de studerendes vurdering af studiemiljø" i rammekontrakten.

Strategisk mål 3

Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes

Absalon vil nå dette mål gennem praksisrelevante forsknings- og udviklingsaktiviteter og omsætning af bedste viden i uddannelserne.

Indsatser og målinger i kontraktperioden:

	18	19	20	21
Opgørelse: Antal forskningspublikationer på og uden for autoritetslister. (1)	X	X	X	X
Opgørelse: Antal lærebøger og bidrag til lærebøger (1)	X	X	X	X
Forskning baseret på forskningsprioriteter vedtaget af direktionen. Centrene iværksætter og evaluerer årligt indsatser og resultater i forhold til prioriteringerne, og Absalon udarbejder en samlet status. (1)	X	X	X	X
Afholdelse af udviklingsdage på uddannelserne, som sætter fokus på nyeste tendenser på forskningsområderne og fra praksis og omsætning af viden herom i uddannelserne. Koordineres med møder i uddannelsesudvalg. (2)		X	X	X
Survey: Undervisernes praksis for og vurdering af omsætning af den bedste viden i uddannelserne (2).	X		X	
Opgørelse af ekstern andel af finansiering af forsknings- og udviklingsaktiviteter. (3)	X	X	X	X

Noter:

- (1) Knyttet til: "Nøgletal for forsknings- og udviklingsaktiviteter, som omsættes i undervisningen" i rammekontrakten.
 (2) Knyttet til: "Vurdering af arbejdet med forsknings- og udviklingsprojekter og inddragelse af bedste viden i undervisningen" i rammekontrakten.

(3) Knyttet til: "Ekstern andel af finansiering af forsknings- og udviklingsaktiviteter" i ramme-kontrakten.

Strategisk mål 4

Højere gennemførelse på uddannelserne

Absalon vil nå målet ved at give ansøgere bedre forudsætninger for valg af uddannelse og ved opfølgende aktiviteter for studerende, som risikerer at falde fra i starten af uddannelsen.

Oprindelig handleplan revideret marts 2020:

- Gennemførelse af Absalon E-projekt: Måling slettes for 2020 og 2021 da projektet er ændret fra et selvstændigt e-læringsprojekt til indsatser i uddannelserne samt Area9 for erfaringer i specifik uddannelse.

Indsatser og målinger i kontraktperioden:

	18	19	20	21
Opgørelse af frafald på 1. studieår (UFM og Absalon opgørelser)	X	X	X	X
Opgørelse af frafald på øvrige studieår pr år (Absalon opgørelser)	X	X	X	X
Udvikling og implementering af plan for gennemførelse af studiestart-prøver. Omfang fastlægges i 2018.		X	X	X
Gennemførelse af Absalon E-projektet, som har til formål at styrke kvaliteten og reducere frafaldet på e-læringsuddannelserne. Der er tale om et større udviklingsprojekt, hvor en række e-læringsuddannelser samarbejder om at styrke kvaliteten og højne fastholdelsen.	X	X		
Årsstatus i centrene: For hver enkelt centers grunduddannelser gøres der årligt status på frafaldet. Det sættes særligt fokus på uddannelser, hvor frafaldet ligger højere end Absalons standarder.	X	X	X	X
Opfølgning på årsstatus: Der iværksættes opfølgende indsatser for uddannelser med et frafald. Årsagerne til frafaldet vurderes og der aftales indsatser specifikt for de relevante uddannelser.	X	X	X	X
Opgørelse af antal elever på de gymnasiale uddannelser, som har fået 1:1 information om studiemulighederne via brobygningsaktiviteter (omfatter åbent hus, besøg på uddannelsesmesser m.v.).	X	X	X	X
Udvikling og implementering af kommunikationsplan overfor nye studerende, som sætter skarpt på karrieremuligheder samt forventninger og krav til studerende.	X	X	X	X
Andelen af optagne studerende, som har fået 1:1 information om studiemulighederne via brobygningsaktiviteter. Spørgeskemaundersøgelse til studerende på 1. studieår. Måling i 2018 og 2021.	X			X

Noter:

Alle ovenstående indsatser er knyttet til "frafald på 1. studieår" i rammekontrakten. Opgørelsen af frafald på øvrige studieår pr. år anvendes i sammmhæng med opgørelsen af frafaldet på 1. studieår til at vurdere, om det lykkedes at flytte frafaldet så tidligt hen i uddannelsen som muligt.

Årlig status på uddannelseskvaliteten

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager følgende til efterretning:

- Udvikling i uddannelseskvaliteten
- Kvalitetsstatus på udbuds- og uddannelsesniveau
- Status på socialrådgiveruddannelsen
- Virkning af COVID-19 på uddannelseskvaliteten (bilag 4)

Sagsfremstilling

Denne sagsfremstilling gør overordnet status på uddannelsernes resultater og nøgletal for 2020. Års-status til bestyrelsen indgår som et fast element i Absalons kvalitetssystem. Bestyrelsen har mulighed for at kommentere resultaterne, hvorefter direktionen og centrene gør status på de enkelte uddannelsers kvalitet og udarbejder indsatser. På bestyrelsesmødet i juni får bestyrelsen, på linje med sidste år, fremlagt et katalog over kvalitetsindsatser på de områder, hvor uddannelserne ligger markant under Absalons standarder.

Året har været præget af COVID-19-situationen, som har påvirket både faglige og sociale aspekter af de studerendes studieliv. Vi har derfor udarbejdet et notat herom (jf. bilag 4), og vi kommer ind på hovedkonklusionerne sidst i dette dokument.

Udvikling i uddannelseskvaliteten

Grunduddannelserne

Absalon anvender seks nøgletal med grænseværdier til monitorering af uddannelseskvaliteten, jf. bilag 1. Grænseværdierne er opdelt efter trafiklys, hvor røde værdier markerer, at det er særligt vigtigt, at der sker opfølgning. Udviklingen i nøgletallene gennemgås nedenfor. Nøgletallene er baseret, dels på Absalons undervisningsevalueringssystem, som anvendes til løbende evaluering af undervisningen, dels på Absalons egne frafaldstal.

Overordnet set ligger uddannelseskvaliteten stort set på niveau med 2019, selvom der ses fald i uddannelseskvaliteten på få områder. Set i lyset af COVID-19-situationen er der tale om en tilfredsstillende udvikling.

Studieintensitet

Som det fremgår af tabel 1, er der samlet set sket en yderligere positiv udvikling i studieintensiteten i forhold til de forrige år:

Tabel 1: Udviklingen i studieintensiteten, median

Nøgletal	2018	2019	2020
Studieintensitet	35 timer/uge	37 timer/uge	39 timer/uge

Note: Data er baseret på Absalons undervisningsevalueringssystem. Fra 2020 omfatter tallene ikke merituddannelserne, dvs. merit-pædagog og meritlærer.

Oplevet kvalitet, kobling mellem teori og praksis og inddragelse af viden og resultater fra forskning

I forhold til sidste år er de studerendes vurdering af studieintensiteten fra 2019 til 2020 steget minimalt, mens oplevet kvalitet og vurderingen af inddragelsen af viden fra forskning og praksis er faldet minimalt. Det kan med ret stor sandsynlighed formodes, at de nævnte minimale fald er COVID-19-relaterede, hvilket gør resultaterne tilfredsstillende. Udviklingen fremgår af tabel 2.

Tabel 2: Udviklingen i oplevelsen af kvalitet, koblingen mellem teori og praksis samt inddragelsen af viden og resultater fra forskning

Nøgletal	2019	2020
Oplevet kvalitet	62%	60%
Kobling mellem teori og praksis	59%	58%
Inddragelse af viden og resultater fra forskning	58%	55%

Note: Data er baseret på Absalons undervisningsevalueringssystem og omfatter ikke merituddannelserne, dvs. meritpædagog og meritlærer.

Der henvises til bilag 2 og 3 for oversigt over nøgletallene på de enkelte udbud på grunduddannelserne samt efter- og videreuddannelserne.

Fastholdelse 1. år og gennemførelsesindex

Der er stort set tale om status quo i forholdt til udviklingen i fastholdelsen på 1. studieår (andelen, der stadig er indskrevet efter 1. studieår) og i det samlede estimat over hvor mange studerende, der forventes at gennemføre uddannelsen (gennemførelsesindexet), som det fremgår af tabel 3:

Tabel 3: Udviklingen i fastholdelse baseret på Absalons opgørelse af nøgletal

Nøgletal	2018	2019	2020
Fastholdelse 1. år	80%	83%	82%
Gennemførelsesindex	61	65	64

Note: Data er baseret på Absalons egne opgørelser.

For en mere uddybende redegørelse for udviklingstendenser i fastholdelsestallene m.v. henvises til Absalons statusredegørelse 2020 til Absalons strategiske rammekontrakt til Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Kvalitetsstatus på udbuds- og uddannelsesniveau

Grunduddannelserne

I det følgende afsnit redegøres der først for de uddannelsesudbud, hvor niveauet ligger meget under Absalons standarder, dvs. alle udbud med nøgletal i den røde kategori, jf. bilag 2. Derefter redegøres der for uddannelsesudbud, hvor der registreres et væsentligt fald (over 15 procentpoint) i ét eller flere nøgletal, når man ser på udviklingen det seneste år, jf. pilene i bilag 2.

Man skal ved tolkning af data være opmærksom på, at for små udbud (herunder nye udbud med få evalueringer) kan resultater af evalueringer på enkelte hold få relativ stor betydning for resultaterne.

Nedenstående bemærkninger i tabel 3 og 4 er foreløbige vurderinger. Under Årsstatus i centrene undersøges baggrunden for udfordringerne nærmere, hvorefter der sættes mål for de nødvendige forbedringer og der fastlægges indsatser.

Tabel 3. Uddannelsesudbud med nøgletal i den røde kategori i forhold til Absalons standarder

Uddannelse	Nøgletal (kategori: rød)	Bemærkning
<i>Diplomingeniør i bioteknologi</i>	Engelsk: ■ Fastholdelse 1. studieår: 73% ■ Gennemførelsesindex: 50 (opgjort for første gang). Dansk:	Udfordringen forventes dels at ligge i optagelsesgrundlaget, dels i at de studerende generelt har svært ved at bestå prøver i matematik, statistik og kemi. Det skal bl.a. afklares, om prøveformer, didaktik m.v. kan justeres yderligere for

	■ Fastholdelse 1. studieår: 56% ■ Gennemførelsesindex: 26 (opgjort for første gang).	at sikre, at de studerende kommer bedre igennem studiet.
<i>Administrationsbachelor</i>	Næstved: ■ Fastholdelse 1. studieår: 63% ■ Gennemførelsesindex: 46	Udfordringen forventes primært at ligge i optagelsesgrundlaget, som bl.a. består af mange unge ledige med et uddannelsespåbud fra jobcentret. Der er behov for at se nærmere på, om fastholdelsesindsatserne skal styrkes eller ændres og/eller om der er behov for at øge optagelseskravene, herunder reducere i optaget.
<i>Ernærings- og sundhed</i>	E-læring: ■ Gennemførelsesindex: 48	Tallet skal ses i lyset af, at e-læringsudbuddet er ved at blive udfaset. En lavere fastholdelse i forbindelse med udfasningen er forventelig og ligger ikke umiddelbart op til nye fastholdelsesindsatser.
<i>Pædagog</i>	E-læring: ■ Gennemførelsesindex: 49	Der viser sig fremgang i gennemførelsesindexet fra 40 i 2019 til 49 i 2020. Der er behov for fortsat at arbejde videre med at styrke fastholdelsesindsatserne.
<i>Socialrådgiver</i>	E-læring: ■ Fastholdelse 1. studieår: 59% ■ Gennemførelsesindex: 43	Resultaterne skyldes helt eller delvist, at nogle tilmeldte studerende, som reelt ikke startede på uddannelserne, ved en fejl indgår i opgørelserne, idet de er blevet opgjort som frafaldne. Der er behov for at afklare nærmere, om det er hele forklaringen.
<i>Sygeplejerske</i>	E-læring: ■ Fastholdelse 1. studieår: 73% ■ Gennemførelsesindex: 51	Sygeplejerskeuddannelsen er påvirket en del af COVID-19-situationen. Der er dog behov for at afklare nærmere, hvad der ligger bag fastholdelsestallene for e-læring.

Tabel 4. Uddannelsesudbud med et væsentligt fald i nøgletallene (≥ 15 pct. i udviklingen 2019-2020)

Uddannelse	Nøgletal (fald ≥ 15 pct.)	Bemærkning
<i>Ernærings- og sundhed</i>	E-læring: ■ Gennemførelsesindex: -16	Der henvises til tabel 3, ernæring og sundhed.
<i>Fysioterapeut</i>	Næstved: ■ Oplevet kvalitet: -27 ■ Kobling mellem teori og praksis: -24 Roskilde: ■ Kobling mellem teori og praksis: -16	Der er et generelt fald i disse data på uddannelsesniveau, som sandsynligvis primært skyldes COVID-19-situationen, idet uddannelsen har en særlig stor andel af praksiselementer og øvelser, der kræver fysisk tilstedeværelse, jf. bilag 4. Det skal bl.a. afklares nærmere, hvad der ligger bag de større fald i resultaterne i Næstved.

<i>Socialrådgiver</i>	Nykøbing F.: ■ Fastholdelse 1. år: -17 E-læring: ■ Fastholdelse 1. år: -37 ■ Gennemførelsesindex: -28	Der henvises til tabel 3, socialrådgiver.
<i>Sygeplejerske</i>	Slagelse: ■ Oplevet kvalitet: -22	Der er et generelt fald i disse data på uddannelsesniveau, som sandsynligvis skyldes COVID-19-situationen, idet uddannelsen har en særlig stor andel af praksiselementer og øvelser, der kræver fysisk tilstedeværelse, jf. bilag 4. I Slagelse har der været et særligt stort fald, som kan skyldes udfordringer med simulationsundervisningen. Dette skal afklares nærmere.

Efter- og videreuddannelserne

Som det fremgår af bilag 3, har STÅ-aktiviteten på akademi- og diplommodulerne været noget lavere i 2020 end i 2019, hvilket skyldes den generelle nedgang i aktiviteterne i 2020 grundet COVID-19.

Der er primært opmærksomhedspunkter på følgende områder:

- Grundet manglende STÅ-aktivitet er nøgletallet i den røde kategori for følgende uddannelser: *Akademiuddannelsen i socialt arbejde, akademiuddannelsen i beskæftigelse, diplomuddannelsen i beskæftigelse, diplomuddannelsen i formidling af kunst og kultur for børn og unge, den merkantile diplomuddannelse samt diplomuddannelsen i psykiatri.*
- *Diplomuddannelsen i offentlig administration og forvaltning* har nøgletal i den røde kategori på ét område (54% oplever at, forskningsviden inddrages i undervisningen)
- *Akademiuddannelsen i offentlig forvaltning og administration* har nøgletal i den røde kategori på to områder (56% angiver, at kvaliteten er god, 33% oplever, at forskningsviden inddrages i undervisningen).
- *Diplomuddannelsen i bioteknologi, procesteknologi og kemi* har nøgletal i den røde kategori på ét område (58% angiver, at kvaliteten er god)

Der er til ikke noget, der tyder på, at de studerende har oplevet et større fald i kvaliteten af undervisningen i 2020, da den samlede tilfredshed kun er faldet fra 83% til 79%. Faldet i tilfredshed med kvaliteten synes lav i betragtning af de mange ændringer i undervisningsformen, som de studerende har været mødt med. Dette kan dog også skyldes, at der har været en generel forståelse for at epidemien udfordrede rammerne for undervisningen.

Det bemærkes, at nøgletal i den røde kategori primært er opstået de steder, hvor uddannelsesaktiviteten generelt er vækstet fra et meget lavt niveau, hvilket indikerer udfordringer forbundet med opskalering, samtidig med at der kan ske større udsving i nøgletallene, når de er baseret på få evalueringer pga. relativ lav aktivitet. Udfordringerne afdækkes nærmere, når der i den kommende tid gøres kvalitetsstatus og aftales kvalitetsforbedringer på alle akademi- og diplomuddannelser (under EVU U-status).

