

Bestyrelse 2022-2026 (Absalon bestyrelsesmøde)

31-03-2025 14:00 - 17:00

Campus Slagelse

Mødedeltagere : Bente Sorgenfrey, Charlotte Saustrup Haven, Danni Shirinabadi Sigen, Gitte Løvgren, Jens Stenbæk, John Bo Jakobsen, Kirsten Olsen, Lars Hoppe Søe, Lasse Bjerg Jørgensen, Zacharias Razvi, Mads Eriksen Storm.

Afbud: Ricco Dyhr, Stine Gry Roland, Maja Roesen.

Fra direktionen: Camilla Wang, Kristian Ørnsholt, Sami Stephan Boutaiba og Daniel Schwartz Bojsen.

Under punkt 1 og 2: Lars Hillebrand og Mette Engell Bjergvang.

Mødesekretærer: Nanna Ferslev og Bettina Blrch.

Observatører under mødet som led i projektopgave på RUC: Annika Steiness, Lisbet Knold, Mia Rebecca Lund og Stine Blegvad.

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden,	1
Beslutning for Punkt 1: Godkendelse af dagsorden,	2
Punkt 2: Godkendelse af Årsrapport 2024 og revisionsprotokollat for 2024,	3
Beslutning for Punkt 2: Godkendelse af Årsrapport 2024 og revisionsprotokollat for 2024,	4
Punkt 3: Statusredegørelse 2024,	5
Beslutning for Punkt 3: Statusredegørelse 2024,	6
Punkt 5: Reform af de professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser,	7
Beslutning for Punkt 5: Reform af de professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser,	8
Punkt 6: Tema: Revision af Absalons strategi med fokus på revision af den strategiske retning "Flere skal vælge en professionsuddannelse",	9
Beslutning for Punkt 6: Tema: Revision af Absalons strategi med fokus på revision af den strategiske retning "Flere skal vælge en professionsuddannelse",	10
Punkt 7: Revideret vedtægt og udpegning af selvsupplerende bestyrelsesmedlem,	11
Beslutning for Punkt 7: Revideret vedtægt og udpegning af selvsupplerende bestyrelsesmedlem,	12
Punkt 8: Valg af næstformand,	13
Beslutning for Punkt 8: Valg af næstformand,	14
Punkt 9: Eventuelt,	14
Punkt 10: Godkendelse af referat,	15
Punkt 11: B-sag: Skriftlige meddelelser fra rektor,	16
Beslutning for Punkt 11: B-sag: Skriftlige meddelelser fra rektor,	17
Punkt 12: B-sag: Personalenøgletal 2024,	18
Beslutning for Punkt 12: B-sag: Personalenøgletal 2024,	19
Punkt 13: B-sag: Orientering om ændring i regnskabsinstruks,	20
Beslutning for Punkt 13: B-sag: Orientering om ændring i regnskabsinstruks,	21
Punkt 14: B-sag: Løbende overblik over væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger,	22
Beslutning for Punkt 14: B-sag: Løbende overblik over væsentlige økonomiske og	

strategiske beslutninger.....	23
Punkt 15: B-sag: Forenklet kvalitetsmodel.....	24
Beslutning for Punkt 15: B-sag: Forenklet kvalitetsmodel.....	25
Punkt 17: B-sag: Orientering om kommende sager.....	26
Beslutning for Punkt 17: B-sag: Orientering om kommende sager.....	27

31. marts 2025



Godkendelse af dagsorden

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender dagsordenen.

Beslutning for Punkt 1: Godkendelse af dagsorden

Bestyrelsen godkendte dagsordenen.

Godkendelse af årsrapport og revisionsprotokollat 2024

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen

- godkender årsrapport 2024 (bilag 1)
- tager revisionsprotokollat og tilhørende notat om protokollatet til efterretning (bilag 2 og 3)
- tager notat om årets resultatet til efterretning (bilag 4)

Sagsfremstilling

Revisorerne Lars Hillebrand og Mette Engell Bjergvang deltager under punktet.

På mødet redegør professionshøjskoledirektøren for årets resultat, hvorefter Lars Hillebrand gennemgår revisionsprotokollatet for 2024.

Absalons regnskab for 2024 er lukket med et overskud på ca. 55 mio. kr., hvilket er ca. 35 mio. kr. større end budgetteret. Hvis der ses bort fra poster af engangskaraktér er overskuddet ca. 20 mio. kr. mere end budgetteret. Det skyldes en kombination af øgede indtægter og et lavere omkostningsniveau end budgetteret.

Revisionen har som led i deres revision for 2024 fulgt op på de tre åbne revisionspunkter fra tidligere år. Alle tre punkter er lukket ved dette års revision. Der er ikke tilføjet nye punkter i protokollatet for 2024.

Økonomi

Der arbejdes videre i 2025 med at styrke Absalons økonomistyring.

Proces og kommunikation

Årsrapporten offentliggøres på Absalons hjemmeside.

Bilag

Bilag 1	Årsrapport 2024
Bilag 2	Revisionsprotokollat
Bilag 3	Absalons notat om revisionsprotokollat 2024
Bilag 4	Notat om årets resultat 2024

Beslutning for Punkt 2: Godkendelse af Årsrapport 2024 og revisionsprotokollat for 2024

Kristian Ørnsholt redegjorde for årets resultat.

Revisor Lars Hillebrand gennemgik revisionsprotokollat 2024. Revisionen har som led i deres revision for 2024 fulgt op på de tre åbne revisionspunkter fra tidligere år. Alle tre punkter er lukket ved dette års revision. Der er ikke tilføjet nye punkter i protokollatet for 2024.

Bestyrelsen godkendte årsrapport 2024. Endvidere tog bestyrelsen revisionsprotokollat, notat om protokollatet samt notat om årets resultat til efterretning.

Årsrapport 2024

**AB
SALON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



Indhold

Påtegning	3
Ledespåtegning.....	3
Den uafhængige revisors påtegning	4
Beretning	7
Præsentation af institutionen	8
Ledelsesberetning.....	8
Årets faglige resultater	8
Årets økonomiske resultat.....	14
Afrapportering af strategisk rammekontrakt	17
Forventninger til det kommende år.....	19
Regnskab	21
Anvendt regnskabspraksis.....	21
Resultatopgørelsen	26
Balance	27
Pengestrømsopgørelse.....	30
Noter til resultatopgørelsen.....	31
Noter til balancen.....	33
Særlige specifikationer	37



Påtegning

Ledelsespåtegning

Professionshøjskolen Absalons årsrapport udarbejdes efter lov om statens regnskabsvæsen mv., bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen (BEK 116 af 19. februar 2018), retningslinjerne i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning, Bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående Uddannelse LBK nr. 779 af 08/08/2019 samt Uddannelses- og Forskningsstyrelsens retningslinjer for udarbejdelse af årsrapport.

For professionshøjskoler gælder bekendtgørelse om regnskab, revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskolerne (BEK nr. 1613 af 28/12/2022).

I henhold til § 39, stk. 4, nr. 1-3 i bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen BEK nr. 116 af 19/02/2018 (regnskabsbekendtgørelsen) tilkendes det:

- At årsrapporten er rigtig, dvs., at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målopstillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende.
- 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 er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten.

Slagelse, den 31. marts 2025

Rektor Camilla Wang

Endvidere erklærer bestyrelsen på tro og love at opfylde habilitetskravene i § 14, stk. 6 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Slagelse, den 31. marts 2025

Bestyrelsen

Formand Jens Stenbæk

Næstformand Bente Sorgenfrey

Lars Hoppe Søe

Maja Rosen

Lasse Bjerg Jørgensen

Gitte Løvgren

Ricco Normann Dyhr

John Bo Jakobsen

Mads Eriksen

Stine Gry Roland

Kirsten Olsen

Charlotte S. L. Haven

Zacharias Noah Boujemaa
Razvi

Danni Shirin Abadi Sigen

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 2024, der omfatter anvendt regnskabspraksis, resultatopgørelse, balance, egenkapitalopgørelse, pengestrømsopgørelse, noter og særlige specifikationer. Årsregnskabet udarbejdes efter Uddannelses- og Forskningsministeriets regnskabsparadigme og vejledning for 2024, lov om statens regnskabsvæsen m.v., samt bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv., (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. 1613 af 28. december 2022 om regnskab, revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler, medie- og journalisthøjskolen og Den frie Lærerskole i Ollerup. Vores ansvar ifølge disse standarder og krav er nærmere beskrevet i revisionspåtegningens afsnit "Revisors ansvar for revisionen af årsregnskabet". Vi er uafhængige af institutionen i overensstemmelse med International Ethics Standards Board for Accountants' internationale retningslinjer for revisors etiske adfærd (IESBA Code) og de yderligere etiske krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi har opfyldt vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse krav og IESBA Code. 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 institutionens 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 institutionen, 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, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1613 af 28. december 2022 om regnskab, revision og tilskuds-kontrol m.m. ved professionshøjskoler, medie- og journalisthøjskolen og Den frie Lærerskole i Ollerup, 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, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1613 af 28. december 2022 om regnskab, revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler, medie- og journalisthøjskolen og Den frie Lærerskole i Ollerup, 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 revisionshandlinger 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, dokument-falsk, bevidste udeladelser, vildledning eller tilsidesættelse af intern kontrol.
- Opnår vi forståelse af den interne kontrol med relevans for revisionen for at kunne udforme revisions-handlinger, der er passende efter omstændighederne, men ikke for at kunne udtrykke en konklusion om effektiviteten af institutionens 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 [institutionens] evne til at fortsætte driften. Hvis vi konkluderer, at der er en væsentlig usikkerhed, skal vi i vores revisions-påtegning 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 revisions-påtegning. Fremtidige begivenheder eller forhold kan dog medføre, at institutionen 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

Ledelsen er ansvarlig for ledelsesberetningen.

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

I tilknytning til vores revision af årsregnskabet er det vores ansvar at læse ledelsesberetningen og i den forbindelse overveje, om ledelsesberetningen er væsentligt inkonsistent 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 er i overensstemmelse med årsregnskabet og er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i statens regnskabsregler. Vi har ikke fundet væsentlig fejlinformation i ledelsesberetningen.