Status på socialrådgiveruddannelsen

Som bestyrelsen blev orienteret om på bestyrelsesmødet den 9. oktober 2020 er der igangsat en målrettet indsats for at styrke kvaliteten på socialrådgiveruddannelsen på basis af, at flere af uddannelsens nøgletal var utilfredsstillende. På den baggrund gøres der kort status på udviklingen på uddannelsen.

Tabel 2: Udviklingen i nøgletallene for socialrådgiveruddannelsen 2019-2020

	2019	2020
Ledighed (målt 2. kvartal efter dimission)	17%	15%
Studieintensitet	37%	40%

Oplevet kvalitet	46%	55%
Kobling mellem teori og praksis	44%	53%
Viden fra forskning	38%	56%
Fastholdelse 1. år	89%	79%
Gennemførelsesindex	74%	63%

Som det fremgår af tabel 2, er uddannelsen nu inde i en positiv udvikling, hvad angår de overordnede udviklingstendenser inden for dimittendledighed, studieintensitet, oplevet kvalitet, kobling mellem teori og praksis samt viden fra forskning. Dog ses en negativ udviklingen i fastholdelsen på 1. studieår og i gennemførelsesindexet. Fremgangen i tallene skyldes sandsynligvis, at uddannelsen har haft stor fokus på kvalitet, og har arbejdet med målrettede forbedringer af uddannelseskvaliteten, selvom resultaterne af alle indsatser endnu ikke kan ses i tallene.

Virkningerne af COVID 19

Resultaterne af vores afdækning af virkningerne af COVID-19 (bilag 4) tyder på, at pandemien indtil videre har påvirket centrale studenterdata relativt lidt.

Dog er der en statistisk signifikant negativ udvikling på institutionsniveau, hvad angår oplevet kvalitet og oplevet kobling mellem teori og praksis i foråret 2020 sammenholdt med foråret 2019. Særligt er der en negativ udvikling for uddannelserne til ergoterapeut, fysioterapeut og sygeplejerske, som alle har en stor praksisandel og derved blev ekstra hård ramt af nedlukningen.

Derudover kan det her fremhæves, at en større andel af de studerende føler sig ensomme på deres studium i efteråret 2020 sammenlignet med efteråret 2018.

Opfølgning på uddannelserne

Opsummerende bliver der fulgt op de steder, hvor der er kvalitetsudfordringer. Opfølgningen omfatter:

- Årsstatus på centerniveau i de kommende måneder, hvor centrene og områdedirektørerne bl.a. analyserer nøgletal på uddannelserne i den røde og gule kategori og planlægger opfølgende indsatser. Herunder gøres der også status på kvalitetsindsatser i 2020.
- På EVU-området er der i løbet af marts yderligere gennemført en evaluering for hver EVU-uddannelse (EVU U-status), og der aftales indsatser for det kommende år.

Herefter modtager bestyrelsen i juni måned et katalog over iværksatte indsatser på grunduddannelserne med nøgletal i den røde kategori.

Parallelt hermed har Absalon fokus på, at få COVID-19 håndteret bedst muligt særligt indtil sommerferien 2021, idet vi forventer mere normale tilstande herefter.

Bilag

Bilag 1	Begrundelser for nøgletallene på grunduddannelserne
Bilag 2	Absalons nøgletal for grunduddannelserne
Bilag 3	Absalons nøgletal for akademi- og diplomuddannelserne
Bilag 4	Foreløbig vurdering af virkningerne af COVID-19

Beslutning for Punkt 6: Årlig status på uddannelseskvaliteten

Bestyrelsen tog følgende til efterretning:

- Udvikling i uddannelseskvaliteten
- Kvalitetsstatus på udbuds- og uddannelsesniveau
- Status på socialrådgiveruddannelsen
- Virkning af COVID-19 på uddannelseskvaliteten.

Bestyrelsen drøftede særligt konsekvenserne af COVID-19 ift. de studerendes motivation, konsekvenser for de studerendes praktik mv..

Bilag 1: Begrundelser for nøgletallene på grunduddannelserne

Nøgletallene bruges til at vurdere kvaliteten af de enkelte undervisningsforløb i forbindelse med U-status og i forbindelse med ledelsesopfølgning samt til at evaluere kvaliteten på uddannelsesniveau i forbindelse med Årsstatus.

Nærværende dokument er struktureret således, at vi først præsenterer nøgletallene og kort argumenterer for, hvorfor de er valgt. Dernæst følger en gennemgang af grænseværdierne.

I opgørelserne af nøgletallene foreligger der flere detaljer om, hvordan data er opgjort.

1. Nøgletal

Dimittendledighed

Dimittendledigheden opgøres minimum en gang årligt i forbindelse med Årsstatus. Tallet indgår i vurderinger af, om antallet af dimittender er passende set i forhold til arbejdsmarkedsbehovet. For dette nøgletal anvendes der undtagelsesvis ikke faste grænseværdier for, hvornår der er behov for at gribe ind. Det afhænger af konteksten, herunder af ledigheden i resten af landet, prognoser for fremtidig beskæftigelse m.v.

Studieintensitet

- De studerende har en studieintensitet på forløbet svarende til 41 timers studieaktivitet om ugen.

Studerendes investering af tid, energi og engagement i deres uddannelser spiller en vigtig rolle for deres læringsudbytte. Studieintensitet betragtes ofte som et centralt element i de studerendes mere generelle studieengagement, og der er et potentiale for at styrke de studerende læringsudbytte, hvis man lykkedes med at øge de studerendes studieintensitet (EVA 2018)¹.

Studieintensiteten skal desuden svare til de angivne ECTS-point, idet ECTS netop angiver hvor meget tid en typisk studerende forventes at bruge på sin uddannelse. Absalon tager direkte udgangspunkt i de internationale standarder fastsat på EU-plan i ECTS Users' Guide 2015 (anden udgave), hvoraf det fremgår, at kravet er, at en typisk fuldtidsstuderende forventes at have en arbejdsbyrde på mellem 1.500 og 1.800 timer på et studieår. Regner man derefter med et gennemsnitligt antal timer på 1.650 og tager hensyn til antallet af studieuger kan man beregne, hvad studieintensiteten skal være pr. uge. Absalon har ud fra en konkret vurdering taget udgangspunkt i, at de studerende arbejder 40 studieuger på et år. Det svarer til, at de studerende skal bruge 41,25 timer/uge i gennemsnit på et helt år. Absalons mål er derved, at de studerende bruger 41 timer pr. uge. Dog arbejdes der i ECTS-user guide netop med et interval, som det fremgår ovenfor. Tager man hensyn til dette, kan det nedre interval på 1.500 timer på et studieår omreg-

¹ <https://www.eva.dk/sites/eva/files/2018-08/Vejledning%20til%20afregning%20afstudieintensitet%20og%20regulering%20af%20uddannelser.pdf>

nes til 37,5 timer pr. uge. Dvs. bruger de studerende mindre end 37,5 timer pr. uge, er det under standarden.

Absalon er fra medio 2019 gået over til at anvende data fra undervisningsevalueringsystemet (UES) til vurdering af studieintensitet, hvor de studerende angiver, hvor meget tid de bruger på deres uddannelse pr. uge. Det skyldes, dels at vores eget system giver mulighed for konkret opfølgning på forløbsniveau, dels at det ser ud til, at den nationale kvalitetsmåling måler for højt, hvilket vi gerne uddyber. I Årsstatus primo 2019 tog Absalon udgangspunkt i data fra den nationale måling, da Absalons UES på dette tidspunkt manglede data på dette område.

Oplevet kvalitet

- De studerende oplever, at kvaliteten af forløbet samlet set er god

Absalon har som mål at levere fremragende uddannelser med høj kvalitet. Ambitionen kræver, at institutionen har en god kvalitet på de enkelte undervisningsforløb, herunder i praktikken/klinikken, og de studerende er en vigtig kilde til viden om kvaliteten på forløbene.

Inddragelse af viden fra forskning og praksis

- Der inddrages relevant viden fra forskning og praksis på forløbet

Sikring og udvikling af uddannelsernes videngrundlag er et af de væsentlige områder i Absalons kvalitetsarbejde, jf. Kvalitetspolitikken. Arbejdet med uddannelsernes videngrundlag omfatter institutionens strategiske og praktiske arbejde med at sikre, at relevant og opdateret viden lægges til grund for uddannelserne, inddrages aktivt i den løbende undervisning, og dermed giver de studerende et solidt grundlag for opnåelse af uddannelsernes mål.

På undervisningsforløbsniveau er det centralt for sikring af kvaliteten af videngrundlaget, at de studerende er i kontakt med relevant og opdateret viden fra professionspraksis og forsknings- og udviklingsfelter.

Prøver

- Karaktererne ligger på et rimeligt niveau på forløbet

Kvalitetsikring af prøver indgår i akkrediteringssystemet. Den nyeste evaluering af 7-trinsskalaen (EVA 2018)² påpeger, at selvom 7-trinsskalaen er en absolut skala med karaktergivning ud fra målopfyldelse, var det karakterkommissionens forventning, at kvalitetssikringen af karaktergivningen skulle understøtte, at de beståede karakterer over tid og for store populationer ville sprede sig nogenlunde normalfordelt.

Fastholdelse og gennemførelsesindex

- Fastholdelsen ligger på et rimeligt niveau

For at få det bedst mulige overblik har Absalon nøgletal både for fastholdelsen på 1. studieår og for hvor mange studerende, som Absalon forventer gennemfører deres studie. Sidstnævnte er opgjort via

² <https://ufm.dk/publikationer/2019/evaluering-af-7-trins-skalaen>



gennemførelsesindexet, som er beregnet ud fra hvor mange studerende, som er faldet fra på alle årgange i løbet af det sidste opgjorte studieår.

2. Grænseværdier

Nøgletal	Indikator	Grænseværdier	Bemærkninger til grænseværdier
Dimittend-ledighed	Ledigheden opgjort 2 kvartaler efter fuldførelse	Der anvendes ikke faste grænseværdier	Absalon opgør i forbindelse med Årsstatus både ledigheden 2 og 4-7 kvartaler efter fuldførelse. Fordelen ved at opgøre tallene efter 2 kvartaler er, at der er tale om dimittender, som netop er uddannet, mens fordelene ved at opgøre tallene 4-7 kvartaler efter fuldførelse er, at det giver et bedre billede af situationen på langt sigt.
Studieintensitet <i>De studerende har en studieintensitet på forløbet svarende til 41 timers studieaktivitet om ugen</i>	Medianen af antal ugentligt brugte timer på studieaktiviteter pr. studerende angivet af studerende i UES ³	Grøn: 37,5 og derover Gul: Mellem 26 og 37,4 timer Rød: Under 26 timer	Grænseværdierne er fastsat med baggrund i den internationale standard for timer knyttet til ECTS, hvor 60 ECTS svarer til mellem 1.500 og 1.800 timer. Beregnet ud fra 40 uger/undervisningsår vil laveste, mellemste og højeste værdi ift. ECTS-standard være: - 1500 timer pr. år = 37,5 timer/uge - 1650 timer pr. år = 41,25 timer/uge - 1800 timer pr. år = 45 timer/uge Opgøres på forløbs- og uddannelsesniveau. Bemærk, at det langsigtede bestyrelsesfastsatte kvalitetsmål besluttet i forbindelse med studieengagementprojektet er 41 timer/uge. Alle uddannelser skal derfor på langt sigt sigte efter dette mål.
Oplevet kvalitet <i>Kvaliteten af forløbet er god</i>	Svar i UES på spørgsmålet: "Er kvaliteten af forløbet samlet set god?"	Grøn: 55 % eller flere svarer i høj grad eller i meget høj grad Gul: 54,9 - 40 % svarer i høj grad eller meget høj grad Rød: Under 40 % svarer i høj grad eller meget høj grad	Grænseværdierne er fastsat under hensyn til den gennemsnitlige andel af positive besvarelser for alle uddannelser (66 %) og andelen af positive besvarelser for de enkelte uddannelser således, at succeskriteriet (grøn værdi) generelt er ambitiøst og realistisk (data fra UES den 4. april 2019 for efteråret 2018). Opgøres på forløbs- og uddannelsesniveau.
Inddragelse af viden fra forskning og praksis <i>Relevant viden inddrages på</i>	Svar i UES på spørgsmålet: "Inddrages forskningsviden og forskningsresultater på forløbet?"	Grøn: 40 % eller flere svarer i høj grad eller i meget høj grad Gul: 39,9 - 25 % svarer i høj grad eller meget høj grad Rød: Under 25 % svarer i høj grad eller meget høj grad	Som ved Oplevet kvalitet. Den gennemsnitlige andel af positive besvarelser for alle uddannelser er her 52 % . Opgøres på forløbs- og uddannelsesniveau.

³ Spm. i UES: "Uddannelsen er tilrettelagt som et fuldtidsstudie, der kræver 41 timers studieaktivitet om ugen (forberedelse, undervisning, gruppearbejde, praktik, selvstudier, eksaminer mv.). Hvor mange timer bruger du i gennemsnit på dit studie om ugen? (ferieperioder tælles ikke med))"



<i>forløbet</i>			
	Svar i UES på spørgsmålet: "Er der en god kobling mellem teori og praksis på forløbet"	Grøn: 50 % eller flere svarer i høj grad eller i meget høj grad Gul: 49,9 - 35 % svarer i høj grad eller meget høj grad Rød: Under 35 % svarer i høj grad eller meget høj grad	Som ved Oplevet kvalitet. Den gennemsnitlige andel af positive besvarelser for alle uddannelser er her 60 % . Opgøres på forløbs- og uddannelsesniveau.
Prøver <i>Karaktererne ligger på et rimeligt niveau på forløbet</i>	1) Gennemsnitskarakteren på forløbet	Grøn: Gennemsnitskarakteren er > 4 og < 10 Gul: Gennemsnitskarakteren er ≤ 4 eller ≥ 10	Grænseværdierne er fastlagt under hensyn til, at gennemsnitskaraktererne ligger på et nogenlunde rimeligt niveau og at monitoreringen ikke er for ressourcetung.* Opgøres kun på forløbsniveau.
Fastholdelse 1. studieår <i>Fastholdelsen ligger på et rimeligt niveau</i>	Andelen der stadig er indskrevet efter 1. studieår	Grøn: 85 % eller højere Gul: 75 - 84,9 % Rød: Lavere end 75 %	Fastlagt efter de bestyrelsesfastsatte kvalitetsmål for Absalons arbejde med studieengagement. Opgøres kun på uddannelsesniveau.
Gennemførelsesindex <i>Fastholdelsen ligger på et rimeligt niveau</i>	Samlet estimat over hvor mange studerende som forventes at gennemføre uddannelsen	Grøn: 75 % eller højere Gul: 55 - 74,9 % Rød: Lavere end 55 %	Fastlagt efter de bestyrelsesfastsatte kvalitetsmål for Absalons arbejde med studieengagement. Opgøres kun på uddannelsesniveau.

*Note: Det skal understreges, at grænseværdierne for prøver alene er fastsat mhp. at få øje på relativt store gennemsnitlige afvigelser fra de forventede karakterer. Det betyder, at der også ved grønne værdier på uddannelserne skal være en overvejelse af om resultaterne af prøverne ligger rigtigt.

Om betydning af grænseværdierne

Grænseværdierne betyder:

- Grøn: Alt ok
- Gul: Niveauet ligger under Absalons standarder. Undersøg årsager og følg op efter behov.
- Rød: Niveauet ligger meget under Absalons standarder. Undersøg årsager og følg op efter behov.
Det er vigtigt, at der sker forbedringer.



Bilag 2. Absalons nøgletal for grunduddannelserne 2020

	Dimittend- ledighed	Studieintensitet	Oplevet kvalitet	Kobling mellem teori og praksis	Viden fra forskning	Fastholdelse 1. år	Gennem- førelsesindex
Administrationsbacheloruddannelsen							
Landsplan	30 ↑ 3						
Absalon samlet	31 → 0	35 → 0	60 ↓ -4	58 ↓ -6	52 ↑ 6	63 ↓ -6	46 ↓ -7
Næstved		35 ↑ 2	60 ↓ -6	58 ↓ -7	52 ↑ 6	63 ↓ -6	45 ↓ -12
Bioanalytikeruddannelsen							
Landsplan	13 ↑ 4						
Absalon samlet	12 → 0	35 → 0	62 → 0	57 ↓ -2	53 ↑ 9	85 ↓ -9	62 ↓ -14
Kalundborg		35 → 0	44 → 0	54 → 0	44 → 0	84 → 0	
Næstved		35 → 0	69 ↑ 10	59 ↑ 2	56 ↑ 12	85 ↓ -9	61 ↓ -14
Diplomingeniør bioteknologi							
Landsplan	9 ↓ -9						
Absalon samlet		40 ↑ 15	68 ↑ 3	63 ↓ -3	46 ↑ 4	66 → 0	36 → 0
Engelsk		40 ↑ 5	68 ↑ 8	65 → 0	58 ↑ 10	73 ↑ 4	50 → 0
Dansk		40 ↑ 25	67 ↓ -5	62 ↓ -5	31 ↓ -2	56 ↓ -6	26 → 0
Diplomingeniør maskinteknologi							
Landsplan	0						
Absalon samlet		40 → 0		90 → 0			
Kalundborg		40 → 0		90 → 0			
Ergoterapeutuddannelsen							
Landsplan	15 ↑ 1						
Absalon samlet	14 ↑ 5	37 → 2	66 ↓ -11	53 ↓ -7	64 ↓ -1	88 ↑ 2	70 ↓ -2
Næstved		37 → 2	64 ↓ -14	52 ↓ -8	62 → 0	88 ↑ 2	68 ↓ -5
Ernæring og sundhed							
Landsplan	27 ↑ 1						
Absalon samlet	33 ↓ -3	37 → 0	58 ↑ 8	50 ↓ -6	63 ↑ 4	83 → 14	62 → 6
Sorø		37 → 0	57 ↑ 9	47 ↓ -6	62 ↑ 3	82 → 18	73 → 23
E-læring		38 ↑ 3	57 ↑ 5	53 ↓ -9	64 ↑ 6	84 → 10	48 ↓ -16
Fysioterapeutuddannelsen							
Landsplan	21 ↑ 4						
Absalon samlet	10 ↓ -4	35 ↓ -3	55 ↓ -18	53 ↓ -19	62 ↓ -3	77 ↓ -5	61 ↓ -2
Næstved		37 → 2	56 ↓ -27	53 ↓ -24	57 ↓ -8	78 ↓ -2	68 ↓ -2
Roskilde		35 ↓ -5	55 ↓ -14	53 ↓ -16	65 ↓ -1	76 ↓ -8	60 ↓ -1
Leisure management							
Landsplan	24 ↓ -4						
Absalon samlet	24 ↓ -4	35 → 5	55 ↓ -2	52 ↓ -1	41 ↓ -4	82 → 6	63 → 13
Roskilde		35 → 5	55 ↓ -2	52 ↓ -1	41 ↓ -4	82 → 6	64 → 14
Læreruddannelsen							
Landsplan	17 ↑ 6						
Absalon samlet	14 ↑ 2	38 ↑ 3	72 ↑ 1	66 ↑ 4	66 ↑ 9	81 ↓ -4	61 ↓ -1
Roskilde		37 → 2	73 ↑ 4	68 ↑ 8	64 ↑ 12	80 ↓ -3	57 ↓ -7
Vordingborg		40 ↑ 5	72 ↓ -2	67 ↑ 1	66 ↑ 7	81 ↓ -4	66 → 8
E-læring			71 ↓ -2	63 ↓ -1	69 ↑ 3	83 ↓ -9	63 ↓ -14
Pædagoguddannelsen							
Landsplan	13 ↑ 1						
Absalon samlet	13 ↑ 1	40 → 0	61 ↓ -4	60 ↓ -4	57 ↑ 2	86 ↓ -1	67 ↓ -1
Nykøbing		40 → 0	54 ↓ -4	53 ↓ -5	43 ↓ -4	83 ↓ -2	65 ↓ -7
Roskilde		40 → 2	60 ↓ -5	59 ↓ -4	57 ↑ 1	89 ↓ -3	70 ↓ -2
Slagelse		40 ↑ 2	60 → 0	62 ↓ -2	55 → 0	88 ↓ -3	71 ↓ -4
Vordingborg		40 → 0	68 ↓ -7	63 ↓ -7	63 ↑ 4	88 → 0	69 → 3
E-læring		40 → 0	66 ↓ -2	62 ↓ -4	63 ↑ 2	76 → 7	49 → 9
Socialrådgiveruddannelsen							
Landsplan	20 ↑ 3						
Absalon samlet	15 ↓ -2	40 ↑ 3	55 ↑ 9	53 ↑ 9	56 ↑ 18	79 ↓ -10	63 ↓ -11
Nykøbing		40 ↑ 3	49 → 10	49 → 11	48 ↑ 10	78 ↓ -17	64 ↓ -13
Roskilde		40 ↑ 3	52 → 8	54 → 10	55 ↑ 17	85 → 0	67 ↓ -5
Slagelse		40 ↑ 2	60 → 0	57 ↑ 3	64 ↑ 27	80 ↓ -9	61 ↓ -20
E-læring		40 ↑ 3	71 ↑ 20	57 ↑ 5	65 ↑ 18	59 ↓ -37	43 ↓ -28
Sygeplejerskeuddannelsen							
Landsplan	2 → 0						
Absalon samlet	1 → 0	38 ↑ 2	50 ↓ -10	48 ↓ -2	56 → 0	83 → 1	68 → 3
Holbæk						85 → 0	
Nykøbing		38 ↑ 3	41 ↓ -6	43 → 2	53 ↑ 13	81 → 8	62 → 8
Næstved		41 ↑ 4	63 ↓ -4	54 ↑ 2	58 → 0	84 ↓ -5	76 → 0
Roskilde		37 → 1	48 ↓ -4	45 → 2	57 ↑ 3	85 → 4	72 → 6
Slagelse		38 ↑ 3	47 ↓ -22	48 ↓ -13	56 ↓ -6	87 → 1	73 → 3
E-læring		40 ↑ 5	51 ↓ -10	51 ↑ 6	63 → 0	73 ↓ -3	51 ↓ -4

- 1 Der indgår nogle få e-læringsstuderende i det samlede tal, hvilket påvirker bl.a. gennemførelsesindexet.
- 2 Tallene for studieintensitet, oplevet kvalitet, kobling mellem teori og praksis samt inddragelse af viden fra forskning er påvirket af den ændrede opgørelsesperiode mellem 2019 og 2020, derfor er sammenligningsgrundlaget utilstrækkeligt. Fastholdelsestal indgår først fra 2020, da første årgang formelt set blev optaget i Næstved.
- 3 Uddannelsen er første gang udbudt i Absalon i sommeren 2017, derfor findes der endnu ikke data for Absalons egne dimittender. Da uddannelsen er udbudt første gang i sommeren 2017, er gennemførelsesindexet opgjort for første gang.
- 4 Uddannelsen er første gang udbudt i Absalon i sommeren 2020, derfor findes der endnu ikke data for Absalons egne dimittender. Dette gælder også sammenligningsgrundlag. Spørgsmålene om oplevet kvalitet, kobling mellem teori og praksis og viden fra forskning er ikke blevet stillet i evalueringerne for alle fag. Tallene fra undervisningsevalueringen dækker kun over efterårssemesteret 2019. Da uddannelsen er udbudt første gang i sommeren 2020, er fastholdelsen og gennemførelsesindexet heller ikke opgjort.
- 5 Da Absalon er eneste udbyder af Leisure Management, vil værdien altid være lig landsplan. Der indgår nogle få e-læringsstuderende i det samlede tal, hvilket påvirker bl.a. gennemførelsesindexet.
- 6 Studieintensitet for e-læring kan ikke beregnes. E-læringsholdene har generelt mange enkeltfagsstuderende på holdene, som studerer på deltid. Det er i øjeblikket ikke teknisk muligt at udskille disse i beregningen af studieintensiteten, som kun skal beregnes for fuldtidsstuderende.
- 7 Gennemførelsesindexet for Holbæk er endnu ikke opgjort, da udbuddet startede i sommeren 2018. Tallene, der relaterer sig til studieintensitet, oplevet kvalitet, kobling mellem teori og praksis og viden fra forskning udgår grundet for få evalueringer, dog indgår de stadig i det samlede tal for sygeplejerskeuddannelsen.

Bilag 3. Absalons nøgletal for akademi- og diplomuddannelserne

Absalon har nedenstående nøgletal med tilhørende grænseværdier for akademi- og diplomuddannelserne.

Nøgletal for aktiviteter i 2020	Vil du anbefale Absalon til andre?		Er kvaliteten af forløbet samlet set god?		Er der en god kobling mellem teori og praksis på modulet?		Inddrages forskningsviden og forskningsresultater på modulet?"		STÅ	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020
<i>Uddannelser</i>										
AU i socialt arbejde	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0
AU i off. forvaltning og adm.	100%	69%	100%	56%	56%	51%	67%	33%	7	18
AU i beskæftigelse	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
DU i beskæftigelse	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
DU i off. forvaltning og adm.	58%	85%	42%	86%	44%	89%	58%	54%	11	9
Den sociale DU	84%	88%	31%	71%	54%	94%	69%	73%	17	22
DU i udd.s-, erh.s- og karrierevejledn.	87%	95%	77%	77%	67%	78%	78%	75%	27	26
DU i erhvervspædagogik	94%	90%	97%	74%	55%	63%	87%	83%	12	9
Pædagogisk DU	92%	86%	87%	85%	80%	80%	85%	81%	168	131
DU i formidling af kultur og kunst	-	-	-	-	-	-	-	-	4	0
DU i ledelse	89%	89%	86%	81%	79%	81%	80%	73%	170	131
Den merkantile DU	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Ernæringsfaglig DU	100%	100%	100%	77%	88%	62%	100%	92%	3	4
Sundhedsfaglig DU	89%	90%	77%	78%	73%	73%	68%	71%	64	56
DU i psykiatri	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
DU i biotek., procestek. og kemi	100%	68%	79%	58%	36%	50%	50%	57%	1	4
Total	89%	88%	83%	79%	76%	77%	79%	74%	487	410

Note: De første 4 nøgletal er hentet fra modulevalueringerne for de pågældende uddannelser for hhv. kalenderåret 2019 og 2020, og angiver andelen af studerende som har svaret 'I høj eller i meget høj grad på spørgsmålet'. Dernæst fremgår nøgletal for aktiviteten målt i STÅ for hhv. 2019 og 2020.

Grænseværdierne betyder: Grøn: Alt ok, Gul: Niveauet ligger under Absalons standarder. Undersøg årsager og følg op efter behov, Rød: Niveauet ligger meget under Absalons standarder.

Bilag 4: Foreløbig vurdering af virkningerne af COVID-19

Baggrund og formål

I 2020 har situationen med COVID-19 præget undervisningen på Absalon som på andre videregående uddannelsesinstitutioner.

Dette notat præsenterer udvalgte studenterdata på Absalon under COVID-19 og sammenligner dem med tidligere studenterdata. Derudover beskriver notatet summarisk de indsatser, der har været på Absalon under COVID-19-nedlukningerne for at understøtte de studerende fagligt og socialt.

Notatet indgår som bilagsmateriale til Absalons Årsstatus primo 2021, hvor Absalon gør status på uddannelseskvaliteten på institutions- og uddannelsesniveau.

Hovedresultater

Resultaterne viser, at der på kort sigt kan dokumenteres få virkninger af COVID-19:

- De studerendes fastholdelse på 1. år og øvrige år er stort set uændret i 2019 og 2020 på institutionsniveau. E-læringsstuderende med studiestart i feb. 2020, lige før 1. nedlukning, er dog i de første 12 måneders studietid blevet fastholdt i større grad end e-læringsstuderende, der havde studiestart i feb. 2019.
- På institutionsniveau er de studerendes vurdering af studieintensiteten fra 2019 til 2020 steget minimalt, mens oplevet kvalitet og gennemsnitskarakterne er faldet minimalt.
- Kun resultater fra to ud af ni undervisningsevalueringsspørgsmål på institutionsniveau viser en statistisk signifikant negativ udvikling i foråret 2020 sammenholdt med foråret 2019. Det gælder spørgsmålene om kvaliteten af studieforløbene samt koblingen mellem teori og praksis på studieforløbene. Den største negative udvikling ses for uddannelserne til ergoterapeut, fysioterapeut og sygeplejerske, som alle har en stor praksisandel og derved blev ekstra hårdt ramt af nedlukningen bl.a. i forbindelse med praktikken, mens der er andre uddannelser, i dette notat illustreret via læreruddannelsen, hvor der ikke ses en negativ udvikling i evalueringerne.
- En større andel af de studerende vurderer, at de har følt sig ensomme på studiet i 2020 sammenlignet med 2018. Der er især tale om en negativ udvikling for de studerende på e-læringsudbuddene.

De relativt få dokumenterede negative virkninger kan skyldes, at Absalon prioriterede fysisk undervisning på campus i efterårssemesteret 2020, ligesom de studerendes praktik stort set blev gennemført som planlagt. Det er således primært foråret 2020, at de studerende har oplevet onlineundervisning og eksaminer samt afbrudte eller anderledes praktikforløb. Absalon har i hele forløbet endvidere haft en tæt dialog med studenterrepræsentanterne om muligheder, og begrænsninger og konkrete prioriteringer.

Der kan være virkninger af COVID-19 på længere sigt, som vi endnu ikke kan se i vores studenterdata, herunder hvad angår vurderinger af uddannelsernes kvalitet, de studerendes trivsel og frafald.

Udvikling i udvalgte nøgletal

Tabel 1 viser fastholdelse 1. år, fastholdelse øvrige år og gennemførelsesindeks i hhv. 2019 og 2020. Det fremgår, at tallene i de to år stort set er uændrede for de ordinært tilrettelagte udbud og for uddannelserne samlet set. På e-læringsudbuddene er der en mindre negativ udvikling på 3 procentpoint i fastholdelsen 1. år og på 1 procentpoint i fastholdelsen øvrige år, som resulterer i et gennemførelsesindeks på 50 i 2020 mod 56 i 2019. Det bemærkes, at for fastholdelse 1. år er det kun studiestartere i sep. 2019, der har været påvirket af COV-19-situationen.



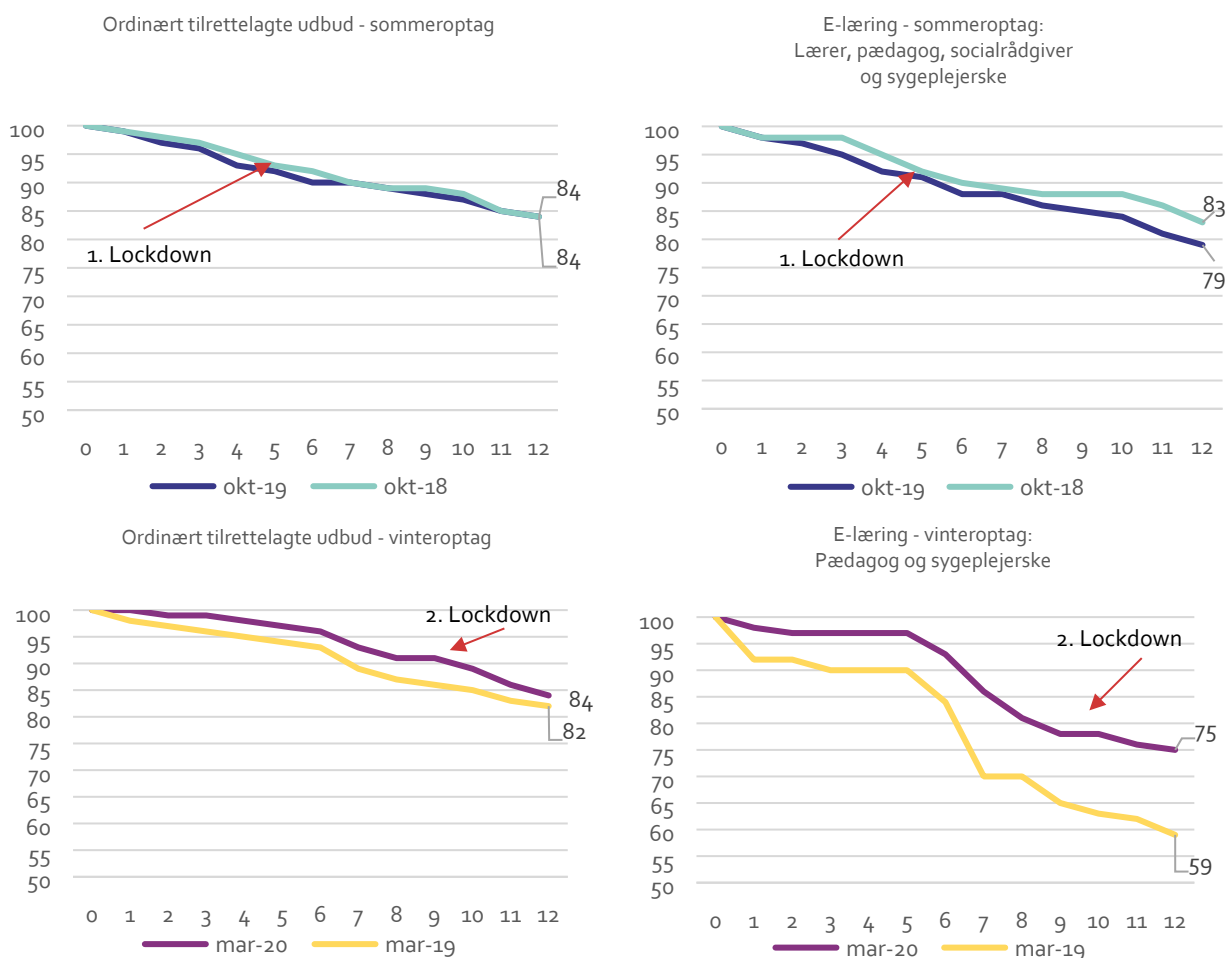
Tabel 1: Fastholdelse 1. år, fastholdelse øvrige år og gennemførelsesindeks

	Fastholdelse 1. år		Fastholdelse øvrige år		Gennemførelsesindeks	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Ordinært tilrettelagt	84 %	83 %	92 %	93 %	66	66
E-læring	78 %	75 %	89 %	88 %	56	50
Absalon samlet	83 %	82 %	92 %	92 %	65	64

Kilde: SIS, Gennemførelse, fastholdelse og frafald, hhv. 2019 og 2020.