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 driften af institutionen og forvaltningen af de midler, 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 i overensstemmelse med standarderne for offentlig revision. Dette indebærer, at vi vurderer risikoen for, at der er væsentlige regelbrud i de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, eller væsentlige forvaltningsmangler i de systemer og processer, som ledelsen har etableret. På grundlag af risikovurderingen fastlægger vi de afgrænsede emner, som vi skal udføre juridisk-kritisk revision eller forvaltningsrevision af.

Ved en juridisk-kritisk revision efterprøver vi med høj grad af sikkerhed, om de dispositioner, der er omfattet af det udvalgte emne, er i overensstemmelse med de relevante bestemmelser i bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Ved en forvaltningsrevision vurderer vi med høj grad af sikkerhed, om de systemer, processer eller dispositioner, der er omfattet af det udvalgte emne, understøtter skyldige økonomiske hensyn ved driften af institutionen og forvaltningen af de midler, der er omfattet af årsregnskabet.

Vores revision af hvert udvalgt emne tager sigte på at opnå tilstrækkeligt og egnet revisionsbevis som grundlag for en konklusion med høj grad af sikkerhed om det pågældende emne. Ved en revision kan der ikke opnås fuldstændig sikkerhed for at opdage alle regelbrud eller forvaltningsmangler. Da vi alene har udført juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision af de udvalgte emner, kan vi ikke udtale os med sikkerhed om, at der ikke kan være væsentlige regelbrud eller væsentlige forvaltningsmangler på områder, der falder uden for de udvalgte emner.

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 2025

Deloitte
Statsautoriseret Revisionspartnerselskab
CVR-nr. 33 69 35 56

Lars Hillebrand
Statsautoriseret revisor
MNE-nr. mne26712

Beretning

Institutionsoplysninger Institutionen

Professionshøjskolen Absalon
Sdr. Stationsvej 30
4200 Slagelse
Telefon: 72481000
E-mail: absalon@pha.dk
CVR-nummer: 30874323
Regnskabsår: 1. januar 2024 – 31. december 2024
Hjemstedskommune: Slagelse Kommune

Bestyrelsen

Jens Stenbæk (formand)
Bente Sorgenfrey (næstformand)
Lars Hoppe Søe, Maja Roesen
Lasse Bjerg Jørgensen, Gitte Løvgren
Ricco Norman Dyhr, John Bo Jakobsen, Mads Eriksen, Stine Gry Roland
Medarbejdervalgt: Kirsten Olsen, Charlotte S. L. Haven
Studentervalgt: Zacharias Noah Boujemaa Razvi, Danni Shirin Abadi Sigen

Daglig ledelse

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 (Bek. af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, LBK nr. 779 af 08/08/2019) 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.

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 udbyder 12 professionsbacheloruddannelser og en erhvervsakademiuddannelse fordelt på syv udbudssteder, der geografisk dækker hele Region Sjælland. Absalon har knap 8.000 studerende på grunduddannelserne og godt 4.500 i efter- og videreuddannelse. Vi er ca. 775 årsværk, og har en årlig omsætning på ca. 750 mio. kr.

Vores uddannelser er professions- og praksisrettede med praktik som et vigtigt element. I Absalon lægger vi vægt på engagerende og levende studiemiljøer. Vi arbejder systematisk med at integrere brugen af simulation i vores uddannelser, ligesom det er en strategisk indsats, at vores studerende indgår i velfungerende studiegrupper under deres uddannelse. Vi har desuden et stort fokus på vores regionale forankring og opgave. Absalon arbejder målrettet med at sikre gode uddannelsesmuligheder i Region Sjælland. Det er bl.a. sket gennem tæt samarbejde med region, kommuner, virksomheder og politikere. Der er løbende etableret nye uddannelser og udbud i regionen og bygget nye campusser.

I december 2021 vedtog Absalons bestyrelse en ny strategi frem mod 2025 "Uddannelser, der mærkes i hele Region Sjælland". Absalons vision er at bidrage til velfærd og vækst i Region Sjælland. Med strategien tager Absalon det næste store skridt i ambitionen om at være hele Region Sjællands professionshøjskole. Absalons mål er at uddanne og efteruddanne dygtige professionelle med en mærkbar betydning for alle regionens borgere og virksomheder. Strategien sætter endnu større fokus på at uddanne Absalons studerende til dygtige professionelle i uddannelser, hvor der er stor mangel på arbejdskraft, samt på at levere forskningsunderstøttede uddannelser af høj kvalitet. I løbet af 2025 skal vedtages en ny strategi for de kommende år.

Ledelsesberetning

Årets faglige resultater

Absalon udarbejder hvert år en strategisk årsplan, der fastsætter, hvordan Absalon vil arbejde med at implementere strategien i det kommende år. De strategiske årsplaner godkendes af Absalons bestyrelse og fastlægger hvilke konkrete indsatser, der arbejdes med under strategiens fem spor, samt hvilke øvrige understøttende indsatser, der sættes i værk.

Bagtæppet for de strategiske indsatser i 2024 er en situation med faldende optag, som i 2023 fik Absalon til at nedlægge ca. 60 fuldtidsstillinger. I 2024 har der derfor været et fortsat stort fokus på rekruttering af nye studerende samt på at levere yderligere efter- og videreuddannelse. Samtidig har der været fokus på fortsat udvikling af Absalon i den retning, som strategien sætter, men med hensyntagen til, at organisationen og medarbejderne har oplevet en nedgang i ressourcer.

Samtidig er der i 2024 påbegyndt en intern dialog om revision af strategien, som udløber i 2025, og som bl.a. i lyset af en forventet kommende reform vil skulle justeres.

Nedenfor beskrives de væsentligste aktiviteter i 2024 som led i udmøntning af Absalons strategi.

Uddannelser der mærkes – uddannelsesløftet til vores studerende

Absalons strategi indeholder blandt andet et uddannelsesløfte til vores studerende, hvor vi har udpeget fem centrale områder, hvor vi vil forbedre vores praksis og gøre den mere ensartet på tværs af uddannelserne. De fem områder er:

- Studiestart – det første år på Absalon
- Professionalisering af de studerendes arbejde i studiegrupper
- Professionsrettet simulation
- Gode, nære studiemiljøer med fokus på fællesskab og relationer
- Personlig og professionel dannelse

Den strategiske årsplan for 2024 har følgende indsatser inden for "Uddannelser der mærkes – uddannelsesløftet til vores studerende":

- Studiegrupper: Fortsat implementering og videreudvikling gennem etablering af fagligt selskab af undervisere og forankring i HR og Organisation.
- Første år på Absalon: Med udgangspunkt i en evaluering af den nye studiestart, gennemfører hver uddannelse en målrettet styrkelse af studiestarterne i 2024, og Absalonrammen for "Første år" skærpes.
- Professionsrettet simulation: Hver uddannelse gennemfører et eller flere eksemplariske simulationsforløb, der er ens på alle uddannelsesudbud, har høj didaktisk kvalitet og øver centrale elementer i den professionelle kunnen. Forløbene skal i studieåret 2024/25 tilstræbes at være på tilsammen mindst 5 ECTS på hver uddannelse med en stigende profil de kommende år.

Undervisning i professionel samarbejdspraksis for Studiegrupper blev fast element på alle uddannelser fra 2022, og i 2024 er forankringsfokus fastholdt – bl.a. via etablering af fagligt selskab på tværs af alle centre og afholdelse af netværksdag for samtlige relevante undervisere og moderatorer med fokus på støtte til studiegrupper i vanskeligheder.

Fra september 2023 har alle uddannelser gennemført studiestarten og arbejdet med de studerendes "Første år på Absalon" ud fra en ny fælles Absalonramme. I 2024 er rammen blevet justeret på baggrund af evaluering af første år med den nye ramme. Der er taget de første skridt til etablering af et tværgående arbejdsfællesskab på ca. 35 medarbejdere med opgaver i studiestarten, der kan udvikle sig sammen. I 2024 er der bl.a. sat et ekstra fokus på studentervejlederes rolle i den gode studiestart, og bl.a. er der gennemført en survey blandt disse for at identificere, hvordan arbejdet med studentervejlederne kan styrkes fremover.

I forhold til professionsrettet simulation har alle uddannelser gennemført eksemplariske simulationsforløb af minimum 5 ECTS med afsæt i fælles didaktisk ramme. Der er etableret et tværgående arbejdsfællesskab på ca. 50 medarbejdere, der har udviklet sig sammen via 8 fælles aktiviteter i 2024, bl.a. to udviklingsdage. Der er igangsat en proces, hvor alle uddannelser modtager feedback-besøg i simulationsundervisningen som led i den løbende kvalitetsudvikling af simulationsundervisningen både i de enkelte uddannelser og på tværs af Absalon.

Det er prioriteret – bl.a. i lyset af organisationstilpasningerne i 2023 og forventninger om en forestående reform – ikke at igangsætte strategiens indsatser om henholdsvis nært studiemiljø og personlig og professionel dannelse i 2024. I det aktuelle arbejde med revisionen af Absalons strategi genovervejes disse, bl.a. om fokus skal justeres.

Flere skal vælge en professionsuddannelse

Den strategiske årsplan for 2024 har følgende indsatser inden for "Flere skal vælge en professionsuddannelse":

- Partnerskaber med stx-institutioner formaliseres og organiseres efter fast kadence og årshjul, og der gennemføres faglige brobygningsforløb.
- Absalons eksterne kommunikation videreudvikles med henblik på at styrke rekrutteringen af både nuværende og nye målgrupper. Organisk indhold (eget produceret indhold om studerende, studieliv, campusmiljø, undervisere mv) øges.
- I 2024 udvikles et koncept for tværfaglig professionsdag for unge i Region Sjælland, og der afholdes en sådan dag på mindst to campusser.

Indsatsen i forhold til samarbejder med regionens stx'er (hvis elever i dag har en relativt lav søgning mod professionshøjskolerne) er intensiveret fra 2023 og har i 2024 medført et markant øget aktivitetsniveau af faglig brobygning.