Note: *Fastholdelse 1. år* (eksemplificeret her for 2020-opgørelsen) er beregnet for studerende, som påbegyndte studiet i 2019, dvs. studiestartere i hhv. feb. 2019 og sep. 2019. Det er andelen, der stadig er indskrevet efter 1. studieår, som vises. *Fastholdelse øvrige år* (eksemplificeret her for 2020-opgørelsen) er beregnet for studerende, som påbegyndte studiet i 2018 eller før, og som er begyndt på endnu et år som indskrevet studerende i løbet af 2019. Det er andelen, der stadig er indskrevet (eller afsluttet) efter det yderligere år, som vises. *Gennemførelsesindeks* er en beregning af hvor mange ud af 100 nyoptagne, der vil gennemføre studiet, hvis det seneste års fastholdelse på alle årgange fortsætter uændret. Se note 1 i bilaget for yderligere om opgørelserne.

Figur 1 viser fastholdelsen måned for måned i det første studieår for studiestartere i hhv. sep. 2018 og 2019 samt feb. 2019 og 2020. Figuren viser, at fastholdelsen stort set er uændret for de ordinært tilrettelagte udbud. På e-læringsudbuddene derimod er især andelen af de studerende med studiestart i feb. 2020 fastholdt i større grad (75 %) end andelen af de studerende med studiestart i feb. 2019 (59 %).

Figur 1: Fastholdelse måned for måned det første studieår


Kilde: SiS – PowerBI visning af fastholdelse. Note: Månedlig opgørelse af fastholdelsen opdelt på undervisningsform. Y-aksen er procentandel af studerende, som er fastholdt og x-aksen er antal måneder efter studiestart. Se uddybning i note 2 i bilaget.

Tabel 2 viser udviklingen i studieintensitet, oplevet kvalitet og karakterer i hhv. 2019 og 2020 på institutionsniveau. Det fremgår, at de studerendes vurdering af studieintensiteten er steget lidt, mens oplevet kvalitet og gennemsnitskaraktererne er faldet minimalt. Det gælder for begge udbudsformer og for uddannelserne samlet set.

Tabel 2: Studieintensitet, oplevet kvalitet og karakterer

	Studieintensitet, median		Oplevet kvalitet, gode svar		Karakterer, gns.	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Ordinært tilrettelagt	37	39	62 %	60 %	7,2	7,1
E-læring	37	38	66%	64 %	7,4	7,3
Absalon samlet	37	39	62 %	60 %	7,2	7,1

Kilde: Studieintensitet og Oplevet kvalitet; Absalons undervisningsevalueringssystem. Karakterer; SIS - U-status-rapport i PowerBI.

Se note 3 i bilaget for yderligere om opgørelserne.

Note: *Studieintensitet* er beregnet som medianen af svarene på spørgsmålet: "Uddannelsen er tilrettelagt som et fuldtidsstudie der kræver 41 timers studieaktivitet om ugen (forberedelse, undervisning, gruppearbejde, praktik, selvstudier, eksaminer mv.). Hvor mange timer bruger du i gennemsnit på dit studie om ugen? (ferieperioder tælles ikke med)".

Oplevet kvalitet er beregnet som andelen af gode svar (svarmulighed 1 og 2) på spørgsmålet: "Er kvaliteten af forløbet samlet set god?". Svarmulighederne var: (1) I meget høj grad, (2) I høj grad, (3) I nogen grad, (4) I mindre grad, (5) Slet ikke, (6) Ved ikke/ Ikke relevant. Andelen der har svaret "Ved ikke/ Ikke relevant" er ikke medtaget i udregningen. Karakterer er beregnet som gennemsnittet af karakterer på 7-trinsskalaen. Se note 3 i bilaget for yderligere om opgørelserne.

Udvikling i data fra kvalitetsmålingen (Uddannelseszoom)

Tabel 3 viser udviklingen i de studerendes gennemsnitlige vurdering af udbytte af undervisning, det sociale miljø og ensomhed i hhv. 2018 og 2020. Det fremgår, at de studerendes gennemsnitlige vurdering af udbyttet af undervisningen i de to år stort set er uændret for begge udbudsformer og samlet set.

Derudover fremgår det, at der er en mindre negativ udvikling i de studerendes gennemsnitlige vurdering af det sociale miljø på uddannelsen. Den negative udvikling gør sig primært gældende på de ordinært tilrettelagte udbud, som er gået fra en gennemsnitlig vurdering på 3,98 i 2018 til 3,84 i 2020.

Endelig viser tabellen, at der er en negativ gennemsnitlig udvikling i de studerendes vurdering af, hvor ofte de har følt sig ensomme på studiet. Den negative udvikling er størst på e-læringsudbuddene, som er gået fra en gennemsnitlig vurdering på 4,10 i 2018 til 3,81 i 2020. De studerendes gennemsnitlige vurdering af hvor ofte de har følt sig ensomme, er dermed blevet stort set ens på de to udbudsformer i 2020.

Tabel 3: Udbytte af undervisning, socialt miljø og ensomhed

	Udbytte af undervisning		Socialt miljø		Ensomhed	
	2018	2020	2018	2020	2018	2020
Ordinært tilrettelagt	3,88	3,88	3,98	3,84	3,98	3,79
E-læring	3,86	3,82	3,76	3,69	4,10	3,81
Absalon samlet	3,88	3,87	3,96	3,82	3,99	3,79

Kilde: Uddannelseszoom hhv. 2018 og 2020, data hentet via PowerBI-rapporten Kvalitetsmåling 2020 - sammenligning med 2018.

Note: *Udbytte af undervisningen* er beregnet som gennemsnittet af svarene på spørgsmålet: "Hvor enig eller uenig er du i følgende: Mit udbytte af undervisningen er højt". Svarmulighederne var: (1) Meget uenig, (2) Uenig, (3) Hverken enig eller uenig, (4) Enig, (5) Meget enig, (6) Ved ikke. Andelen der har svaret "Ved ikke" er ikke medtaget i udregningen af gennemsnittet.

Socialt miljø er beregnet som gennemsnittet af svarene på spørgsmålet: "Hvor enig eller uenig er du i følgende udsagn om din oplevelse af det sociale miljø på din uddannelse: Der er et godt socialt miljø". Svarmulighederne var: (1) Meget uenig, (2) Uenig, (3) Hverken enig eller uenig, (4) Enig, (5) Meget enig, (6) Ved ikke. Andelen der har svaret "Ved ikke" er ikke medtaget i udregningen af gennemsnittet. *Ensomhed* er beregnet som gennemsnittet af svarene på spørgsmålet: "Hvor ofte gør følgende sig gældende for dig i forbindelse med dit studie? Har du oplevet at føle dig ensom på studiet? Svarmulighederne var: (1) Altid, (2) Ofte, (3) Nogle gange, (4) Sjældent, (5) Aldrig, (6) Ved ikke. Andelen der har svaret "Ved ikke" er ikke medtaget i udregningen af gennemsnittet.

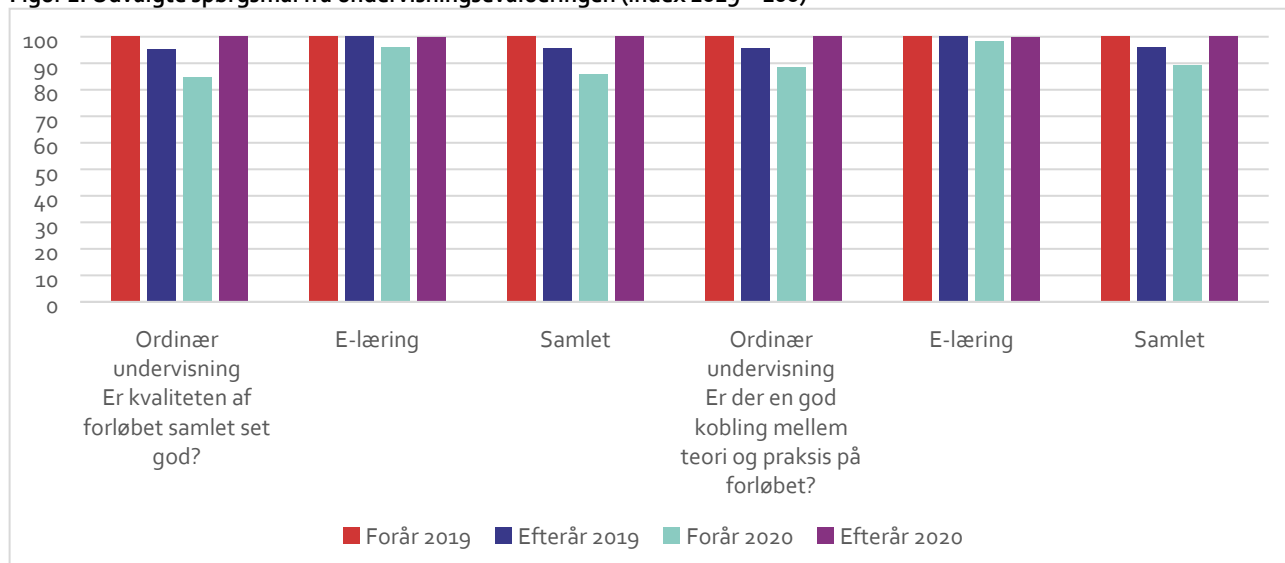
Se note 4 i bilaget for yderligere om opgørelserne



Udvikling i data fra Absalons undervisningsevalueringer

Kun to ud af ni undervisningsevalueringsspørgsmål på institutionsniveau viser udslag omkring 1. nedlukning og er fremhævet her (alle spørgsmål og andelen af "gode svar" er listet i bilaget). Det drejer sig om spørgsmålene omkring oplevet kvalitet og koblingen mellem teori og praksis. Begge spørgsmål viser et signifikant fald i andelen af "gode svar" på de ordinært tilrettelagte uddannelser i foråret 2020 sammenlignet med foråret 2019, jf. figur 2. I efteråret 2020 hvor størstedelen af undervisningen igen foregik på campus stiger andelen af "gode svar" igen til det niveau, der var tidligere.

Figur 2: Udvalgte spørgsmål fra undervisningsevalueringen (index 2019 = 100)



Kilde: Absalons undervisningsevalueringssystem – data hentet via Absalons datavarehus 10. marts 2021.

Note: Under e-læring er der kun medtaget fire uddannelser: Lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske. I samlet kategorien indgår de ordinære udbud og de fire udvalgte udbud i e-læringskategorien.

Andelen af studerende der har svaret I høj grad eller I meget høj grad, indekseret ift. svarene for foråret 2019.

Signifikantest af resultaterne fra foråret 2020 sammenlignet med resultaterne fra foråret 2019 viser, at der på de ordinært tilrettelagte udbud for begge spørgsmål er et statistisk signifikant fald i vurderingerne. $P < 0,05$. Two-proportions z-test.

Forårsperioder dækker over evalueringer foretaget fra 16. februar – 15. juli. Efterårsperioder dækker over evalueringer foretaget 16. juli til 15. februar. Der vises andelen af gode svar, forstået ved den andel af studerende der har svaret I høj grad eller I meget høj grad til spørgsmålet. Svarmulighederne var: (1) I meget høj grad, (2) I høj grad, (3) I nogen grad, (4) I mindre grad, (5) Slet ikke, (6) Ved ikke/ Ikke relevant. Andelen der har svaret "Ved ikke/ Ikke relevant" er ikke medtaget i udregningen. Se note 5 i bilaget for yderligere om opgørelserne

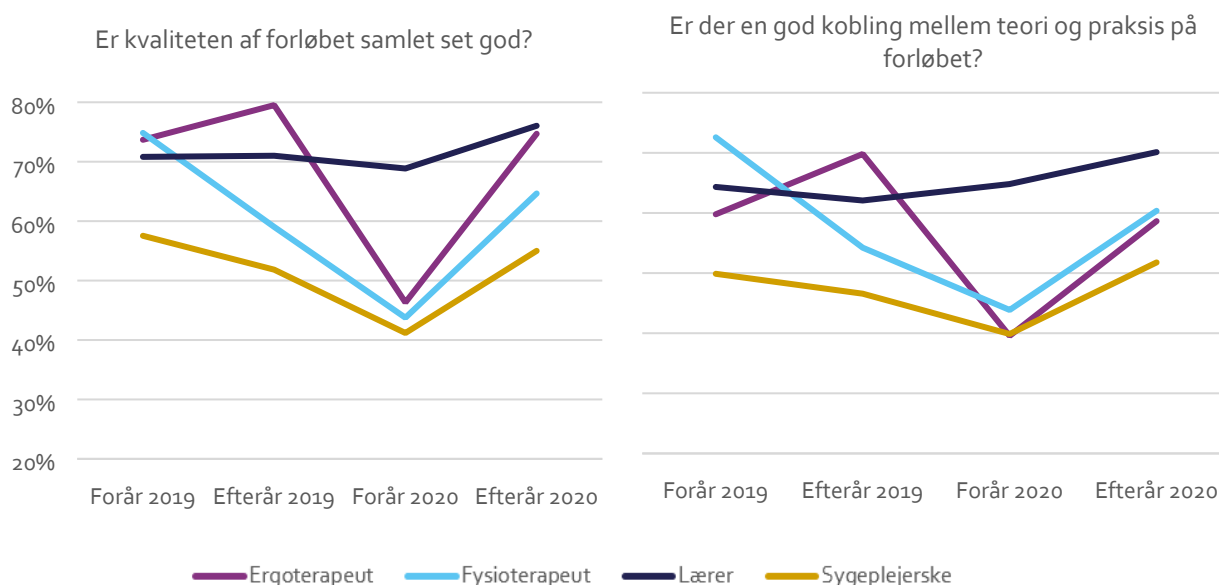
Forskelle i data mellem uddannelser

Figur 3 viser, for udvalgte ordinært tilrettelagte uddannelser, udviklingen i de studerendes vurdering af kvaliteten af studieforløbene samt koblingen mellem teori og praksis fra foråret 2019 til efteråret 2020. Der er valgt at se nærmere på ergoterapeut-, fysioterapeut- og sygeplejerskeuddannelsen, som alle har en særlig stor andel af praksis og øvelser. Til brug for sammenligning er læreruddannelsen udvalgt, da den ikke på samme måde er karakteriseret ved at have en stor andel af praksiselementer og øvelser.

Som det fremgår af figuren, adskiller læreruddannelsen sig fra de øvrige uddannelser, både hvad angår de studerendes vurdering af kvaliteten på studieforløbene og deres vurdering af koblingen mellem teori og praksis. Læreruddannelsen har således ikke den samme store negative udvikling i vurderingerne i foråret

2020, hvor 1. nedlukning fandt sted. Samtidig fremgår det, at den negative udvikling i vurderingerne på uddannelserne med en stor praksisandel allerede retter sig igen i efteråret 2020.

Figur 3: Oplevet kvalitet og kobling mellem teori og praksis, udvalgte ordinært tilrettelagte uddannelser



Kilde: Absalons undervisningsevalueringssystem – data hentet via Absalons datavarehus 10. marts 2021.

Note: Visningen dækker over ordinært tilrettelagt undervisning. Forårsperioder dækker over evalueringer foretaget fra 16. februar – 15. juli. Efterårsperioden dækker over evalueringer foretaget 16. juli til 15. februar. Der vises andelen af gode svar, forstået ved den andel af studerende der har svaret I høj grad eller I meget høj grad til spørgsmålet (svarmulighed 1 og 2). Svarmulighederne var: (1) I meget høj grad, (2) I høj grad, (3) I nogen grad, (4) I mindre grad, (5) Slet ikke, (6) Ved ikke/ Ikke relevant. Andelen der har svaret "Ved ikke/ Ikke relevant" er ikke medtaget i udregningen. Se note 6 i bilaget for yderligere om opgørelserne

Indsatser og strategier under den fortsatte nedlukning

Vi har på Absalon haft og har fortsat et stort fokus på motivation, trivsel og studieliv under COVID-19. Direktionen har bl.a. haft og har en tæt dialog med både chefer, uddannelsesledere, undervisere og studerende ift. disse særligt prioriterede områder:

- *Socialt samvær og fællesskab.* Der er bl.a. udarbejdet overblik over alle indsatser på tværs af Absalon og de gode indsatser, ideer og kampagner er delt mellem alle uddannelser. Ligesom der er løbende dialoger og opfølgning med alle niveauer i organisationen.
- *Vejledning og opbakning undervejs.* Der er bl.a. hyppig kommunikation, online muligheder for vejledning, ugentlige statusmails, individuel kontakt til 1. års studerende og webinar fra studievejledningen vedr. studielivsbalance.
- *Den gode online undervisning.* Absalon udbyder bl.a. inspirationsseminarer med fokus på at opkvalificere underviserne ift. virtuel undervisning. Alle undervisere er opfordret til at deltage i disse. Desuden er der igangsat initiativ med yderligere inspiration og opkvalificering af undervisere ift. den gode online undervisning samt forløb af mere avanceret karakter.

Derudover har Absalon de seneste måneder arbejdet særligt på, at dialogerne og indsatser om motivation og trivsel tages tæt på og sammen med de studerende på de enkelte uddannelser. Uddannelserne har således nedsat et eller flere dialogfora med et udvalg af studerende med fokus på fælles konkrete dialoger og indsatser ift. studielivet under COVID-19 (typisk mellem 2-4 møder pr. semester).

På ergoterapeutuddannelsen er et af eksemplerne på udløbet af de tætte dialoger, at der er igangsat særlige initiativer for 1.-3. semester med afsætning af tidsrum i skemaet til ikke-faglige

dialoger om studiet. Ligesom 2. semester er blevet delt op i "mentorgrupper", hvor en underviser afholder ugentlige skemalagte samtaler for en gruppe studerende.



Bilag

Note 1:

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, diplomingeniør i bioteknologi, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske.

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til ernæring og sundhed, fysioterapeut, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske.

Note 2:

Data er hentet via SiS udtræk lagt i PowerBI (rapporten fastholdelsesforløb) og er trukket 12. marts 2021.

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, diplomingeniør i bioteknologi, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske.

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske.

Note 3:

Studieintensitet: Opgørelsesperioden dækker over 16. februar 2019-15. februar 2020 og 16. februar 2020-15. februar 2021. Data er hentet via Absalons datavarehus 10. marts 2021. Data for 2019 omfatter, i modsætning til øvrige data i tabellen, studerende til meritpædagog og meritlærer.

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2019=13218) (N i 2020=12493).

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til administrationsbachelor (kun i 2019) bioanalytiker, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut (kun i 2019), lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2019=1315) (N i 2020=1340).

Oplevet kvalitet: Opgørelsesperioden dækker over 16. februar 2019-15. februar 2020 og 16. februar 2020-15. februar 2021. Data er hentet via Absalons datavarehus 10. marts 2021.

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2019=13223) (N i 2020=12492).

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til bioanalytiker, ergoterapeut, ernæring og sundhed, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2019=1276) (N i 2020=1341).

Karakter: Opgørelsesperioden dækker over 16. februar i opgørelsesåret til 15. februar året efter for at tage højde for eksamensterminerne sommer og vinter. Data er hentet den 3. marts 2021. Studiestartsprøven er ikke medtaget i data.

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, diplomingeniør i bioteknologi, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2019=40444) (N i 2020=41985).

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut (kun 2019) leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2019=4949) (N i 2020=4469).



Note 4:

Uddannelseszoom hhv. 2018 og 2020, data hentet via PowerBI-rapporten Kvalitetsmåling 2020 - sammenligning med 2018. Data er hentet 10. marts 2021.

Udbytte af undervisning

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, diplomingeniør i bioteknologi, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2018=3831) (N i 2020=3690).

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til administrationsbachelor (kun i 2018), bioanalytiker (kun i 2018), ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut (kun i 2018), leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2018=486) (N i 2020=384).

Socialt miljø

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, diplomingeniør i bioteknologi, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2018=3831) (N i 2020=3690).

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til administrationsbachelor (kun i 2018), bioanalytiker (kun i 2018), ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut (kun i 2018), leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2018=486) (N i 2020=384).

Ensomhed

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, diplomingeniør i bioteknologi, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2018=3831) (N i 2020=3690).

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til administrationsbachelor (kun i 2018), bioanalytiker (kun i 2018), ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut (kun i 2018), leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i 2018=486) (N i 2020=384).

Note 5:

Oplevet kvalitet

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, diplomingeniør i bioteknologi, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i forår 2019=5818) (N i efterår 2019=7405) (N i forår 2020=5617) (N i efterår 2020=6875)

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i forår 2019=481) (N i efterår 2019=624) (N i forår 2020=557) (N i efterår 2020=658).

Kobling mellem teori og praksis

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud: Uddannelserne til administrationsbachelor, bioanalytiker, diplomingeniør i bioteknologi, ergoterapeut, ernæring og sundhed, fysioterapeut, leisure management, lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i forår 2019=5869) (N i efterår 2019=7412) (N i forår 2020=5592) (N i efterår 2020=6860)

Data omfatter følgende e-læringsudbud: Uddannelserne til lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske (N i forår 2019=481) (N i efterår 2019=624) (N i forår 2020=557) (N i efterår 2020=658).

Note 6:

Data omfatter følgende ordinært tilrettelagte udbud (i parentes er angivet N, der for de to spørgsmål har været ens, på nær i et tilfælde): Uddannelserne til ergoterapeut (N i forår 2019=93) (N i efterår 2019=164) (N i forår 2020=96) (N i efterår 2020=165), fysioterapeut (N i forår 2019=319) (N i efterår 2019=288) (N i forår 2020=272) (N i efterår 2020=330), lærer (N i forår 2019 for oplevet kvalitet=1544) (N i forår 2019 for koblingen mellem teori og praksis=1608) (N i efterår 2019=1538) (N i forår 2020=1320) (N i efterår



2020=876) og sygeplejerske (N i forår 2019=839) (N i efterår 2019=924) (N i forår 2020=597) (N i efterår 2020=958).

Tabel med spørgsmål fra undervisningsevalueringssystemet

Spørgsmål	Undervisningsform	2019 Forår		2019 Efterår		2020 Forår		2020 Efterår	
		Procent	N	Procent	N	Procent	N	Procent	N
Er kvaliteten af forløbet samlet set god?	Ordinært tilrettelagt	64 %	5818	61 %	7405	54 %	5617	64 %	6875
	E-læring	66 %	481	68 %	624	63 %	557	65 %	658
	Absalon samlet	64 %	6299	61 %	8029	55 %	6174	64 %	7533
Er der en god kobling mellem teori og praksis på forløbet?	Ordinært tilrettelagt	60 %	5869	58 %	7412	53 %	5592	61 %	6860
	E-læring	60 %	481	60 %	624	59 %	557	60 %	658
	Absalon samlet	60 %	6350	58 %	8036	54 %	6149	61 %	7518
Inddrages forskningsviden og forskningsresultater på forløbet?	Ordinært tilrettelagt	57 %	5864	51 %	7410	57 %	5596	57 %	6851
	E-læring	60 %	481	62 %	624	69 %	557	60 %	658
	Absalon samlet	57 %	6345	52 %	8034	58 %	6153	58 %	7509
Bidrager dine medstuderende aktivt til et godt læringsmiljø på forløbet?	Ordinært tilrettelagt	61 %	5818	61 %	7419	58 %	5618	61 %	6853
	E-læring	64 %	481	65 %	624	65 %	557	68 %	658
	Absalon samlet	61 %	6299	61 %	8043	58 %	6175	62 %	7511
Er du blevet fagligt udfordret på forløbet?	Ordinært tilrettelagt	68 %	5864	68 %	7405	68 %	5618	71 %	6875
	E-læring	73 %	481	77 %	624	68 %	557	73 %	658
	Absalon samlet	68 %	6345	68 %	8029	68 %	6175	71 %	7533
Får du brugbar feedback fra underviser/ vejleder/ praktikvejleder?	Ordinært tilrettelagt	60 %	5818	59 %	7412	62 %	5618	62 %	6874
	E-læring	64 %	481	62 %	624	64 %	557	67 %	658
	Absalon samlet	60 %	6299	60 %	8036	62 %	6175	63 %	7533
Var det fra starten tydeligt, hvad du skulle lære på forløbet?	Ordinært tilrettelagt	56 %	5882	53 %	7417	56 %	5618	57 %	6876
	E-læring	57 %	481	60 %	624	60 %	557	58 %	658
	Absalon samlet	57 %	6363	54 %	8041	56 %	6175	57 %	7534
Var forventningerne til din egen indsats klare, da forløbet startede?	Ordinært tilrettelagt	63 %	5882	63 %	7417	63 %	5618	63 %	6876
	E-læring	66 %	481	67 %	624	68 %	557	65 %	658
	Absalon samlet	63 %	6363	64 %	8041	63 %	6175	63 %	7534
Kræver forløbet at du forbereder dig godt?	Ordinært tilrettelagt	61 %	5818	64 %	7403	67 %	5617	66 %	6853
	E-læring	73 %	481	80 %	624	74 %	557	78 %	658
	Absalon samlet	62 %	6299	66 %	8027	67 %	6174	67 %	7511

Kilde: Absalons undervisningsevalueringssystem – data hentet via Absalons datavarehus 10. marts 2021.

Note: Under e-læring er der kun medtaget fire uddannelser til lærer, pædagog, socialrådgiver og sygeplejerske. I samlet kategorien indgår ordinære udbud og de fire udvalgte i e-læringskategorien.

Andelen af studerende der har svaret I høj grad eller I meget høj grad.

Forårsperioder dækker over evalueringer foretaget fra 16. februar – 15. juli. Efterårsperioder dækker over evalueringer foretaget 16.

juli til 15. februar. Der vises andelen af gode svar, forstået ved den andel af studerende der har svaret I høj grad eller I meget høj grad til spørgsmålet. Svarmulighederne var: (1) I meget høj grad, (2) I høj grad, (3) I nogen grad, (4) I mindre grad, (5) Slet ikke, (6) Ved ikke. Andelen der har svaret "Ved ikke" er ikke medtaget i udregningen af andelen af "Gode svar"



Orientering om tilsynsrapport vedr. databeskyttelsesregler

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager orienteringen om tilsynsrapport vedr. Absalon og databeskyttelsesreglerne 2021 til efterretning.

Sagsfremstilling

Baggrund

Absalon får årligt udarbejdet to rapporter, som vurderer forskellige aspekter af organisationens informationssikkerhed. Den ene vurdering udføres af Absalons eksterne DPO og har fokus på GDPR og databeskyttelsesregler, og denne uddybes i det følgende. Den anden vurdering udføres som en integreret del af den eksterne økonomiske revision og har fokus på it-sikkerhed omkring økonomiske transaktioner, og denne behandles ikke yderligere her.

DPOs tilsynsrapport

Absalons DPO, Morten Eeg Ejrnæs Nielsen, er ekstern og tilknyttet organisationen DeiC. DPOen udarbejder årligt en tilsynsrapport vedr. Absalons arbejde med databeskyttelsesreglerne i GDPR. Rapporten, der er baseret på interviews med nøglemedarbejdere og statistiske udtræk, er udført med henblik på forelæggelse for bestyrelsen.

Rapporten omfatter desuden rapportering på 10 mål for persondatabeskyttelse, som det i 2020 blev besluttet at der skulle gives en årlig tilbagevendende status på. DPO har i årets rapport vurderet følgende:

METRIK	TYPE	OMRÅDE	STATUS 2020	STATUS 2021
Awarenesstræning	Kvantitativ	Awareness	RØD	GRØN
Kendskab blandt ansatte	Kvalitativ	Awareness	GUL	GUL
Leverandørtilsyn	Kvantitativ	Leverandører	GRØN	GRØN
Revisorerklæringer	Kvantitativ	Leverandører	GRØN	GRØN
Procedurer	Kvantitativ	Dokumentation	GRØN	GUL
Risikovurderinger	Kvantitativ	Dokumentation	RØD	GRØN
Henvendelser	Kvantitativ	Diverse	GRØN	GRØN
Svartid	Kvantitativ	Diverse	GRØN	GRØN
Sletning	Kvalitativ	Diverse	GUL	GUL
Anmeldte sikkerhedsbrud	Kvantitativ	Sikkerhedshændelser	GRØN	GRØN

Tilsynsrapporten konkluderer bl.a.

”Det er tydeligt at Professionshøjskolen Absalon er opmærksom på de registreredes rettigheder og organisationens egne dokumentationskrav, hvilket viser sig ved, at der er udført et stort arbejde med procedure og vejledninger. Medarbejdernes egen vurdering af deres kompetence niveau er generelt højt, men flere gav udtryk for at man ønskede, at

modtage en mere målrettet træning, der kobede awarenessstræning sammen med deres specifikke arbejdsopgaver.”

Tilsynsrapporten omfatter i år desuden en overordnet vurdering, hvor DPO bl.a. vurderer at

“Med forbehold for DeiCs begrænsede kendskab til UC-sektoren, men ud fra deres kendskab til uddannelsessektoren særligt universiteterne, vurderes det, at PHA ligger i den bedre halvdel i forhold til sektoren generelt, muligvis også i den bedre tredjedel når det kommer til efterlevelse af databeskyttelsesforordningen.”

Absalons vurdering af tilsynet

Internt i Absalon genkendes billedet som DPO gengiver og som vurderes som tilfredsstillende. Fra DPOs tilsynsrapport genkendes især behovet for at fastholde awareness blandt de ansatte og behovet for fokus på sletning. Disse vil således være blandt de prioriterede indsatser hos Absalon i 2021.

Proces og kommunikation

Absalon arbejder videre med konklusionerne fra DPOs rapport, jf. ovenstående.

Absalon vil især arbejde med målrettet awareness for f.eks. forskere, studiesekretærer og HR-medarbejdere, og således sikre, at der er en klar sammenhæng mellem GDPR og de specifikke arbejdsopgaver og procedurer.

Endvidere vil Absalon arbejde med sletning af data – bl.a. ajourføring af sletteprocedurer i forhold til praksis samt se nærmere på understøttende teknologier til håndtering og sletning af persondata i f.eks. e-mails og forskningsdata.

Bilag

Bilag 1	Absalon - Tilsynsrapport med databeskyttelsesreglerne
---------	---

Beslutning for Punkt 7: Tilsynsrapport vedr. databeskyttelsesregler

Bestyrelsen tog orienteringen om tilsynsrapport vedr. Absalon og databeskyttelsesreglerne 2021 til efterretning.