Der er indgået partnerskabsaftaler med tolv ud af regionens nitten stx-institutioner og indtil videre som en del af den strategiske indsats gennemført faglige brobygningsforløb med ti af gymnasierne samt et enkelt hhx/htx-gymnasium

Der er gennemført i alt seksten faglige brobygningsforløb i 2024, hvor ca. 2400 stx-elever har besøgt Absalons campusser. Forløbene er faldet i to kategorier:

- forløb med fokus på bredde og besøg af mange elever som led i den obligatoriske seksualundervisning i gymnasiet (køn, seksualitet og mangfoldighed)
- forløb med fokus på fagspecifikke koblinger mellem gymnasiers læreplaner og undervisning på Absalon (historie, psykologi, samfundsfag og idræt)

Der er i arbejdet fokus på at sikre en systematik omkring de faglige brobygningsforløb, så de kan gentages, tilpasses og videreudvikles år efter år i samarbejde med stx-institutionerne. Der er således allerede planlagt en række gentagelser af forløb i 2025. De studerende får ved deltagelsen i faglige brobygningsforløb et indblik i Absalon og der har generelt været positive evalueringer af forløbene.

I forbindelse med den strategiske indsats, for at flere skal vælge en professionsuddannelse, har Absalon igen i 2024 afholdt Åbent Hus af flere omgange med sammenlagt ca. 1000 besøgende i årets løb. Herudover har Absalon for første gang afholdt AbsalON Festival på hhv. Campus Roskilde og Slagelse i 2024. AbsalON Festival er en ny og spændende måde, hvor musik, aktiviteter og faglighed kombineres for at tiltrække nye studerende.

Musikalske indslag og interaktive aktiviteter dannede rammerne om en festival, der præsenterede uddannelsernes kernefaglighed i praksis og skabte en tættere forbindelse til potentielle studerende.

Festivalen er designet til at tiltrække unge i Region Sjælland og præsentere dem for Professionshøjskolen Absalon som en attraktiv uddannelsesinstitution, der giver de besøgende et førstehåndssindtryk af det studiemiljø og de værdier, som kendetegner Absalon.

I 2024 deltog over 300 unge, og festivalerne afholdes igen i sensommeren 2025.

I 2024 blev en ny, markant kampagneplatform til rekruttering og branding af Absalon taget i brug. Kampagnen kommenterer og italesætter en række fordomme om professionsuddannelserne, og målet er at starte en samtale med modtageren for i sidste ende bryde med fordommene. Desuden er der skabt en distinkt visuel identitet, der baserer sig på målgruppens præferencer samt værdier som diversitet og fællesskaber

EVU-annoncering er i 2024 også løftet ind på samme linje for at skabe en rød tråd i Absalons samlede markedsføring. Kampagneplatformen skal på sigt medvirke til at skabe et stærkere brand for Absalon og synliggøre tankerne bag vores uddannelsesløfte.

Absalon har løbende arbejdet på justeringer i udbuddet af uddannelser for at balancere behovet for attraktive uddannelsesmuligheder i hele Region Sjælland med de vigende ansøgertal. I 2024 udviklede Absalon, som noget nyt, merituddannelsen til sygeplejerske i Slagelse, som har opstart d. 1. februar 2025 (jf. også nedenfor). Samtidig arbejder Absalon på fremadrettet at få godkendt to nye udbud af hhv. professionsbacheloruddannelsen i robotteknologi i Kalundborg samt paramedicin og præhospitalt arbejde i Slagelse. Derudover arbejdes der på fra studieåret 2026/2027 at oprette en forsøgsordning med et hold for internationale studerende på sygeplejerskeuddannelsen i Slagelse.

Endelig har Absalon i 2024 arbejdet tæt sammen med andre uddannelsesinstitutioner og erhvervslivet om at skabe attraktive uddannelser i Kalundborg, blandt andet med henblik på at etablere et samlokaliseret nyt campus.

Faglig udvikling hele arbejdslivet

Den strategiske årsplan for 2024 har følgende indsatser inden for "Faglig udvikling hele arbejdslivet":

- Styrket indsats om kompetenceudvikling på social- og sundhedsområdet, der står overfor større reformer
- Udvikling af nye uddannelsesmodeller (fx sporskifte og meritmodeller)
- Styrket samarbejde med kommuner og region omkring rekruttering og fastholdelse, gennem Sjællands Velfærdsakademi

På socialområdet har særligt indførelsen af Barnets Lov haft betydning for en del af de aktiviteter, der er gennemført på efter- og videreuddannelsesområdet. Således bidrager Absalon med kompetenceudvikling i forbindelse med en stor faglig omlægning i Slagelse, hvor der blandt andet er fokus på den nye faglige tilgang og forståelse, der ligger i Barnets Lov. Derudover oplever Center for Socialt Arbejde efterspørgsel på uddannelse og kurser på børneområdet inden for "børnesamtalen", "inddragelse i egen sag og indsats" og "systematik i sagsbehandlingen". En del af disse uddannelsesaktiviteter gennemføres for Social- og Boligstyrelsen.

På sundhedsområdet har Absalon udviklet kompetenceudviklingsforløb til Region Sjælland og flere kommuner, der afspejler politiske beslutninger og reformer. Formålet er at styrke praksis gennem særligt tilrettelagt kompetenceudvikling med fokus på at styrke organisationerne til nutidens og fremtidens sundhedssektor. bl.a.:

- Frisættelse, faste teams og øget nærhed på det kommunale ældreområde
- Praksisnær kompetenceudvikling på regionens sygehuse – hvor problemstillinger, der involverer patienter og sundhedsprofessionelle, er omdrejningspunktet for kompetenceudvikling
- Det præhospitalt område er styrket gennem særligt udviklede formelle kompetenceudviklingsforløb på akademi og diplomniveau
- Tættere sammenhæng mellem sundheds- og socialområdet; særligt fokus på social- og behandlingspsykiatrien

Absalon har i 2024 i samarbejde med Region Sjælland og 10 af regionens kommuner og andre interessenter iværksat det tværgående udviklingsprojekt Sjællands Velfærdsakademi.

Det overordnede formål med projektet er at tiltrække og motivere unge, der står uden en videregående kompetencegivende uddannelse, til at vælge en uddannelse inden for velfærdssektoren. Derfor udvikles og testes korterevarende kurser, som har til formål at give lærervikarer, pædagogmedhjælpere og ufaglærte i ældreplejen nye kompetencer og viden om uddannelsesmuligheder inden for velfærdssektoren.

Sjællands Velfærdsakademi skal også skabe nye og mere fleksible uddannelsesveje. Derfor har Absalon, i samarbejde med aftagerne i regionen, udviklet et særligt tilrettelagt meritforløb for social- og sundhedsassistenter på Campus Slagelse med opstart i vinteren 2025. Forløbet sigter mod at skabe større fleksibilitet i vejen til at blive sygeplejerske og samtidig understøtte regionens behov for uddannelse af flere sygeplejersker.

Meritforløbet har en varighed på 2,5 år og udbydes som vinteroptag. Herved kan ledige studiepladser puljes sammen og sikre udnyttelse af ledig pladskapacitet uden at reducere pladser for andre ansøgere. Kvaliteten af forløbet sikres bl.a. ved, at de studerende skal leve op til de samme faglige krav og gennemføre de samme prøver, som studerende i den ordinære sygeplejerskeuddannelse.

Der har været overvældende stor interesse for det særlige tilrettelagte meritforløb, hvilket har resulteret i over 100 nye studerende på forløbet. Dette understreger en markant efterspørgsel efter fleksible veje til uddannelse og relevansen af Absalons indsats.

Forskning der forbedrer professionel praksis

Den strategiske årsplan for 2024 har følgende indsatser inden for "Forskning der forbedrer professionel praksis":

- Styrket profilering og impact af Absalons forskning gennem ansøgning af større projekter i 2024 på strategisk udvalgte områder, hvor der tegner sig et markant regionalt behov for ny viden og løsninger. Ambitionen understøttes via langsigtet projektmodning med dedikeret fundingunderstøttelse.
- Styrkelse af institutionaliserede forskningspartnerskaber med nyt strategisk prioriteret, institutionelt forskningspartnerskab på sundhedsområdet. Partnerskabet skal understøtte Absalons samarbejde med universiteter og de øvrige professionshøjskoler og bidrage substantielt til Absalons projekt- og publikationsaktivitet.

I 2024 er den positive udvikling for volumen af Absalons forskning og udvikling (FoU) fra de foregående år fortsat og omsætningen på eksternt finansierede FoU-aktiviteter fortsat i vækst. Omsætningen i 2024 var på 34,7 mio. kr., hvilket er en stigning fra 2023, hvor resultatet var en lille øgning til 29,4 mio. kr. fra 29,0 mio. kr. i 2022. Relativt til de øvrige professionshøjskoler ligger Absalon i den øverste ende, når omsætningen af ekstern finansiering relativiseres til den årlige forskningsbevilling på Finansloven. Samtidigt ligger hjemtagningen af ny eksternt finansieret aktivitet på tværs af alle fagområder - som i 2023 - højt, og foreløbige data indikerer ny hjemtagning af min. 57 mio. kr. i ekstern finansiering i 2024.

Efter implementeringen af profilmiljøer på de store velfærdsområder i 2022 som en fokusering af Absalons FoU, prioriterede direktionen i 2023 en styrkelse af fundingunderstøttelsen i Absalon. Den er videreudviklet i 2024 med særligt fokus på strategisk, langsigtet udvikling af større projekter med styrkede muligheder for både profilering af Absalon som forskningsaktør. Indsatsen har i 2024 resulteret i hjemtagning af større projekter på særligt de sygepleje- og lærerfaglige områder, og der er yderligere projektmodning i gang på både disse områder og på de social- og pædagogfaglige områder.

Det er en fortsat opmærksomhed at øge størrelsen af Absalons projekter mere generelt, da projektporteføljen samlet er domineret af projekter med under 0,5 mio. kr. i budget til Absalon. Dette udfordrer først og fremmest muligheden for mere substantielt at bidrage til forskningsbaseret udvikling af professionernes praksis, og giver et relativt højt internt ressourceforbrug til driften af de mange mindre projekter.

Alle Absalons forskningsmiljøer publicerer videnskabeligt, ligesom alle forskningsmiljøer bidrager til faglig formidling og undervisningsrettede publikationer. Der er på opgørelsestidspunktet ikke endelige data for Absalons publikationsaktivitet i 2024, men foreløbige data viser et lille fald ift. 2023, og det er derfor en prioriteret del af det strategiske arbejde i 2025 at øge den videnskabelige publicering.