Tilsyn med databeskyttelsesreglerne 2021

Indholdsfortegnelse

1. Overordnet vurdering	3
2. Opsummering	4
3. Baggrund	5
4. Tilsynet	5
5. Rapportering for metrikkerne på Absalon	6
6. Konklusion og anbefalinger	6

Bilag 1: Bilag 1 Tilsyn med de registreredes rettigheder

Bilag 2: Gennemgang af metrikken

Bilag 3: Tilsyn med Absalons databehandlere 2021

1. Overordnet vurdering

Den samlet vurdering af Professionshøjskolen Absalons efterlevelse af databeskyttelsesreglerne er overvejende positiv. I forhold til sidste år har der været en positiv udvikling. Der er ikke længere nogle målepunkter i metrikken, der er røde, begge punkter, der i 2020 var røde er vurderet til at være forbedret så meget, at de er blevet grønne. Samtidig vurderes det at fokussen på GDPR har været faldende under corona, hvilket bl.a. har resulteret i markant færre henvendelser fra medarbejderne. Der har således været en stigning i antallet af metrikker der gule, metrikkerne for henholdsvis henvendelse og procedurer er blevet nedgraderet fra grøn til gul. Metrikkerne sletning og kendskab blandt ansatte er uændret gule.

Med forbehold for DeiC begrænset kendskab til UC –sektoren, men ud fra deres kendskab til uddannelsessektoren særligt universiteterne, vurderes det, at PHA ligger i den bedre halvdel i forhold til sektoren generelt, muligvis også i den bedre tredjedel når det kommer til efterlevelse af databeskyttelsesforordningen.

De fleste af bemærkningerne der nævnes i tilsynsrapporten er organisationen allerede bevidst om, og der er således allerede taget stilling til dem, og der bliver tages hånd om dem. Områderne er genkendelige fra andre institutioner, og en række af dem er ikke nødvendigvis forbundet med interne problemer på Absalon, men skyldes udefra kommende omstændigheder som f.eks. at systemerne ikke har været designet til at slette i.

Sletning er den langt mest udfordrende og krævende aktivitet, da det kræver overblik over forskellig lovgivning, praksis og beskrevne rutiner. I visse af de procedure der findes, er der risiko for at data kan blive gemt flere steder, hvilket ikke er hensigtsmæssigt. Derfor bør det overvejes om disse ikke med fordel kunne opdateres således, at de hjælper til at sikre en effektiv sletning. En anden mulighed PHA kan overveje er, at undersøge om der findes systemer, der teknisk kan understøttet og effektivisere sletning.

Det vigtigste element for at implementere databeskyttelsesforordningen består i at sikre medarbejdernes interesse i at få indarbejdet de procedure og arbejdsgange, der kræves for at for at være GDPR-compliant. Ud fra den generelle awareness og de rutiner medarbejderne har beskrevet er motivation tilstede.

2. Opsummering

I forbindelse med det årlige tilsyn er der blevet set på en række områder inden for de registreredes rettigheder:

I forhold til **Oplysningspligten** så har Professionshøjskolen Absalon kortlagt de steder, hvor der skal oplyses om brugen af personoplysninger, der er dog identificeret uoverensstemmelse mellem oplysningerne i persondatapolitikken og nogle af afdelingernes praksis, samt særlovgivning.

I forhold til **Retten til indsigt og berigtigelse** så har Professionshøjskolen Absalon endnu kun oplevet få af sådanne henvendelser, og disse er alle blevet håndteret inden for reglerne og tidsrammen. Professionshøjskolen Absalon kunne dog meget vel håndtere disse mere effektivt, med et bedre overblik over persondata i afdelingerne og mere sammenhængende procedurer.

I forhold til **Sletning** er der områder, hvor der er procedure for sletning, men hvor sletningen ikke sker, ligesom der er områder hvor der mangler procedure for sletning af personoplysninger. Langt de fleste områder har dog procedure og der sker sletning af personoplysninger. Dog er der visse ældre systemer, hvor sletning ikke er en mulighed, hvilket gør, at Professionshøjskolen Absalon ikke vil kunne efterleve reglerne, i forhold til data i disse systemer. Ligeledes er der procedure, som øger chancen for at oplysninger bliver gemt flere steder, hvilket kan medføre, at de ikke slettes alle steder.

De ansatte informeres korrekt om brugen af deres **Billeder**, men Professionshøjskolen Absalon bør gøre det nemmere at finde oplysningerne om samtykket, samt tydeliggøre at samtykket er frivilligt. Professionshøjskolen oplyser at billedmateriale i databasen Skyfish bliver slettet efter 5 år og dermed er det i overensstemmelse mellem de oplysninger den registreret modtager og det tidsrum billeder gemmes.

Databehandlere

Tilsyn med Professionshøjskolen Absalons databehandlere i 2021 har taget udgangspunkt i, at der blev ført tilsyn med størstedelen af databehandlerene 2020. Derfor har fokus i 2021 været på de databehandlere, der er risikovurderede til et stort tilsyn samt de databehandlere, hvor tilsynet i 2020 ikke kunne gennemføres tilfredsstillende samt nye databehandlere.

21 services er blevet udvalgt til tilsyn i 2021, og heraf er 11 tilsyn blevet godkendt uden yderligere kommentarer, 5 tilsyn er blevet godkendt med enkelte kommentarer, 1 tilsyn afventer rapportering i Q2, mens 3 tilsyn har levet kritisable svar. Som konsekvens heraf følges der op på sidstnævnte tilsyn med yderligere skriftligt og fysisk tilsyn i 2021/22.

For nærmere specificering se Bilag 3 Tilsyn med Absalons Databehandlere -2021 3.

3. Baggrund

Professionshøjskolen Absalon skal som følge af databeskyttelsesforordningen kunne dokumentere, at de overholder lovgivningen og har hjemmel til deres behandling af persondata. For at dokumentere dette laves der et årligt internt tilsyn.

Da databeskyttelsesforordningen omhandler alle facetter ved behandling af persondata, er der valgt en tilsynsform hvor der fra år til år er fokus på forskellige emner. Sidste år var fokus på databehandlere, i år er fokus på de registreredes rettigheder.

Rapporten beskriver baggrunden for tilsynet, hvad et tilsyn er, hvordan tilsynet har forløbet, hvilke bemærkninger der er gjort under tilsynet, og indeholder til en række anbefalinger på baggrund af tilsynet. Endelig afsluttes rapporten med at måle temperaturen for den generelle tilstand for behandlingen af persondata ved en gennemgang af metrikken.

4. Tilsynet

Formålet med databeskyttelsesforordningen er blandt andet at beskytte den registreredes ret til kontrol med egne data. Da individet kan være svært ved at udøve denne ret har man lagt ansvaret for at sikre den enkles beskyttelse over på de organisationer, der har registreret den enkle. Beskyttelsen består af en række rettigheder beskrevet i Forordningen kap 3 og omfatter bl.a. følgende:

- Den dataansvarliges pligt til at oplyse den registrerede om behandlingen
- Den registrerede har ret til at indsigt i de oplysninger, den dataansvarlige har om en
- Den registrerede har ret til at få berigtiget personoplysninger om sig selv
- Den registrerede har ret til at få behandlingen af sine personoplysninger begrænset
- Den registrerede har ret til at få sine dataslettet (retten til at blive gemt)

Tilsynet har haft til formål at afdække om Absalon lever op til gældende lovgivningen, overholder deres egne procedure og om deres kommunikation til de registrerede er i overensstemmende med dette. Hvor tilsynet sidste år havde fokus på de bagvedliggende systemer og processer er tilsynet i år med større fokus på organisationens processer og derfor relevant for alle medarbejdere der arbejder med persondata.

Absalons tilsyn er udarbejdet ved at gennemføre en række forskellige aktiviteter, eksempelvis interview. Alle personer der er interviewet vil i denne rapport dog forblive anonyme i det omfang det er muligt. Derudover har der været en gennemgang af hjemmeside, intranet og dokumenter omkring procedure og arbejdet med databeskyttelsesforordningen eksempelvis den lovpligtige registrering af aktiviteter hvor der indgår persondata (Art.30 fortegnelsen), loggen for databrud. Persondata er mange ting og der er i denne tilsyn er der valgt at fokusere på billeder som et særligt emne. Billeder er udtaget da det er vigtig kommunikationsmiddel men samtidig også kan være svært at håndtere.

Tilsynet har valgt at arbejde med udgangspunkt i administrationens arbejde, det skyldes at langt den største registrering af persondata foregår i administrationen.

Tilsynet er blevet udarbejdet under corona og derfor har muligheden for at besøge Absalon og lave stikprøve kontroller ikke været mulig grundet nedlukningen. Trods dette er der i

denne rapport alligevel en række anbefalinger og overvejelser til Professionshøjskolen Absalon i forhold til hvordan de ønsker at arbejde med persondataforordningen.

5. Rapportering for metrikkerne på Absalon

I 2020 blev der valgt en række målepunkter, der skulle gives en årlig tilbagevendende status på, således at det blev muligt at følge udviklingen inden for efterlevelse af databeskyttelsesreglerne.

Der er blevet lavet måling på de ti metrikker, som kan findes i nedenstående tabel.

METRIK	TYPE	OMRÅDE	STATUS 2020	STATUS 2021
Awarenesstræning	Kvantitativ	Awareness	RØD	GRØN
Kendskab blandt ansatte	Kvalitativ	Awareness	GUL	GUL
Leverandørtilsyn	Kvantitativ	Leverandører	GRØN	GRØN
Revisorerklæringer	Kvantitativ	Leverandører	GRØN	GRØN
Procedurer	Kvantitativ	Dokumentation	GRØN	GUL
Risikovurderinger	Kvantitativ	Dokumentation	RØD	GRØN
Henvendelser	Kvantitativ	Diverse	GRØN	GRØN
Svartid	Kvantitativ	Diverse	GRØN	GRØN
Sletning	Kvalitativ	Diverse	GUL	GUL
Anmeldte sikkerhedsbrud	Kvantitativ	Sikkerhedshændelser	GRØN	GRØN

6. Konklusion og anbefalinger

Det er tydeligt at Professionshøjskolen Absalon er opmærksom på de registreredes rettigheder og organisationens egne dokumentationskrav, hvilket viser sig ved, at der er udført et stort arbejde med procedure og vejledninger. Medarbejdernes egen vurdering af deres kompetence niveau er generelt højt, men flere gav udtryk for at man ønskede, at modtage en mere målrettet træning, der kobledes awarenesstræning sammen med deres specifikke arbejdsopgaver.

Der mangler dog noget sammenhæng på tværs af afdelingerne og mellem alle procedure og politikker, således at der ikke er uoverensstemmelser mellem disse eller sker en uhensigtsmæssig dataophobning.

I forhold til sletning kunne det anbefales at man undersøgte muligheden for om der er teknologier, der kunne lette arbejdet med at sikre at sletningen blev effektiv og mindre arbejdskrævende for medarbejderne.

Bilag 1 Tilsyn med de registreredes rettigheder

Tilsynet er blevet udarbejdet ved at gennemgå dokumentation om Professionshøjskolen Absalons arbejde med dataforordningen, hjemmesider, intranet og procedure i organisationen. Derudover har der været foretaget en række interview blandt administrative medarbejdere. Disse er alle blevet lovet anonymitet. De administrative medarbejdere er udvalgt da de ansvarlige for behandlingen af langt den største del af persondata der er PHA.

Oplysningspligten

I henhold til Databeskyttelsesforordningen er den dataansvarlige forpligtiget til, at oplyse den registrerede om hvordan ens data bliver behandlet. Absalon har en generel beskrivelse af hvordan de behandler almindelige data, således at der sikres en rimelig og gennemsigtig behandling for det mest persondata. Den generelle behandling findes let på hjemmeside for henholdsvis studerende og medarbejdere.

Under interviewene fremgik det, at der i mange afdelinger i øjeblikket er gang i en proces, hvor mange procedure bliver revideret og samtidig med er der en gennemgang af organisationens arbejde med databeskyttelsesreglerne. Det skal sikre at der er sammenhæng mellem de oplysninger den registrerede får om behandlingen af sine data, lovgivningen og den faktiske behandling. Dermed vil den registreredes rettighed i forbindelse med at indhente persondata fremstå i klart.

I øjeblikket kan der konstateres, at der nogle steder ikke er den sammenhæng. Nedenfor er givet et eksempel hvor lovgivningen, praksis og informationer til den registrerede ikke er sammenhængende.

Absalons oplysninger til den registrerede	Lovgivning	Praksis
"Absalon behandler og gemmer dine oplysninger i op til tre måneder efter dit studieforløb er afsluttet." (https://phabsalon.dk/informationssikkerhed/politikker-og-vejledninger/saadan-behandler-vi-data-om-dig-som-studerende/)	Eksamensopgaver skal gemmes i et år jf. Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelse § 33 stk.3.	Eksamensopgaver der afleveres elektronisk i Wiseflow slettes ikke i systemet.

Eksemplet er ikke enestående men der er opmærksomhed omkring problematikken og der arbejdes med at skabe konsistens mellem de 3 faktorer.

Et problem der kan opstå hvis informationspligten ikke overholdes er at den registrerede ikke bliver klar over sine rettigheder. Der er fundet et enkelt eksempel på dette i forbindelse med at tilsynet blev udarbejdet.

Medarbejdere bliver informeret om følgende behandling af deres data

"De oplysninger, Absalon har registreret om dig som medarbejder, vil som hovedregel blive slettet 5 år efter, din ansættelse er ophørt og oplysningerne er afleveret til Statens Arkiver i det omfang, der er afleveringspligt til Statens Arkiver." ([Medarbejdere - Professionshøjskolen Absalon \(phabsalon.dk\)](https://phabsalon.dk))

HR data er registreret i enten HR systemet EPOS eller på drevene, hvis det er en i gang værende processer. Det der befinder på drevene slettes igen efter vedkommende er blevet ansat og befinder sig under-ansættelsen i EPOS.-I EPOS er der en procedure for at slette hver 5 år, men systemet er mindre end 5 år gammelt så proceduren er ikke aktiveret.

Det er dog ikke alt data en registrerede ønsker at have liggende i sin personalemappe eksempelvis kunne en disciplinærsag, hvor der gives advarsler men sagen ikke udvikler sig yderligere blive liggende i den ansattes mappe indtil ansættelsen ophøre også selv om advarslen er 10 år gammel. I praksis skal sådanne data slettes når det ikke længere er relevant, og PHA mangler at implementere procedure der sikre dette.

Datatilsynet har i deres arbejde haft et fokus punkt på om arbejdsgivere har informeret om kontrolforanstaltninger. I forhold til kontrolforanstaltninger var alle interviewede bekendt og opmærksom på mange af de sikkerhedstiltag der er i organisationen, hvor der logges oplysninger om dem. Der blev angivet, at der ved følgende kontrolforanstaltninger blev anvendt logning af døre og for visse systemer, adgangsbegrænsninger til systemerne. Der er også videoovervågning og oplysningspligten er overholdt, da der bliver skiltet med det ved samtlige indgange jf. tv-overvågningsloven.

Retten til at få indsigt eller rettet persondata

Den registrerede har ret til at få den dataansvarliges bekræftelse på om personoplysninger vedrørende den pågældende behandles og til at få en kopi af personoplysningerne. Dermed er en indsigtsanmodning efter databeskyttelsesforordningen langt mere omfattende end den indsigt man kan opnå efter forvaltnings- eller offentlighedsloven.

Imidlertid er der få af de interviewede der har oplevet at blive bedt om indsigt efter reglerne, hvilket stemmer overens med de faktiske forhold, hvor der har været få henvendelse fra de registrerede om at få korrigeret data eller slettet data.

De gange der har været, har der en efterlevelse af dette og hvor det har været nødvendigt en kontrol af sammenlignelige persondata for at sikre at disse er korrekt. I de få tilfælde der har været, virker organisationen til at være fleksibel og serviceminded.

Organisationens mulighed for på en effektiv måde at sikre at en indsigtsanmodning kan efterkommes afhænger meget af de systemer der eksisterer i afdelingen og de data og der burde laves en kortlægning af, samspillet mellem afdelingerne og disses muligheder for at efterleve sådanne anmodninger fra registrerede.

Slette politik og praksis

At slette personoplysninger er en af de mest komplekse og vanskeligste opgaver der er krævet af databeskyttelsesforordningen. Udgangspunktet er at man slette data man ikke har en legitim grund til at opbevarer jf. art. 17 i databeskyttelsesforordningen.

I afsnittet om oplysningspligten er der noteret at der er visse udfordringer med sletning af persondata bl.a. at den registrerede flere steder ikke får korrekt info om de slette regler der eksisterer i organisationen og data beholdes i længere tid end det er oplyst.

Sletning er allerede et fokuspunkt på PHA. I øjeblikket arbejdes der derfor med en gennemgang af slettereglerne for at sikre at disse levere op til den gældende lovgivningen.

Det at persondata ikke slettes er ikke nødvendigvis et problem, da Arkiv lovgivningen i mange tilfælde ønsker at data indleveres til Rigsarkivet, men det er vigtigt at det fremgår så medarbejdere er klar over dette.

Implementering af sletning i forhold til anvendte medier

Fysisk materiale- de interviewede gav udtryk for at der næsten ikke var noget fysisk materiale tilbage. Der blev angivet at data kun modtages i elektronisk format eller bliver indscannet og derefter makuleret.

Mail - det er iflg. PHA 's politikker den enkle ansatte eget ansvar at sikre at mails med persondata slettes. De interviewede gav udtryk for, at det har givet sig udslag i meget forskellig praksis.

Drev- Anvendes ofte til opgaver m.v. der ikke er færdigbehandlet. Der angives forskellige retningslinjer men der er ikke nogle af de interviewede der angiver at der bliver slettet rutinemæssigt i drevene. Der er sletteprocedure men der mangler opmærksomhed om dette.

Systemer- I Absalon er der flere systemer og arbejdes med forskellige retningslinjer for sletning. Der er dog for en del af systemerne ikke udarbejdet retningslinjer eller gennemført sletning, da mange af systemerne er forholdsvis nye, under 5 år. Andre systemer har indbygget automatisk sletning

- EPOS der er indtil videre ikke slettet noget og det skyldes at systemer er forholdsvis nyt.
- FICS ingen sletning da det ikke er muligt grundet systemets design
- SIS sletning ikke en mulighed grundet systemets design. Systemet er ved at blive udfaset.
- ESAS – Efterfølgeren til SIS lige implementeret. Der er mulighed for at slette men ikke nogen retningslinjer endnu, da systemet lige er blevet implementeret.
- SmartClick Tidsregistrering foretages med systemet. Der er sletteprocedure men systemet er mindre end 5 år, der er angivet som slettefristen.
- HR manager rekrutter 6 mrd. Systemet har automatisk sletning og ansættelsesudvalget får adgang til systemet således at data ikke behøves at komme ud af systemet gemmes andre steder

FICS og SIS er designet før de nye databeskyttelsesregler, og mangler derfor muligheden for at kunne slette data, herunder personoplysninger. PHA er opmærksom på dette problem og de udfordringer det kan give, men der findes ikke umiddelbart nogen løsning på problemet. Til gengæld er det ikke i overensstemmelse med de procedure PHA har angivet at de følger.

Problematikker med gennemførelse af sletning

a) Opbevaring af data flere steder

De interviewede angiver at der er mange procedure, der medfører en stor risiko for at den samme data bliver gemt flere steder. Eksempelvis skal mange ledere udforme

skriftligt materiale til studieadministrationen/HR og sende det til dem, før det bliver lageret i systemerne.

Derved bliver de samme data gemt i drev, mail og det givne system. Eksempelvis skal en ledere ved en medarbejderens langtidssygdom udarbejde en mulighedserklæring og sende den til HR. HR gemmer derefter erklæringen i EPOS.

b) Der er ikke afsat ressourcer

Sletning er en kompleks opgave. De vanskeligste steder at slette er i mailsystemet og på drev. Der er teknologiske muligheder for at få hjælp til dette med der er ikke investeret i dette (endnu).

c) Der er nogle steder ikke angivet nogen slette frister

Der er for nogle data ikke opnået enighed om hvordan de skal behandles.

d) Der er ikke indarbejdet nogle slette rutine

Da der ikke er opbygget nogle rutiner således bliver der ikke afsat ressourcer til at løse denne opgave. Opgaven kan blive glemt i en travl hverdag.

Billeder

Billeder er udvalgt som et særligt emne da denne type persondata ofte kræver godkendelse fra den registrerede for at anvende. På Absalon er der forskellige former for medier hvor der anvendes billedmateriale og forskellige måde hvor på dette billedmaterialet fremkommer.

Medarbejder billeder

Medarbejder billeder uploades af medarbejderne selv. Ansvar ligger delt med HR og Organisation/intern kommunikation og der arbejdes i øjeblikke med at udarbejde en ny procedure for dette.

På hjemmesiden og intranettet kan medarbejderne finde oplysninger om PHA's brug af medarbejderbilleder. Eksempelvis skrives det under afsnittet om medarbejdernes informationssikkerhed (<https://phabsalon.dk/informationssikkerhed/medarbejdere/>) at billeder af ansatte kræver samtykke. På intranettet i forbindelse med at man indsender billederne kommer oplysningen om samtykket som noget af det sidste, og dette bør ske tidligere og gøres tydeligere.

Da samtykke i forhold til medarbejder kan være mere eller mindre frivilligt, da medarbejdere pr. automatik er underlagt arbejdsgiveren, kan det anbefales, at det fremgå klarer at det er frivilligt, eksempelvis ved at disse oplysninger fremhæves mere og at de ansatte informeres om, at det ikke vil have konsekvenser, hvis man vælger ikke uploader sit billede på denne side. Der kunne muligvis også overvejes at man anvendte et andet indsamlingsgrundlag.

Billeddatabase

Absalons billeddatabase Skyfish består af en billeddatabase der er opdelt i en offentlig tilgængelig del og en lukket del kun til kommunikationsafdelingens brug. Billederne er hovedsageligt taget af professionelle fotografer under ledelse af kommunikationsafdelingens konsulenter. Der er mulighed for, at billeder kan indsendes af ansatte til kommunikationsafdelingen, men det har ikke været anvendt.

Billederne anvendes til PR materiale, hjemmeside med mere. Der er i tilknytning til billederne anvendt en "modelkontrakt", og denne løsning er godkendt af Absalons advokatus.

I modelkontrakten står der, at billederne "kan bruges af Absalon i op til 5 år fra datoen for underskrift" Efter 5 år bliver billeder slettet i skyfish.

I forhold til den registreredes rettigheder har der inden for det sidste år ikke været nogle hændelser. Der er tidlige været tilfælde hvor en afbilledet har bedt om at billeder slettet og det har kommunikationsafdelingen efterkommet. Dermed behandler Kommunikationsafdelingen deres billeder efter samtykke reglerne. Anden misbrug af billeder har været et eksternt medie, der har anvendt Absalons billeder som stock billeder. Dette blev stoppet, det øjeblik man blev opmærksom på dette.

Billederne er registreret og koblet med aftalen således at det skulle være let at finde en registrerede, hvis denne ønskede at gøre brug af sine rettigheden ved enten at få indsigt i det materiale der foreligger om vedkommende eller vil trække sit samtykke tilbage.

Bilag 2: Gennemgang af metrikken

Awareness

Status for denne metrik er grøn

For at beskytte de registreredes rettigheder, er det nødvendigt at have en viden om databeskyttelsesreglerne og hvilken måde det påvirker arbejdet der udføres.

I Databeskyttelsesforordningen er der indirekte krav til den viden, medarbejderne skal have om databeskyttelsesreglerne (art. 24 stk.1 og 2, art. 32 stk. 4, art.39 stk. 1 (a)). Det er arbejdsgiver ansvar, at sikre at medarbejdere har den tilstrækkelige viden men denne viden vil afhænge af hvor den pågældende befinder sig i organisationen og det arbejde der udføres.

Absalon har indført et awareness program for ansatte. Awareness programmer består af et kursus som blev gjort obligatorisk for alle ansatte i 2020. Nyansatte skal gennemføre MOCH kurset i forbindelse med introduktion på PHA. Derudover har PHA på deres intranet og hjemmeside informeret om persondataforordningen.

Ved sidste måling den første februar 2020 havde 35 pct. af de ansatte på Professionshøjskolen Absalon gennemført det indkøbte e-læringsprogram, 50 pct. af de administrative medarbejdere havde gennemført, mens kun 27 pct. af medarbejderne på uddannelserne.

Ved den sidste gennemgang af medarbejdernes gennemførelse er der sket en markant forbedring. 72 % af alle medarbejdere har gennemført. Niveauet er generelt højt i hele organisationen, der er kun 2 afdelinger der har en gennemførelsesprocent under 50 %. Dette har medført at PHA indtager en 2. plads ved sammenligning med andre skole. Derudover er der på PHA mulighed for at de enkelte uddannelse kan vælge, at deres studerende skal gennemføre et kursus så awareness omfatter hele organisationen og ikke kun de ansatte.

Hvor stort er kendskabet til GDPR blandt medarbejderne

Status for denne metrik er gul

Resultatet for denne metrik er fremkommet ved at sammenligne interviewbesvarelserne.

Der er i organisationen en generel viden om databeskyttelsesreglerne. En del medarbejder bliver dog udfordrede når det drejer sig om specifik viden i både praksis og teori. Når der ikke arbejdes efter bestemte procedure, fordi disse ikke er beskrevet, kan det resulterer i forskellig håndtering af den samme slags persondata. Flere medarbejdere mente at en række procedure burde blive gennemset.

Databeskyttelsesforordningen samspil med andre juridiske områder er udfordrende. For medarbejder i mere specialiseret funktioner, bør det derfor overvejes om man ikke kunne tilbyde dem ekstra træning. Det drejer sig specielt om medarbejdere hvor der kunne være andre juridiske emner der har indflydelse på behandlingen af persondata eksempelvis ansættelsesret, forvaltningsret, offentlighedsloven, arkivarloven og ophavsretten for at

nævne nogle eksempler. Denne mulighed er allerede indført for HR jura der tilbyder nye medarbejder kursus i forordningen og forvaltningsloven, hvis de føler behovet for det.

Generelt blev der givet udtryk for at der er opmærksomhed omkring persondata og datasikkerhed i dagligdagen eksempelvis at der Clean desk policy og aflåste døre, og skabe. I forhold til de studerende er man god til at informeret om brugen af sikkerpost. Ved indsendelse af mail der kan indeholde fortroligt materiale eksempelvis ved dispensationsansøgninger, klager ec.,

Der er et givet udtryk for at der er hjælp at hente i organisationen, hvis man kommer i tvivl om databeskyttelsesreglerne og at man er god til at diskutere hvordan forståelsen af databeskyttelsesreglerne skal være i forhold til de opgaver der skal løses.

Der er åbenhed om brud på datasikkerhed og der er en generel forståelse for hvor det skal behandles. Der var ikke så meget fokus på indberetning via hjemmeside som det at kontakte ens nærmeste leder eller Databeskyttelseskoordinatoren direkte.

Hvor stor en andel af databehandlere er der ført tilsyn med Status for denne metrik er grøn.

Der blev i løbet det første kvartal i 2021 udarbejdet en plan for tilsyn med databehandlere. Planen er i store træk gennemført. Tilsyn med Absalons databehandlere i 2021 er præget af, at størstedelen af Absalons databehandlere efterlevede tilsynet i 2020.

Fokus i 2021 har derfor været på de databehandlere, der er vurderet til at have en stor risiko eller de databehandlere der ikke efterlevede tilsynet i 2020, samt nye databehandlere.

Resultatet blev et tilsyn hos 14 databehandlere. Hos nogle af disse blev der lavet flere tilsyn afhængig af tjenesterne de udbød, så samlet er der lavet 21 tilsyn. Hos Google er der for eksempel gennemført 3 tilsyn.

Der er 4 databehandlere der ikke har levet op til kravene for databehandler Citrix, Snapengage, Itslearning og Systematic . Citrix har afleveret en besvarelse af tilsynet der på ingen måder er tilfredsstillende og virksomheden virker ikke til at være indstillet på at leve op til kravene i Dataforordningen. Snapengage tillader ikke at der laves et skriftligt tilsyn, så det efterlader kun muligheden for i et fysisk tilsyn i 2022. Itslearning har ikke reageret og der planlægges derfor et skriftligt og fysisk tilsyn senere på året (maj-juni). Det samme gør sig gældende for Systemativ.

Endelig er der 1 databehandler der er uafklaret. I øjeblikket forhandles der med Elsevier om en ny databehandleraftale og indtil den er på plads så skal der ikke gennemføres tilsyn.

Læs mere i bilag 3:Tilsyn med Absalons databehandlere - 2021

Hvor mange revisorerklæringer er indhentet fra databehandlere

Status for denne metrik er grøn.

Der er modtaget 15 revisorerklæringer hvor af 6 er udført efter global standard og der forventes at modtage yderligere en fra Itslearning.

Det betyder at det er 71 pct. af dem der er udtaget til tilsyn der anvender revisorerklæringer for at opfylde deres forpligtelser.

Da der foretages flere tilsyn hos den samme databehandler kan tallet ikke ses som en generel udbredelsen af revisionserklæringer.

Findes der procedure for alle processer der involvere personoplysninger

Status for denne metrik er gul.

I Control Manager er der procedure for alle administrative processer, der behandler personoplysninger.

Flere steder i organisationen sker der i øjeblikket en gennemgang af flere af disse processer, da der implementeres nye systemer eller der sker organisatoriske ændringer. I takt med at dette sker er der også en revision af de procedure der involvere personoplysninger. Der kan dog i perioden være en forskel mellem den procedure der findes i systemet og de procedure der arbejdes efter i organisationen.

I arbejdet med persondata følges der op på dette ved bl.a. at revidere den lovpligtige fortegnelse over aktiviteter der involvere persondata.

Andre steder hvor procedure er beskrevet eksempelvis på intranet og hjemmeside er der mange steder behov for en revision for at sikre at der er overensstemmelse mellem lovgivning, procedure og de procedure der følges på PHA.

Hvor stor en andel af de processer der involvere personoplysninger mangler risikovurderinger

Status for denne metrik er Grøn.

Alle arbejdsprocesser har tilknyttede risikovurderinger bestående af matricer på hhv. afsluttede konsekvens- og sårbarhedsanalyser.

Hvor mange henvendelser om dataskyttelse er modtaget og hvor mange henvendelser om registreredes rettigheder er modtaget

Status for denne metrik er grøn.

Corona har medført at der har været et kraftigt fald i aktiviteten i forhold til henvendelser om databeskyttelsesreglerne. Sidste år blev det anslået at der havde været mellem 1.500 til 1.700 henvendelser eller spørgsmål i løbet af året, hvoraf mere end 95 % af henvendelserne kommer fra ansatte.

I år anslås det at der har været omkring 600 til 700 henvendelser hvor af størstedelen stadig er fra medarbejdere. Antallet af henvendelser forventes dog at stige igen, når samfundet igen åbner op.

Ligeledes har det medført at karakteren af spørgsmål, har været præget at de arbejdsbetingelse som corona har medført. Så der har været fokus på emner som fjernundervisning, optagelse af undervisningen mm.

Hvad er den korteste/længste/gennemsnitlige svartid på henvendelser

Status for denne metrik er grøn.

Svar tiden på henvendelse sker for mange spørgsmål den samme dag eller inden for nogle få dage. Enkle henvendelser, hvor det har været nødvendigt at konsultere eksterne samarbejdspartnere, har kunne trække sagsbehandlingstiden ud.

Der føres i øjeblikket ikke statistik over sagsbehandlingstiden.

I hvilket omfang slettes personoplysninger når formålet hvortil de er indsamlet er ophørt

Status for denne metrik er gul.

I forbindelse med undersøgelsen af de registreredes rettigheder er der fundet adskillige steder, hvor der ikke er sammenhæng mellem de angivet slettefrister, lovgivningen og den faktiske behandling af persondata på Absalon.

Således er der ikke levet op til krav i databeskyttelsesforordningen om at personoplysninger skal slettes, når der ikke længere er brug for dem.

Et generelt tema har været angivelse af at data bliver slettet efter en given periode, hvor efter dette ikke sker. Dette kan have flere årsager hvor de væsentligste årsager formodentlig skal findes i, at det ikke har været muligt at slette i de angivne systemer, der har ikke opmærksomhed nok om hvor data har befundet sig eller der har manglet klare retningslinjer og været overladt til den enkelte at træffe beslutning om dette.