I 2024 er der arbejdet strategisk med det tværgående forskningssamarbejde i sektoren gennem styrkelse af eksisterende og etablering af nye fælles forskningscentre. Det omfatter bl.a. en udvidelse af det eksisterende Videncenter læremiddel.dk til nationalt niveau samt oprettelsen af et nyt fælles forskningscenter på sundhedsområdet med fokus på multisygge ældre. Det nye center fik bevilget 20 mio. kr. som led i den politiske aftale om Forskningsreserven 2025, hvor et andet fælles sektorcenter Nationalt center for forskning i udsathed for børn og unge (NUBU) for tredje år i træk også fik bevilling. Det styrkede fælles forsknings-samarbejde øger professionshøjskolernes bidrag til at løse de store velfærdsudfordringer og udgør samtidigt et væsentligt element i udvikling af vidensgrundlaget for professionshøjskolernes uddannelser.

Dertil arbejder alle Absalons FoU-miljøer strategisk med samarbejder med forskningsmiljøer uden for professionshøjskolerne - nationalt og internationalt. Det omfatter udbygning af europæisk samarbejde gennem nordiske og europæiske netværk samt en fortsat udbygning af nationale universitetssamarbejder bl.a. i Center for Grundskoleforskning, hvor Absalon samarbejder med Syddansk Universitet og tre andre professionshøjskoler; Naturfagsakademiet NAFA, hvor alle professionshøjskoler og de fleste af de danske universiteter indgår samt samarbejdet med Syddansk Universitet og Region Sjælland på sundhedsområdet, hvor etableringen af et delt professorat/docentur i sygepleje i 2024 har bidraget til at konsolidere samarbejdet med Absalon yderligere.

Eksempler på forskningstemaer og projektaktiviteter inden for de store velfærdsområder

Det socialfaglige område	Fokus på samfunds- og praksisudfordringer særligt på psykiatri og handicapområdet – herunder er i 2024 igangsat flere større projekter koblet til det sektorfælles forskningscenter NUBU bl.a. om anbragte unge med autisme ved overgangen til voksenlivet og børns inddragelse ved anbringelse.
Det lærerfaglige område	Der forskes i tre overordnede hovedspor: Digital teknologi, læring og design, fagdidaktik samt specialpædagogik og udsathed blandt børn og unge. Der er konkrete projektaktiviteter inden for bl.a. science, læsning, skrivning og matematik samt inkluderende læringsfællesskaber og deltagelsesmuligheder. Desuden projekter med fokus på teknologisk understøttelse, herunder generativ AI i professioner og uddannelse samt projekter på det erhvervspædagogiske område.
Det pædagogfaglige område	Overordnet fokus på hhv. Indsatser i dagtilbud samt bevægelse, kreativitet og æstetik i pædagogisk arbejde, herunder indgår flere projekter med fokus på science og legende tilgange. Dertil kan bl.a. nævnes projekter om moralsk stress blandt pædagoger samt projektet Forældre-fællesskaber og social diversitet i dagtilbud, der i 2024 modtog støtte fra Partnerskab for Børneforskning.
Det sundhedsfaglige område	På sundhed arbejdes med tilknytning til sygepleje, fysioterapi, ergoterapi samt ernæring og sundhed bl.a. med fokus på ældre i trivsel, teknologi i sundhedsfaglig praksis, kommunale indsatser herunder organisering i faste teams samt samarbejde på tværs af sektorer med inddragelse af civilsamfundet. Desuden kan bl.a. nævnes projekter om grøn omstilling samt sundhed og trivsel blandt børn og unge. Endvidere er i 2024 igangsat flere større Novo Nordisk Fondsstøttede projekter med fokus på internationale indsatser på sygeplejeområdet.

Styrket professionelt arbejdsfællesskab

Den strategiske årsplan for 2024 har følgende indsatser inden for "Styrket professionelt arbejdsfællesskab":

- Økonomistyringen styrkes med henblik på bedre prognoser og en øget gennemsigthed for cheferne på tværs af Absalons EVU, FoU og grunduddannelsesøkonomi hen over året.
- Arbejdet med attraktiv arbejdsplads styrkes på baggrund af handleplaner for arbejdsmiljøet og iværksættelsen af en række ledelsesmæssige tiltag. Indsatserne udarbejdes på baggrund af dialog med samarbejdsorganisationerne
- På grundlag af en handlingsplan for Absalons digitalisering på det administrative område igangsættes initiativer med henblik på at styrke brugeroplevelse, ressourceudnyttelse og kvalitet.
- De første indsatser i Absalons bæredygtighedspolitik implementeres.
- Indsatsen over for sårbare studerende styrkes, herunder SPS, både på indholdssiden og på de administrative processer.

For at styrke økonomistyringen er der udviklet forbedrede økonomistyringsmodeller og processer samt videreudviklet på Absalons budgetmodel for at sikre den optimale fordeling af ressourcer og en fortløbende tilpasning i forhold til aktivitetsudsving. Der er ligeledes implementeret en mere enstrengt indgang i Økonomi med henblik på at sikre et bedre overblik for de budgetansvarlige på tværs af aktivitetsområderne

For at styrke Absalon som en attraktiv arbejdsplads er der gennemført en undersøgelse målrettet uddannelseslederne og de rammer, der gør sig gældende for deres arbejde. Der er gennemført interviews med alle uddannelsesledere og iværksat initiativer med henblik på at forbedre mulighederne for at udfylde ledelsesrollen og den faglige ledelse. Desuden er der udarbejdet en trivselspolitik, og organisationen er lokalt begyndt arbejdet med politikken. Dialogmøder med rektor for medarbejdere på hvert af Absalons campusser er gennemført og planlægges fremover som en årligt tilbagevendende begivenhed.

På digitaliseringsområdet er der vedtaget en handlingsplan for flerårig digitalisering, og de første initiativer vedrørende nyt ESDH og ny intra- og studienet platform er påbegyndt. Der er desuden gennemført en overflytning fra brug af Google til Microsoft i forhold til dokumenthåndtering af deling blandt Absalons medarbejdere. Endelig er der udarbejdet retningslinjer for brug af generativ kunstig intelligens, som fx ChatGPT.

I forhold til bæredygtighed er de første indsatser i Absalons bæredygtighedspolitik gennemført. For eksempel har kantinerne opnået økologisk spisemærke i sølv, og der er vedtaget en biodiversitetsplan for alle campusser. Desuden er brug af engangsemballage og pap reduceret, og der er blandt andet sikret genbrug af gamle møbler. Endelig fortsætter vi med at reducere forbruget til el og varme, hvor forbruget i perioden 2021 til 2023 samlet set er reduceret med 20 % svarende til 1.662.351 kWh (endelige tal for reduktion for 2024 forelægger endnu ikke).

Som en del af indsatsen med styrkelse af Absalons arbejde med specialpædagogisk støtte (SPS) er det opsøgende arbejde og vejledningen af de studerende styrket og systematiseret væsentligt, der er gennemført kompetenceforløb for undervisere og faglige støtter, og opgaven med faglig støtte er samlet på færre medarbejdere med mulighed for specialisering. Desuden er det besluttet at ansætte en SPS-koordinator, der bl.a. skal etablere et netværk for faglige støtter. Endelig er de administrative arbejds gange effektiviseret, der er indført tiltag i forhold til bedre økonomistyring samt bedre ledelsesinformation.

Årets økonomiske resultat

Regnskabet for 2024 er lukket med et overskud på ca. 55 mio. kr., hvilket er ca. 35 mio. kr. større end budgetteret. Hvis der ses bort fra poster af engangskaraktér vedrørende blandt andet indtægter fra udenlandske selvbetalere, teknisk udskudte omkostninger til det studieadministrative system ESAS, øgede renteindtægter og konvertering af driftsmidler til anlæg, er overskuddet ca. 20 mio. kr. mere end budgetteret.

Absalon har haft nogle år med markant aktivitetsnedgang på de ordinære uddannelser fra ca. 9.000 studerende i 2020 til ca. 7.700 i 2024. Der er endvidere udsigt til at antallet af unge falder de næste 10 år i store dele af Absalons dækningsområde. Der har derfor de seneste år været et stort fokus på at sikre en langsigtet bæredygtig driftsøkonomi og en mere robust likviditet også ud i årene. Likviditeten har været tæt på den bestyrelsesfastsatte grænse, når midler bundet til specifikke aktiviteter fraregnes.

På tværs af Absalons grunduddannelser har der de senere år været arbejdet strukturelt med at tilpasse udbuddene ud fra et mål om at undgå alt for mange små og ikke bæredygtige hold. Det betyder blandt andet nedlæggelse af en del vinterudbud, større grad af samlæsning på tværs af hold mv. De reducerede omkostninger på struktursiden er for alvor slået igennem i 2024.

Absalon gennemførte to større afskedigelsesrunder i 2022 og 2023 og har i det hele taget vist tilbageholdenhed med investeringer på forskellige områder. Efterdønningerne af disse og den fortsatte usikkerhed om udviklingen i antal studerende har betydet, at der i Absalons forskellige budgetenheder har været stor forsigtighed og tilbageholdenhed. Det har medført et lavere forbrug end budgetteret i 2024. Parallelt med tilbageholdenhed på omkostningssiden er Absalon lykkedes med at øge indtægterne på særligt efter- videreuddannelsesområdet, men også på udlejning og forskellige andre områder. Det lavere omkostningsniveau og de øgede indtægter er årsagen til det større overskud end oprindeligt budgetteret.

Indtægterne er forbedret med ca. 28 mio. kr. i forhold til budgettet, hvoraf nogle af de væsentligste årsager er følgende:

- Omsætningen på efter- og videreuddannelsesområdet er øget med ca. 8 mio. kr.
- Aktivitetstilskuddet på de ordinære uddannelser er øget med ca. 6 mio. kr. grundet 165 flere STÅ end budgetteret.
- Ekstra indtægter fra udenlandske studerende udenfor EU (selvbetalere) på ca. 2 mio. kr.
- Bevilling fra Novo Nordisk til midlertidige pavilloner til uddannelser i Kalundborg på ca. 4 mio. i 2024, som dog har afledte omkostninger på samme niveau
- Øgede renteindtægter på indeståender, som forbedrer de finansielle poster med ca. 4 mio. kr.
- En række øvrige merindtægter i forhold til det budgetterede på bl.a. udleje af lokaler, kantinesalg mv.

På trods af de stigende indtægter falder personale- og driftsomkostningerne samlet med ca. 2 mio. kr. i forhold til budgettet. Der er tale om flere underliggende bevægelser, der, som nævnt, bl.a. dækker over en generel tilbageholdenhed og nedbringelse af omkostningsniveauet bredt rundt i organisationen. Tilbageholdenheden beror på usikkerhed om aktivitetsniveauet i 2025 og i årene, der kommer, ligesom der nogle steder har været udfordringer med at rekruttere til vakante stillinger.

Ved overgangen til ny ferielov blev praksis ift. beregningsgrundlag for indarbejdelse af skyldige særlige feriedage i driftsregnskabet ændret. Der er på regnskabet for 2024 regnskabsteknisk foretaget en ekstraordinær hensættelse til skyldige feriepenge på ca. 9 mio. kr. grundet manglende fuld hensættelse vedrørende særlige feriedage.

Tabel 1. Hoved og nøgletal

Mio. kr.	2024	2023	2022	2021	2020
Resultatopgørelse					
Statstilskud	565,5	534,8	490,3	540,7	515,5
Øvrige tilskud	69,2	60,0	65,4	45,2	35,7
Salg af varer og tjenesteydelser	45,2	34,9	35,0	30,4	31,8
Andre indtægter	60,6	52,5	53,8	47,4	42,4
Driftsindtægter i alt	740,5	682,1	644,5	663,8	625,4
Uddannelse	-381,8	-384,2	-374,0	-329,1	-294,4
Forskning og udvikling	-75,7	-67,8	-65,2	-55,0	-55,9
Formidling og viden udveksling	-45,6	-44,9	-45,9	-50,6	-40,9
Kostafdeling og kollegier	0	0	0	-0,6	-1,2
Generelle fællesomkostninger	-103,0	-96,9	-120,7	-110,5	-122,6
Bygninger og bygningsdrift	-78,4	-81,6	-72,3	-86,8	-82,2
Driftsomkostninger i alt	-684,5	-675,5	-678,2	-632,7	-597,2
Resultat før finansielle poster	56,0	6,6	-33,7	31,0	28,2
Årets resultat	55,0	3,6	-39,8	27,8	23,8
Balance					
Anlægsaktiver	693,3	696,5	717,1	721,8	616,4
Balancesum	900,0	894,3	884,6	930,4	889,9
Egenkapital	256,2	201,2	197,6	237,4	209,6
Langfristede gældsforpligtelser	433,0	448,5	467,2	482,5	497,5
Regnskabsmæssige nøgletal, pct.					
Overskudsgrad	7,4	0,5	-6,2	4,2	3,8
Likviditetsgrad	118,2	91,3	85,3	111,2	172,6
Soliditetsgrad	28,5	22,5	22,3	25,5	23,6
Finansieringsgrad	54,2	55,9	56,1	57,7	69,7
Gældsfaktor	0,6	0,7	0,7	0,7	0,8
Personale (Årsværk)	775	824	845	820	799

Tabel 1. Hoved og nøgletal (fortsat)

	2024	2023	2022	2021	2020
Studieaktivitet – ordinære uddannelser					
Teori-STÅ	4.658	4.687	4.857	5.334	5.310
Praktik-STÅ	1.715	1.777	1.850	1.895	1.864
STÅ med tilskud fra andre ministerier	0	0	0	0	0
STÅ på ordinære uddannelser i alt	6.373	6.464	6.707	7.229	7.175
Antal optagne på erhvervsakademiuddannelser	70	70	89	32	0
Antal optagne på professionsbacheloruddannelser	2.428	2.527	2.713	2.700	2.821
Antal optagne på øvrige ordinære uddannelser	0	0	0	0	0
Antal indskrevne studerende på ordinære uddannelser i alt	7.716	7.825	8.002	8.767	8.974
Antal færdiguddannede fra erhvervsakademiuddannelser	40	0	0	0	0
Antal færdiguddannede fra professionsbacheloruddannelser	1.734	1.745	1.844	1.868	1.727
Antal færdiguddannede fra øvrige ordinære uddannelser	0	0	0	0	0
Studieaktivitet – deltidsuddannelse/åben uddannelse					
Årsstuderende, deltidsuddannelse/åben uddannelse, videregående uddannelser	883	597	641	536	490
Årsstuderende, deltidsuddannelse/åben uddannelse, ikke-videregående niveau/øvrige uddannelse	295	308	309	316	267
Årsstuderende, deltidsuddannelse/åben uddannelse i alt	1.178	905	950	852	757
Kursusvirksomhed - Indtægtsdækket virksomhed					
Kursusvirksomhed, indtægtsdækket virksomhed, omsætning mio. kr.	16,0	13,0	12,4	15,0	12,6
Internationalisering					
Antal udgående studerende (udvekslingsstuderende)	68	57	39	41	134
Antal indgående studerende (udvekslingsstuderende)	29	82	58	15	91
Antal udenlandske studerende på hele uddannelser i Danmark	853	704	644	581	566
Bygninger					
Bygningsareal i alt (bruttoareal opgjort i m2)	61.143	60.544	60.544	59.353	62.348

Afrapportering af strategisk rammekontrakt

2024 var det tredje i kontraktperioden for Absalons strategiske rammekontrakt 2022-2025. Der er i kontraktperioden tre første år gennemført ambitiøse indsatser under hver af rammekontrak- tens fire strategiske mål.

Strategisk mål 1: Forsyne arbejdsmarkedet i regionen med dimittender med relevante kom- petencer

Professionshøjskolen Absalon vurderer samlet set, at der i 2024 har været en tilfredsstillende udvikling ift. målet.

Absalon har også i 2024 arbejdet med tilpasse uddannelsesudbuddet og antallet af studiepladser for at sikre regionen dimittender med relevante og efterspurgte kompetencer. Særligt har der i 2024 været fokus på at sikre flere dimittender fra velfærdsuddannelserne og på behovet for tek- niske kompetencer hos virksomhederne i Kalundborg-området. Tilpasningerne sker på bag- grund af Absalons løbende vurderinger af arbejdsmarkedsbehovet og i tæt dialog med de afta- gende virksomheder om deres kompetencebehov. Justeringerne indebærer både nye udbud, nye udbuds-former og mere fleksible uddannelsesveje. Men samtidig har det også været nød- vendigt andre steder at nedjustere antallet af uddannelsespladser og sammenlægge udbud for at sikre bæredygtige uddannelsesmiljøer i områder hvor søgningen til uddannelserne er lav.

Den demografiske udvikling i regionen betyder færre unge med en kompetencegivende ung- domsuddannelse og hvor relativt flere af de unge, der har en kompetencegivende ungdomsud- dannelse søger mod en længerevarende videregående uddannelse frem for en professionsud- dannelse. Samlet set modtog Absalon i 2024 1. prioritetssansøgninger svarende til 76 pct. af uddannelsespladserne. Den faldende søgning betyder, at Absalon har tomme uddannelsesplad- ser på en række uddannelser. I studieåret 2024-2025 lykkedes det at besætte 72 pct. af uddan- nelsespladserne. Derfor har det at tiltrække flere ansøgere til Absalons uddannelser gennem ambitiøse og strategisk forankrede rekrutterings-aktiviteter været et stort indsatsområde i 2024 i relation til fortsat at kunne sikre regionens virksomheder og arbejdspladser, de kompetencer, der er brug for. De centrale elementer i 2024 har været videreudvikling af Absalons eksterne kommunikation samt brobygningsaktiviteter med regionens ungdomsuddannelser med særligt fokus på stx-institutionerne.

Strategisk mål 2: De studerende har et højt studieengagement, læringsudbytte og trivsel

Professionshøjskolen Absalon vurderer samlet set, at der i 2024 har været en tilfredsstillende udvikling ift. målet.

Absalons arbejde med at forbedre de studerendes fastholdelse, trivsel og læringsudbytte er stra- tegisk forankret i Absalons "Uddannelsesløfte" til de studerende, som blev introduceret med Absalons strategi 2022-2025. Uddannelses-løftet styrker de elementer i uddannelserne, som er afgørende for, at de studerende gennemfører deres uddannelse og får et højt læringsudbytte. Indsatsen er gået fra fortrinsvist at være individuelle indsatser i de forskellige uddannelser til i højere grad at være fælles indsatser på tværs af uddannelserne med stort organisatorisk og le- delsesmæssigt fokus.

Der er en lang række af indikatorer, der knytter sig til strategisk mål 2. Størstedelen af de fast- satte indikatorer dette strategiske mål opgøres med Danmarks Studieundersøgelse, der alene gennemføres hvert andet år. Studieundersøgelsen er ikke gennemført i 2024, hvorfor der alene er data på fastholdelse og frafald samt de studerendes vurdering af læringsudbytte. Fastholdel- sen af studerende er samlet set på samme niveau som 2023 men dækker over at fastholdelsen på første studieår er faldet fra 81 pct. i 2023 til 79 pct. i 2024, mens fastholdelsen på alle øvrige år er steget fra 90 pct. i 2023 til 91 pct. i 2024. De studerendes vurdering af deres læringsudbytte er for alle uddannelserne samlet set på samme niveau i 2024 som i 2023.

Absalon har i 2024 arbejdet videre med indsatserne i Uddannelsesløftet med fokus på:

- Fortsat implementering af den fælles praksis for studiegrupper og videreudvikling af indsatsen, bl.a. gennem etablering af fagligt selskab af undervisere.

- Udvikling og afprøvning af professionsrettet simulation i undervisningen med udgangspunkt i Absalonrammen på ét udvalgt område i hver uddannelse.
- Evaluering af studiestarterne og den fælles Absalonramme for første studieår, der blev implementeret ved studie-starten i september 2023 med henblik på en yderligere og målrettet styrkelse af studiestarterne i 2024 på alle uddannelser.

Strategisk mål 3: Opdaterede og specialiserede kompetencer gennem styrket efter- og videreuddannelse

Professionshøjskolen Absalon vurderer samlet set, at der i 2024 har været en tilfredsstillende udvikling ift. målet.

Absalon har generelt været i en positiv udvikling i omsætningen på efter- og videreuddannelsesområdet, der er steget fra 55,3 mio. kr. i 2020 (baseline) til 79,2 mio. kr. i 2024, bl.a. drevet af større rekvirerede opgaver for kommuner og region.