Processerne på Absalon har samtidig medført at der er sket en dataophobning, da den samme data kan findes i flere formater.

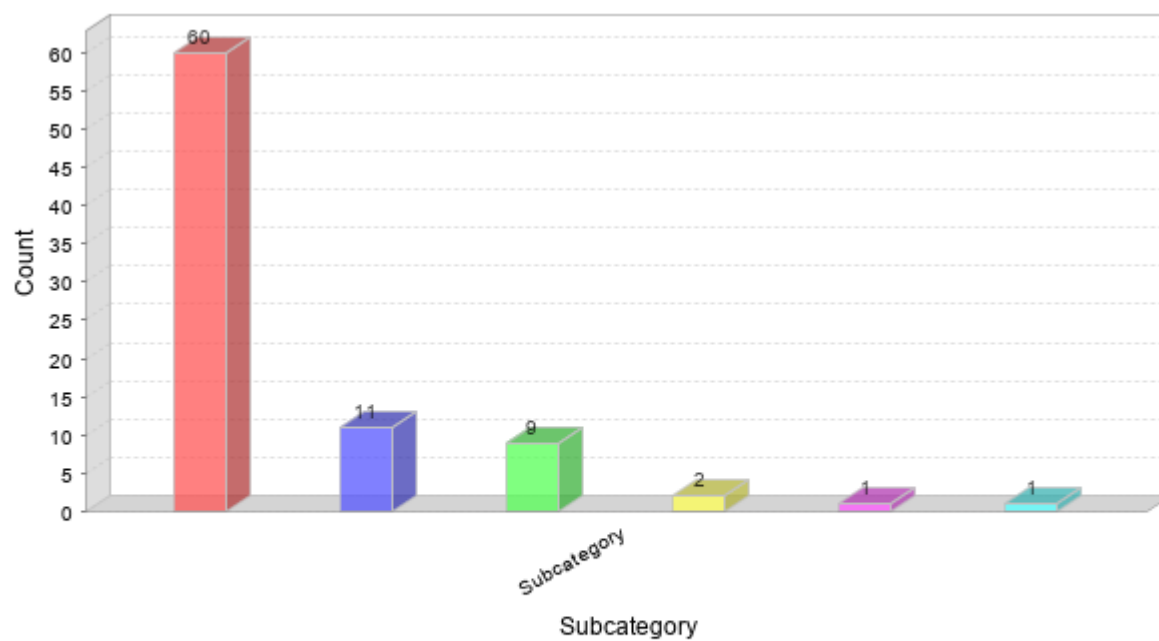
Hvor mange persondatabrud er registreret og hvor mange af dem er indberettet til Datatilsynet

Status for denne metrik er grøn.

Et store antal registrerede sikkerhedshændelser er anerkendt, som en god indikator på en organisation med et modent sikkerhedsarbejde, idet sikkerhedshændelser faktisk opdages og derefter rapporteres.

I løbet af det sidste årstid har der været 84 sikkerhedshændelser. Dette tal er forholdsvis højt sammen lignet med at der i perioden 25. maj 2018 til udgangen af januar 2020 "kun" blev registreret 113 sikkerhedshændelse. Dette kan have flere forklaringer men en kunne være, at man er blevet mere vant til at indberette når der opstår en sikkerhedshændelse.

De fleste hændelser har med virus angreb at gøre og kun 9 har med persondata at gøre. Ingen af disse hændelser er blevet anmeldt til datatilsynet og den/ de registrerede er ikke blevet informeret. Dette passer med det generelle billede af hvordan informationssikkerheden har udviklet sig under corona.



Bilag 3: Tilsyn med Absalons databehandlere 2021

Tilsyn med Absalons databehandlere i 2021 er præget af, at størstedelen af Absalons databehandlere efterlevede tilsyn 2020. Derfor har fokus i 2021 været på de databehandlere, der er risikovurderede til et stort tilsyn samt de databehandlere, der ikke efterlevede tilsyn 2020, samt nye databehandlere.

Status	Leverandør	Produkt	Tilsynsniveau	Tilsynsform	Kommentarer
	Azets Insights	EPOS	Stor	Skr. dokumentation	Godkendt m. enkelt opmærksomhed på tre ikke besvarede tilsynspunkter (inkl. oplysningspligt), hvilket tages til efterretning.
	Citrix	Podio	Stor	Skr. dokumentation	Modtaget besvarelse er på ingen måde godkendt, og efterlader et indtryk af en virksomhed, der ikke anerkender europæisk fokus på datasikkerhed.
	Ditmer	Eksamensbevissystemet	Mellem	Revisionserklæring	Godkendt m. tilfredsstillende svar på enkelte udestående kontroller
	Ditmer	Blanketsystemet (ditmerflex)	Stor	Revisionserklæring	Godkendt m. tilfredsstillende svar på enkelte udestående kontroller
	Elbek & Vejrup A/S	pha.smartklik.dk (Ferie & Fravær)	Stor	Revisionserklæring	Godkendt uden kommentarer
	Elsevier	Pure backend	Stor	Skr. dokumentation	Løsningen er en sektorløsning, hvilket har forårsaget en tidskrævende proces for at få en opdateret databehandleraftale på plads. Dette forventes afsluttet Q2 2021, hvorefter der indhentes et skriftligt tilsyn
	Google	Google Yammer	Mellem	Global revisionserkl.	Godkendt uden kommentarer
	Google	Google Drive	Stor	Global revisionserkl.	Godkendt uden kommentarer
	Google	Google Sites	Stor	Global revisionserkl.	Godkendt uden kommentarer
	itslearning	itslearning	Stor	Revisionserklæring	Efter gentagne rykkere har leverandøren ikke leveret revisionserklæring. Tilsynet 2020 var ej heller tilfredsstillende. Konsekvensen er derfor, at der udføres et skriftligt og et efterfølgende fysisk tilsyn hos leverandøren maj-juni 2021.
	LærIT	Skoletube	Stor	Revisionserklæring	Godkendt m. enkelt opmærksomhed på "ansvarsfraskrivelse" til følsomme oplysninger gemt hos underleverandører.
	Master Danmark	HR manager	Stor	Revisionserklæring	Godkendt uden kommentarer
	Microsoft	Microsoft Azure	Mellem	Global revisionserkl.	Godkendt uden kommentarer
	Microsoft	Microsoft Office 365	Stor	Global revisionserkl.	Godkendt uden kommentarer
	Microsoft	Microsoft Sharepoint	Stor	Global revisionserkl.	Godkendt uden kommentarer
	QS Unisolution	Moveon	Mellem	Skr. dokumentation	Godkendt m. enkelt opmærksomhed på data, der sendes til usikkert tredje land samt UK.
	Rambøll	Undervisningsevalueringssystem (UES)	Mellem	Revisionserklæring	Godkendt uden kommentarer
	Rambøll	Rambøll results	Stor	Revisionserklæring	Godkendt uden kommentarer
	Rambøll	SurveyXact	Stor	Revisionserklæring	Godkendt uden kommentarer
	Snapengage	Snapengage (chat)	Stor	Skr. dokumentation	Der kan pt. ikke føre tilsyn med leverandøren, idet de ikke tillader, at Absalon laver et skriftligt tilsyn. Konsekvensen er derfor at kræve et fysisk tilsyn hos leverandøren i 2022.
	Systematic A/S	Cicero	Stor	Skr. dokumentation	Efter gentagne rykkere har leverandøren ikke leveret revisionserklæring. Konsekvensen er derfor at der udføres et fysisk tilsyn hos leverandøren maj-juni 2021.

Revision af Absalons strategi – fastlæggelse af strategiske mål

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen drøfter og beslutter de foreløbige strategiske mål i Absalons strategi 2022-2025.

Sagsfremstilling

Absalons strategi udløber i 2022 og Absalon står derfor overfor at formulere sin strategi fra 2022 og frem.

Bestyrelsen har tidligere besluttet, at der ikke udvikles og formuleres en helt ny strategi, men at den eksisterende strategi revideres og justeres. Revisionen tager udgangspunkt i, at den nuværende mission og vision fastholdes med en mindre justering. Strategiens fokus på hhv. fremragende uddannelser og Absalon som regional udviklingspartner videreføres, men der sker et fokusskifte inden for strategiens temaer, og der sættes nye strategiske mål på områderne. Til hvert strategisk mål knyttes en række strategiske indsatser.

På bestyrelsesseminaret den 2. februar 2021 drøftede bestyrelsen tre fokusområder i strategiens del om Absalon som regional udviklingspartner:

1. Efter- og videreuddannelse.
2. Forskning og udvikling.
3. Rekruttering af studerende og overgang til job.

Med udgangspunkt i bestyrelsens drøftelse af udfordringer og potentialer på disse områder, har Absalons direktion og chefgruppe siden arbejdet videre med at formulere foreløbige strategiske mål på områderne for strategiperioden. Forslag til strategiske mål fremgår nedenfor. Baggrunden for valget af de strategiske mål og det foreslåede ambitionsniveau vil blive gennemgået på bestyrelsesmødet den 9. april.

	Foreløbigt strategisk mål	Note vedr. ambitionsniveau
Efter- og videreuddannelse	Årlig omsætning på min. 75 mio. kr.	Baseline: 55 mio. kr. i 2020.
	Strategiske samarbejder med region, kommuner og virksomheder i regionen om sundhedsområdet, socialområdet og det tekniske område.	
Forskning og udvikling	Realiseret årlig ekstern finansiering på 35 mio. kr.	Baseline: 20 mio. kr. i 2020.
	Årlig produktion af 100 forskningspublikationer på autoritetsliste (BFI)	Baseline: 86 i 2020.
	Absalons forskningsaktiviteter skaber overordnet impact og øget kvalitet i uddannelserne. Måles via tre indikatorer: a) Medarbejdernes anvendelse af viden, data og metoder fra egne FoU-aktiviteter i undervisningen, herunder i form af direkte involvering af studerende i FoU-aktiviteter.	Mål: Min. 80 pct. svarer i kategorierne høj eller meget høj (stigning på 16 pct.point ift. 2020)

	b) Medarbejdernes anvendelse af viden, data og metoder fra Absalons FoU-aktiviteter (kollegers arbejde) i undervisningen.	Mål: Min. 50 pct. svarer i kategorierne i høj eller meget høj grad (stigning på 12 pct.point ift. 2020).
	c) Videncirkulation mellem FoU-aktive og øvrige undervisere i fagmiljøet, herunder en styrket generel orientering mod forskning og udvikling i det samlede fagmiljø og ift. undervisningens indhold på både grund- og efter- og videreuddannelsesniveau.	Mål: Min. 50 pct. svarer i kategorierne i høj eller meget høj grad (stigning på 16 pct.point ift. 2020).
Rekruttering og overgang til job	Søgningen til Absalons uddannelser fra førsteprioritetsansøgere svarer minimum til dimensioneringen.	Baseline: I 2020 gælder det 7 af Absalons 13 uddannelser.
	Optaget på Absalons uddannelser svarer til dimensioneringen.	Baseline: I 2020 gælder det 2 af Absalons 13 uddannelser
	Absalons dimittender matcher efterspørgslen på regionens arbejdsmarked og der er en dimittendledighed (4.-7. kvartal) på maks. 10 pct. på hver enkelt uddannelse.	Baseline: I 2020 lever 8 af Absalons 13 uddannelser op hertil.
	Absalon leverer onboardingforløb (som efter- og videreuddannelsesaktivitet) til dimittender i minimum 10 kommuner og hospitaler.	

Forslaget til ovenstående strategiske mål på de tre områder tager udgangspunkt i en række overvejelser omkring udfordringer, potentialer og nuværende niveau på områderne:

Efter- og videreuddannelse:

- Potentiale på socialområdet, hvor der ikke er tradition for videreuddannelse af socialrådgivere hos Absalon og hvor politiske reformer peger på styrkede kompetencer hos socialrådgiverne.
- Potentiale ift. at blive fast uddannelsesleverandør på sundhedsområdet fsa. et meget stort løbende efter- og videreuddannelsesbehov. Det tidligere samarbejde har været begrænset til få elementer, men ny pulje i regionen giver mulighed for et tættere og løbende samarbejde.
- På det tekniske område har der været begrænsede muligheder, men en stor omstilling i industrien vedr. Industri 4.0 er i gang og det tætte samarbejde i Kalundborg bør kunne være en løftestang for et stærkt strategisk samarbejde.

Forskning og udvikling

- I forhold til ekstern finansiering har Absalon vækstet markant (også komparativt i sektoren) og yderligere vækst er betinget af en langsigtet udvikling af de organisatoriske forudsætninger ift. både hjemtagning og drift af en øget projektportefølje. Målet er ambitiøst men forventes at kunne konsolideres som stabilt blivende.
- Produktionen af forskningspublikationer er centralt, idet videnskabelig publikation er en afgørende forudsætning for ekstern anerkendelse som forskningsaktør. Absalon har øget sin forskningsproduktion betragteligt siden 2017 og målet for 2025 vil svare til det bedste resultat i sektoren set ift. publikationer pr. FoU-årsværk.

Rekruttering og overgang til job

- Målene afspejler de stigende rekrutteringsudfordringer til professionsbacheloruddannelserne og i særdeleshed ift velfærdsuddannelserne. Det giver behov for en målrettet indsats for at sikre tilstrækkeligt med motiverede og kvalificerede studerende. Endvidere skal potentialet i nye målgrupper udnyttes.
- Det ønskes, at målene afspejler Absalons fokus på at sikre, at dimittenderne matcher efterspørgslen på regionens arbejdsmarked, såvel antals- som kompetencemæssigt. Der er endvidere potentiale i en bedre understøtning af den bedst mulige overgang til job, så dimittenderne får fodfæste i deres professioner.

Der redegøres yderligere for baggrunden for valg af mål samt ambitionsniveauet på bestyrelsesmødet.

Proces

Efter bestyrelsens beslutning om de foreløbige strategiske målsætninger for 2022-2025 igangsættes arbejdet med at formulere de strategiske indsatser i tilknytning til strategiens to spor og målsætningerne med henblik på at kunne præsentere bestyrelsen for et udkast i efteråret 2021.

Beslutning for Punkt 9: Revision af Absalons strategi

Bestyrelsen besluttede de foreløbige strategiske mål i Absalons strategi 2022-2025.

Efter- og videreuddannelse

- Årlig omsætning på min. 75 mio. kr.
- Strategiske samarbejder med region, kommuner og virksomheder i regionen om sundhedsområdet, socialområdet og det tekniske område.

Forskning og udvikling

- Realiseret årlig ekstern finansiering på 35 mio. kr.
- Årlig produktion af 100 forskningspublikationer på autoritetsliste (BFI)
- Absalons forskningsaktiviteter skaber overordnet impact og øget kvalitet i uddannelserne, hvilket måles via udvikling i score og tre udvalgte indikatorer fra Videngrundlagssurvey

Rekruttering og overgang til job

- Søgningen til Absalons uddannelser fra førsteprioritetsansøgere svarer minimum til dimensioneringen.
- Optaget på Absalons uddannelser svarer til dimensioneringen.
- Absalons dimittender matcher efterspørgslen på regionens arbejdsmarked og der er en dimittendledighed (4.-7. kvartal) på maks. 10 pct. på hver enkelt uddannelse.
- Absalon leverer onboardingforløb (som efter- og videreuddannelsesaktivitet) til dimittender i minimum 10 kommuner og hospitaler.

Sager til de kommende bestyrelsesmøder

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen drøfter forslag til sager på de kommende bestyrelsesmøder.

Sagsfremstilling

22. juni 2021 – bestyrelsesmøde

- Forecast 1
- Godkendelse af ændring af den finansielle strategi
- Campus Næstved
- Status på revision af strategi
- Drøftelse af målsætninger i strategisk rammekontrakt
- Rapport om institutionsakkrediteringen af Professionshøjskolen Absalon

7. oktober – bestyrelsesmøde

- Forecast 2

11. november - bestyrelsesseminar

14. december – bestyrelsesmøde

- Godkendelse af budget
- Godkendelse af revideret strategi

Beslutning for Punkt 10: Kommende møder

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

Eventuelt

Beslutning for Punkt 11: Eventuelt

Mads Eriksen orienterede om Dansk Erhvervs investeringsplan for uddannelsessystemet.