Absalon har i 2024 fortsat arbejdet systematisk med at styrke partnerskaber med kommunerne i regionen. Partnerskaberne har samarbejde om kompetenceudvikling og efter- og videreuddannelse som centrale komponenter. Herunder samarbejdes der med Region Sjælland og kommunerne via Kommunekontaktrådet (KKR) i en fælles rammeaftale om øget rekruttering til velfærdsuddannelserne og velfærdsområderne.

Der samarbejdes ligeledes gennem større tværgående indsatser og projekter. Absalon har i 2024 samarbejdet med Region Sjælland og 10 kommuner om projektet "Sjællands Velfærdsakademi", hvis formål er at tiltrække og motivere unge til at vælge en uddannelse inden for velfærdsområderne, f.eks. lærer, sygeplejerske eller pædagog. Endvidere har flere efter- og videreuddannelsesforløb i 2024 understøttet den lokale/regionale implementering nationale reformer.

Det tætte samarbejde med industrien i Kalundborg om ingeniøruddannelserne har også i 2024 givet grundlag for et tættere samarbejde om efter- og videreuddannelse. Der er etableret diplomuddannelse i bioteknologi, procesteknologi og kemi samt akademiuddannelser i automation og drift samt i innovation, produkt og produktion.

Strategisk mål 4: Styrkelse af forsknings- og udviklingsaktiviteterne og det regionale videnkredsløb

Professionshøjskolen Absalon vurderer samlet set, at der i 2024 har været en tilfredsstillende udvikling ift. målet.

Den positive udvikling fra de foregående år ift. omsætningen på eksternt finansierede forsknings- og udviklingsaktiviteter er fortsat i 2024. Således blev omsætningen i 2024 34,7 mio. kr. mod 29,4 i 2023 hhv. 20,0 mio. kr. i 2020 som er baseline for kontraktperioden. Samtidigt er hjemtagningen af ny eksternt finansieret aktivitet på tværs af alle fagområder igen højt i 2024, hvor foreløbige data indikerer hjemtagning på op mod 60 mio. kr. i ekstern finansiering fordelt på ca. 45 nye projekter på tværs af alle Absalons forsknings- og udviklingsmiljøer. Dette er det højeste niveau af ny hjemtagning på et år siden registreringen startede i 2015. Denne udvikling vurderes overordnet positiv, da et øget volumen af Absalons forskning og udvikling er en kritisk forudsætning for at kunne sikre vægtig impact i både uddannelse og praksis.

Alle Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter tager afsæt i udfordringer og muligheder regionalt og er orienteret mod behov for ny viden og udvikling i professionernes praksis. Hovedparten af Absalons forsknings- og udviklingsprojekter gennemføres i samarbejde med minimum en praksispartner og bidrager direkte til udviklingen lokalt. Derudover formidles viden skabt gennem Absalons forsknings- og udviklingsarbejde i generaliseret form til praksis via bl.a. faglige publikationer, praksiskonferencer og anden formidling.

I 2024 har professionshøjskolerne introduceret en ny opgørelsespraksis på tværs af professionshøjskolerne i form af en praksisformidlingsindikator, der gør det muligt for institutioner og sektoren at følge udviklingen i praksisformidling tættere. Alle Absalons fagmiljøer arbejder endvidere med koblingen mellem forskning og udvikling samt både grund- og efter- og videreuddannelse, således at uddannelse af både kommende og nuværende professionelle informeres af Absalons forskning og udvikling.

Forventninger til det kommende år

Strategisk årsplan 2025

Uddannelse der mærkes	• Studiegrupper: At det nye faglige selskab bliver et velfungerende opgavefællesskab. Styrket indsats for gruppedannelse. • Professionsrettet simulation: Etablering af et fagligt selskab for simulationsdidaktik og udvikling af et forløb i simulationsdidaktik for Absalons undervisere. Hver uddannelse videreudvikler i studieåret 2025/26 deres eksemplariske simulationsforløb, der er ens på alle uddannelsesudbud, på mindst 5 ECTS. • Første år på Absalon: Styrket oplæringsforløb for studentervejlederne samt etablering af et arbejdsfællesskab og en fast systematik for udvikling af praksis blandt studiestartstovholderne. Udvikling af digitalt velkomstunivers.
Flere skal vælge en professionsuddannelse	• Videreudvikling af faglig brobygning med fokus på konsolidering af eksisterende større forløb og udvikling af nye. • Indlede dialog med højskoler og afsøge muligheder for samarbejde. • Etablering og udbredelse af Absalon Festival som en årlig begivenhed.
Faglig udvikling hele arbejdslivet	• Rekvirerede opgaver: Styrket samarbejde med hovedaktører om EVU, herunder strategisk brug af eksisterende platforme som partnerskaber, Sjællands Velfærdsakademi og kommuneklynger for efter- og videreuddannelse. • Åben Uddannelse: Styrket kommunikations-, vejlednings- og markedsføringsindsats på efter- og videreuddannelsesområdet. Således fortsat øget markedsføring af de store diplomer, der sætter Absalon på landkortet som leverandør af EVU. Livslang læring følges af livslang vejledning: Løft af EVU kundens adgang til karrierevejledning og individuel kompetencevurdering (RKV), indsatser i markant udvikling og efterspørgsel, der bidrager til øget EVU.
Forskning der forbedrer professionelt arbejde	• At styrke videnskabelig publicering som forudsætning for stærkere profilering af Absalon som forskningsinstitution og dermed øge volumen og impact af Absalons forskning i praksis og uddannelser. Dette sker gennem styrket opfølgning på publikationer fra projekter mv. og indsatser, der skal øge publiceringskompetencer og -arbejdsfællesskaber i Absalon. • Fortsat udvikling af forpligtende partnerskaber om projekter, publikationer og impactskabelse som led i styrkelsen af Absalons egne forskningsmiljøer. Partnerskaber indgås både i de enkelte forsknings- og fagmiljøer og samlet for Absalon og kan omfatte eksterne forskningsmiljøer nationalt og internationalt, praksispartnere, fonde og andre relevante eksterne interessenter.
Styrket professionelt arbejdsfællesskab	• Udvikle og styrke det sociale studieliv på alle campus via forskellige aktiviteter og indretning, således at campus opleves attraktivt for alle Absalons studerende. • Initiativer efter dialog med samarbejdsudvalgene til at fastholde og videreudvikle det gode arbejdsfællesskab samt relevante medarbejderkompetencer. • Initiativer som opfølgning på analyse af Absalons uddannelsesledelse, der sikrer bedre rammer for at udfylde rollen som uddannelsesleder og styrker den faglige ledelse. • Implementering af digitaliseringshandleplan. Implementering af 2-3 udvalgte digitaliseringsprojekter fra handlingsplan for digitalisering, startende med nyt sagsbehandlingssystem (ESDH), med særligt fokus på digital understøttelse af servicebeskrivelser i Uddannelsesservice. • Videreudvikling af Absalons indsats for bæredygtighed: Synliggørelse og nudging af Absalons bæredygtighedstiltag herunder også synliggørelse af uddannelsernes bæredygtighedsindsatser.

	Nyt Campus Næstved: Udbud og igangsættelse af ny bygning på Teatergade. Ombygning af eksisterende bygning på Teatergade.
--	--

Budgettet for 2025 er budgetteret med et overskud på 16,6 mio. kr. for at sikre en langsigtet bæredygtig likviditet. Absalon har gennem nogle år arbejdet med en budgetmodel for grunduddannelserne. Der er ved budget 2025 også udformet en budgetmodel for fællesområderne, der tager hensyn til det forventede aktivitetsniveau i de faglige budgetter til uddannelser og forskning. Der er budgetteret med en øget hjemtagelse indenfor ekstern finansiering af forskning og efter- og videreuddannelse.

Tabel 4. Absalons Budget 2025 (mio. kr.)

Indtægter	770,2
Personaleomkostninger	-548,8
Driftsomkostninger	-179,0
Afskrivninger	-22,2
Finansielle omkostninger	-3,5
Hovedtotal	16,7

Regnskab

Anvendt regnskabspraksis

Regnskabsgrundlag

Professionshøjskolen Absalons årsrapport udarbejdes efter lov om statens regnskabsvæsen mv., bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen (BEK 116 af 19. februar 2018), retningslinjerne i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning, Bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelse LBK nr. 779 af 08/08/2019 samt Uddannelses- og Forskningsstyrelsens retningslinjer for udarbejdelse af årsrapport. Bekendtgørelse om regnskab, revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler (BEK nr. 1613 af 28/12/2022).

Årsrapporten er aflagt i 1.000 DKK.

Fælles kontoplan og formålsfordeling

Professionshøjskolen Absalon har implementeret den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriet i henhold til Uddannelses- og Forskningsstyrelsens konterings- og fordelingsvejledning 2024.

Professionshøjskolen Absalon anvender følgende formål til fordeling af omkostninger:

- Uddannelse
- Forskning og udvikling
- Formidling og videnuudveksling
- Generelle Fællesomkostninger
- Bygninger og bygningsdrift

Professionshøjskolen Absalon har til initial kontering af omkostningerne, der ikke entydigt vedrører et hovedformål, anvendt lønsum som fordelingsnøgle.

Årsrapportskabelon

Årsrapporten er aflagt i henhold til den fælles årsrapportskabelon for uddannelsesinstitutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Dispensationer

Der er ikke foretaget dispensationer i det generelle regnskabsgrundlag.

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.

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. Desuden 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 driftsomkostning. 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 driftsomkostning.

SKAT

Institutionen er ikke skattepligtig.

Resultatopgørelsen

Omsætning

Omsætning indregnes i resultatopgørelsen, hvis de generelle kriterier er opfyldt, herunder at levering og risikoovertagelse 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 videnuddeling
- Generelle fællesomkostninger
- Bygninger og bygningsdrift

Finansielle poster

Finansielle indtægter og omkostninger omfatter renter, finansielle omkostninger ved realiserede og ikke realiserede valutakursreguleringer samt amortisering af realkreditlån.

Balancen

Materielle og immaterielle anlægsaktiver

Materielle og immaterielle 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 bygninger udgør maksimalt 50% af værdien ved første indregning. Der foretages lineære afskrivninger baseret på følgende vurdering af aktivernes forventede brugstider:

- Grunde og bygninger
 - Grunde og arealer ingen afskrivninger
 - Bygninger afskrives over 50 år til 50 % scrapværdi
- Igangværende arbejder for egen regning
 - Igangværende arbejder for egen regning afskrives ikke
- Installation
 - Almindelige installationer afskrives over 20 år
 - Særlige installationer afskrives over 10-20 år
- Indretning af lejede lokaler
 - Indretning af lejede lokaler afskrives over 10 år eller kontraktens varighed
- Transportmateriel
 - Biler afskrives over 5 år
 - Last- og varebiler, busser, trucks og traktorer afskrives over 8 år
- Prod.anlæg maskiner og udstyr
 - Laboratorieudstyr og produktionsteknisk inventar og udstyr afskrives over 5-10 år
- Inventar
 - Inventar afskrives over 5 år
- IT-udstyr
 - IT-udstyr (Hardware, AV-udstyr o. lign.) afskrives over 3 år
- Erhvervede koncessioner, patenter, licenser, software, mv.
 - Licenser, hjemmeside (IT Software) afskrives over 3 år.

For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor afskrivningshorisonten afviger fra 50 år, fastholdes den hidtil anvendte afskrivningsprofil, indtil aktivet er fuldt ud afskrevet.

Immaterielle og materielle anlægsaktiver, hvor kostprisen overstiger grænsen på 50.000 kr. afskrives efter den lineære metode. Aktiver med en anskaffelsessum på under 50.000 kr. 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.

De immaterielle anlæg indregnes på samme vis som materielle anlægsaktiver. Afskrivninger foretages lineært baseret på følgende forventede brugstider:

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 netto-salgsprisen og kapitalværdien. Hvis 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.

Finansielle anlægsaktiver

Langsigtede deposita måles til amortiseret kostpris, der i al væsentlighed svarer til nominel værdi.

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.

Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet

I det omfang institutionen afholder omkostninger til aktiviteter, som er tilskudsdekke i henhold til aftaler med eksterne tilskudsgivere, men hvor tilskuddene endnu ikke er indbetalt, indregnes de tilskud, som institutionen har erhvervet ret til, som tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktiviteter.

Forudbetalte bundne tilskud

Modtagne tilskud vedrørende tilskudsaktiviteter, der dækker omkostninger, som endnu ikke er afholdt, indregnes som forudbetalte bundne tilskud. De modtagne tilskud reduceres løbende ved indtægtsføring svarende til de afholdte omkostninger til tilskudsaktiviteterne.

Feriepengeforpligtelse

Til opgørelse af feriepengeforpligtelsen anvendes den gennemsnitlige metode, hvor opgørelsen tager udgangspunkt i et gennemsnitligt ferietilgodehavende for den samlede medarbejdergruppe.

Lang- og kortfristede gældsforpligtelser samt hensættelser

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, så 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 nominal værdi.

Egenkapitalen

Nedenfor oplystes 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 fusionerede 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 Absalon 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 omsætningsaktiver minus kortfristede gældsforpligtigelser eksklusiv de poster, der indgår i likvider, renteindbetalinger og -udbetalinger samt betalt vedrørende ekstraordinære poster.

Pengestrøm fra investeringsaktivitet

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

Pengestrøm fra finansieringsaktivitet

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

Likvider

Likvider omfatter likvide beholdninger.

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 = Årets resultat før ekstraordinære poster * 100 / Indtægter før ekstraordinære indtægter

Likviditetsgrad = Omsætningsaktiver * 100 / Kortfristet gæld ekskl. ordinær feriepengeforpligtelse.

Soliditetsgrad = Egenkapital ultimo * 100 / Balancesum ultimo

Finansierungsgrad = Langfristet gæld ekskl. skyldige indefrosne feriemidler og periodiserede donationer * 100 / Materielle anlægsaktiver i alt

Gælds faktor = Langfristet gæld ekskl. periodiserede donationer / Indtægter før ekstraordinære indtægter

Resultatopgørelsen

Resultatopgørelse i 1.000 kr.	Note	2024	2023
Statstilskud	1	565.524	534.816
Øvrige tilskud	2	69.201	59.993
Salg af varer og tjenesteydelser	3	45.162	34.858
Andre indtægter	4	60.597	52.477
Driftsindtægter i alt		740.484	682.144
Uddannelse	5	-381.777	-384.258
Forskning og udvikling	6	-75.733	-67.846
Formidling og videnuudveksling	7	-45.611	-44.927
Generelle Fællesomkostninger	8	-102.983	-96.943
Bygninger og bygningsdrift	9	-78.441	-81.581
Driftsomkostninger i alt	10	-684.545	-675.555
Resultat før finansielle poster og ekstraordinære poster		55.939	6.589
Finansielle indtægter	11	5.286	3.900
Finansielle omkostninger	11	-6.184	-6.936
Resultat før ekstraordinære poster		55.041	3.553
Årets resultat		55.041	3.553

Balance

Balance i 1.000 kr.	Note	2024	2023
AKTIVER			
Anlægsaktiver			
Immaterielle anlægsaktiver			
Erhvervede koncessioner, patenter, licenser, software mv	12	1.304	853
Immaterielle anlægsaktiver i alt	12	1.304	853
Materielle anlægsaktiver			
Grunde og bygninger	13	632.768	638.669
Igangværende arbejde for egen regning	13	3.577	1.911
Installationer	13	27.858	29.056
Indretning af lejede lokaler	13	76	81
Transportmateriel inkl. Skibe	13	1.662	428
Produktionsanlæg maskiner og udstyr	13	9.197	2.368
It-udstyr	13	4.041	4.901
Inventar	13	11.160	16.635
Materielle anlægsaktiver i alt		690.339	694.050
Finansielle anlægsaktiver			
Deposita	14	1.607	1.598
Finansielle anlægsaktiver i alt		1.607	1.598
Anlægsaktiver i alt		693.250	696.500
Varebeholdninger			
		527	516
Tilgodehavender			
Tilgodehavender fra salg af varer og tjenesteydelser	15	12.173	8.854
Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet	16	21.991	17.544
Andre tilgodehavender	17	2.885	3.158
Periodeafgrænsningsposter	18	1.882	4.185
Tilgodehavender i alt		38.931	33.742
Likvide beholdninger		166.795	163.554
Omsætningsaktiver i alt		206.253	197.812
AKTIVER I ALT		899.503	894.313

Balance i 1.000 kr.	Note	2024	2023
PASSIVER			
Egenkapital			
Egenkapital pr. 31.12.1990		86.044	86.044
Overført resultat		170.165	115.124
Egenkapital i alt		256.209	201.168
Hensatte forpligtelser	19	1.384	2.761
Langfristede gældsforpligtelser			
Periodiserede donationer	20	19.836	21.546
Gæld til banker og realkreditinstitutter	21	373.884	387.816
Skyldige indefrosne feriemidler	22	39.251	39.095
Langfristede gældsforpligtelser i alt		432.971	448.457
Kortfristede gældsforpligtelser			
Kortfristet del af periodiserede donationer	20	1.916	2.536
Kortfristet del af indefrosne feriemidler	22	976	806
Kortfristede del af langfristet gæld til staten, kommuner, banker og realkreditinstitutioner	23	13.932	13.816
Skyldig løn		3.167	995
Feriepengeforpligtelse		34.441	24.396
Forudbetalte bundne tilskud		49.420	49.887
Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet		0	37.125
Periodeafgrænsningsposter	24	64.034	70.199
Leverandører af varer og tjenesteydelser	25	30.655	29.819
Anden kortfristet gæld	26	10.398	12.349
Kortfristede gældsforpligtelser i alt		208.939	241.927
Gældsforpligtelser i alt		643.294	693.145
PASSIVER I ALT		899.503	894.313

Pantsætning og sikkerhedsstillelse

i 1.000 kr.	Note	2024	2023
Pantsætninger og sikkerhedsstillelse	21A	387.816	401.631
Andre forpligtelser	27	4.340	4.044
Eventualaktiver og -forpligtelser	28	70	100

Egenkapitalopgørelse

i 1.000 kr.	2024	2023
Egenkapital, primo	201.168	111.571
Egenkapital pr. 31.12.1990	86.044	86.044
Saldo primo	201.168	197.614
Årets bevægelser	55.041	3.553
Overført resultat	55.041	3.553
Egenkapital, ultimo	256.209	201.168

Pengestrømsopgørelse

i 1.000 kr.	2024	2023
Årets resultat	55.041	3.553
Af- og nedskrivninger på anlægsaktiver	20.493	27.644
Tilbageførsel af poster uden likviditetseffekt	20.493	27.644
Ændring i varebeholdninger	-11	-16
Ændring i tilgodehavender ekskl. Igangværende tilskudsaktivitet	-742	5.645
Ændring i igangværende tilskudsaktivitet	-4.447	-2.519
Ændring i hensatte forpligtelser	-1.377	460
Ændring i kortfristede gældsforpligtelser ekskl. forudbetalte bundne tilskud	-32.188	35.242
Ændring i forudbetalte bundne tilskud	-467	-14.118
Ændringer i driftskapital	-39.232	24.696
Pengestrømme fra driftsaktivitet i alt	36.302	55.893
Køb af immaterielle anlægsaktiver	-1.000	-1.147
Køb af materielle anlægsaktiver	-16.232	-5.870
Ændring i deposita opført som finansielle anlægsaktiver	-9	-54
Pengestrømme fra investeringsaktivitet i alt	-17.241	-7.071
Afdrag på bank- og realkreditgæld	-13.816	-13.816
Ændring i donationsforpligtelser	-2.330	-2.536
Ændring i øvrige langfristede gældsforpligtelser	326	969
Pengestrømme fra finansieringsaktivitet i alt	-15.820	-15.383
Årets pengestrøm	3.241	33.440
Likvide beholdninger i alt, primo	163.554	130.115
Likvide beholdninger i alt, ultimo	166.795	163.554

Noter til resultatopgørelsen

i 1.000 kr.		2024	2023
1	Statstilskud		
	Uddannelsestilskud, heltidsuddannelse	452.315	434.623
	Uddannelsestilskud, deltidsuddannelse/Åben uddannelse	21.642	18.005
	Tilskud til øvrige formål	31.846	30.511
	Tilskud til forskning og udvikling (Frascati)	34.437	32.967
	Særlige tilskud	25.284	18.711
	I alt	565.524	534.817
2	Øvrige tilskud		
	Tilskud til forskning fra offentlige danske kilder m.v.	14.026	13.918
	Tilskud til forskning fra private danske kilder m.v.	17.240	12.987
	Tilskud til forskning fra EU	2.005	656
	Tilskud til forskning fra andre udenlandske kilder	-17	191
	Andre tilskudsfinansierede aktiviteter	31.418	27.382
	Ekstern rekvirentbetaling	4.529	4.858
	I alt	69.201	59.992
3	Salg af varer og tjenesteydelser		
	Kursusvirksomhed (Indtægtsdækket virksomhed)	16.011	13.025
	Øvrigt salg af varer og tjenesteydelser	29.151	21.833
	I alt	45.162	34.858
4	Andre indtægter		
	Deltagerbetaling, heltidsuddannelse	11.075	9.424
	Deltagerbetaling deltidsuddannelse/Åben uddannelse	45.384	39.005
	Udlejning af lokaler og udstyr	2.042	1.758
	Øvrige indtægter	2.096	2.290
	I alt	60.597	52.477
5	Uddannelse		
	Personaleomkostninger	316.643	319.145
	Af- og Nedskrivninger	3.689	3.158
	Øvrige driftsomkostninger	61.445	61.955
	I alt	381.777	384.258
6	Forskning og udvikling		
	Personaleomkostninger	66.882	58.370
	Af- og Nedskrivninger	115	115
	Øvrige driftsomkostninger	8.736	9.361
	I alt	75.733	67.846

Noter til resultatopgørelsen i 1.000 kr.		2024	2023
7	Formidling og videnuudveksling		
	Personaleomkostninger	28.065	28.040
	Af- og Nedskrivninger	614	537
	Øvrige driftsomkostninger	16.932	16.350
	I alt	45.611	44.927
8	Generelle fællesomkostninger		
	Personaleomkostninger	73.693	70.169
	Af- og Nedskrivninger	3.328	2.689
	Øvrige driftsomkostninger	25.962	24.084
	I alt	102.983	96.942
9	Bygninger og bygningsdrift		
	Personaleomkostninger	13.099	13.686
	Husleje	11.246	9.702
	Af- og nedskrivninger	12.082	13.463
	Tab ved salg af anlæg samt nedskr. på bygning	0	0
	Øvrige driftsomkostninger	42.014	44.731
	I alt	78.441	81.582
10	Artsopdeling af driftsomkostninger		
	Personaleomkostninger	498.382	489.410
	Husleje	11.246	10.647
	Af- og nedskrivninger	19.828	19.962
	Tab ved salg af bygninger, grunde og materielle anlæg samt nedskrivning på bygninger til salg	0	0
	Øvrige driftsomkostninger	155.089	155.536
	I alt	684.545	674.555
11	Finansielle indtægter		
	Renteindtægter og andre finansielle indtægter	5.286	3.900
	Finansielle indtægter i alt	5.286	3.900
	Finansielle omkostninger		
	Renteomkostninger og andre finansielle omkostninger	6.184	6.936
	Finansielle omkostninger i alt	6.184	6.936
	Resultat af finansielle poster	898	3.036

Noter til balancen

12. Immaterielle anlægsaktiver (t.kr.)	Erhvervede koncessioner, patenter, li- censer, soft- ware, mv.	Færdiggjorte udviklings- projekter	Immaterielle udviklings- projekter un- der opførsel	Immaterielle an- lægsaktiver i alt
Anskaffelsessum primo	1.147	0	0	1.147
Tilgang i årets løb	1.000	0	0	1.000
Overført til/fra igangværende ar- bejder for egen regning	0	0	0	0
Afgang i årets løb	0	0	0	0
Anskaffelsessum ultimo	2.147	0	0	2.147
Opskrivninger primo	0	0	0	0
Opskrivninger i årets løb	0	0	0	0
Opskrivning ultimo	0	0	0	0
Akkumulerede af- og nedskrivnin- ger primo	294	0	0	294
Årets af- og nedskrivninger	549	0	0	549
Tilbageførte af- og nedskrivninger	0	0	0	0
Akkumulerede af- og nedskriv- ninger ultimo	843	0	0	843
Bogført værdi 31. december 2024	1.304	0	0	1.304

13. Materielle anlægsaktiver (t.kr.)	Grunde og bygninger	Igangværende arbejder for egen regning	Installation	Indretning af lejede lokaler	Transportmateriel	Prod.anlæg maskiner og udstyr	IT-udstyr	Inventar	Materielle anlægsaktiver i alt
Anskaffelsessum primo	763.578	1.911	32.567	12.116	2.516	2.541	17.199	67.837	900.265
Tilgang i årets løb	2.679	3.881	597	0	1.427	7.537	2.836	693	19.650
Overført til/fra igangværende arbejder for egen regning	465	-465	0	0	0	0	0	0	0
Afgang i årets løb	0	-1.750	0	0	-764	0	0	-118	-2.632
Anskaffelsessum ultimo	766.722	3.577	33.164	12.116	3.179	10.078	20.035	68.412	917.283
Opskrivninger primo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opskrivninger i årets løb	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opskrivning ultimo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Akkumulerede af- og nedskrivninger primo	124.909	0	3.511	12.035	2.088	173	12.298	51.202	206.216
Årets af- og nedskrivninger	9.045	0	1.795	5	193	708	3.696	6.168	21.610
Tilbageførte af- og nedskrivninger	0	0	0	0	-764	0	0	-118	-882
Akkumulerede af- og nedskrivninger ultimo	133.954	0	5.306	12.040	1.517	881	15.994	57.252	226.944
Bogført værdi 31. december 2024	632.768	3.577	27.858	76	1.662	9.197	4.041	11.160	690.339
Kontantvurdering af grunde og bygninger ultimo	659.350	0	0	0	0	0	0	0	659.350

Aktiver i 1.000 kr.		2024	2023
14	Deposita		
	Deposita vedr. lejemål opført som finansielt anlægsaktiv	1.607	1.598
	I alt	1.607	1.598
15	Tilgodehavender fra salg af varer og ydelser		
	Tilgodehavender fra salg af varer og ydelser m.v.	12.173	8.854
	I alt	12.173	8.854
16	Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet		
	Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet	21.991	17.544
	I alt	21.991	17.544
17	Andre tilgodehavender		
	Andre tilgodehavender	1.094	1.897
	Tilgodehavender udlæg	45	65
	Tilgodehavender vedr. løn	1.746	1.195
	I alt	2.885	3.157
18	Periodeafgrænsningsposter		
	Periodeafgrænsningsposter	1.882	4.185
	I alt	1.882	4.185
Passiver i 1.000 kr.		2024	2023
19	Hensatte forpligtelser		
	Løn – åremål	1.384	2.761
	I alt	1.384	2.761
20	Periodiserede donationer		
	Kostpris primo	30.000	30.000
	Kostpris ultimo	30.000	30.000
	Af- og nedskrivning primo	5.918	3.381
	Årets af- og nedskrivninger	2.330	2.536
	Akkumulerede af- og nedskrivninger ultimo	8.248	5.917
	Regnskabsmæssig værdi pr. 31 december	21.752	24.082
	Langfristet	19.836	21.546
	Kortfristet	1.916	2.536
	I alt	21.752	24.082
21	Gæld til realkreditinstitutter		
	Langfristet gæld Realkreditinstitut (se 21A)	373.884	387.816
	I alt	373.884	387.816
22	Skyldige indefrosne feriemidler		
	Langfristet gæld indefrosne feriemidler	39.251	39.095
	Kortfristede gæld indefrosne feriemidler	976	806
	I alt	40.227	39.901
23	Kortfristede del af langfristede gældsforpligtigelser		
	Kortfristet del af gæld til realkreditinstitutter (se 21A)	13.932	13.816
	I alt	13.932	13.816

21A. Gæld til kreditinstitutter i 1.000 kr.										
Lån nr.	Ejendom	ISIN-kode	Va-luta	Rente (pct.)	Fast/vari-abel rente	Bi-drag (pct.)	Af-drag-sfrihed	Hovedstol (t. kr.)	Restgæld (t. kr.)	Ud-løb
0041-385-535	Kuskevej 1A, Vordingborg	DK0009398976	DKK	0,78	F	0,420	Nej	28.210	24.097	31-03-2050
0041-567-382	Trekroner Forsker-park, Roskilde	DK0009398976	DKK	0,78	F	0,420	Nej	160.185	136.832	31-03-2050
0041-385-409	Bispegade 5A, Nykøbing	DK0009398976	DKK	0,78	F	0,420	Nej	34.982	29.882	31-03-2050
0041-384-251	Sdr. Stationsvej 30, Slagelse	DK0009398976	DKK	0,86	F	0,420	Nej	180.000	152.286	31-12-2049
0041-838-710	Campus Kalund-borg 4, Kalundborg	Dk0009399941	DKK	1,02	F	0,420	Nej	50.785	44.719	31-12-2050
I alt								454.162	387.816	
Heraf kortfristet gæld (forfald indenfor 1 år)									13.932	
Langfristet gæld									337.884	

Passiver i 1.000 kr.		2024	2023
24	Periodeafgrænsningsposter		
	Forudbetalt tilskud til det kommende regnskabsår fra UFM	48.254	50.354
	Forudbetalte ydelser	7.858	2.541
	ERASMUS stipendier	0	341
	Periodeafgrænsningsposter i øvrigt	7.922	14.944
	I alt	64.034	68.180
25	Leverandører af varer og tjenesteydelser	30.655	29.819
26	Anden kortfristet gæld		
	Skyldig moms	1.626	2.429
	Skyldige lønrelaterede poster	8.227	8.429
	Anden kortfristet gæld	545	1.490
	I alt	10.398	12.349
27	Andre forpligtelser		
	Kontraktretslige forpligtelser: Absalon har lejeaftaler, hvor lejen i opsigelsesperioden er 4,3 mio.kr.	4.340	4.044
	Leasingforpligtelser for operationel leasing: 0,0 Udstyr stillet til rådighed for institutionen: 0,0		
28	Eventualaktiver- og forpligtelser		
	Absalon har verserende sag om vilkår for afskedigelse	70	100

Særlige specifikationer

Indtægter og omkostninger på virksomhedstyper 1.000 kr.	2024	2023	2022	2021
ALMINDELIG VIRKSOMHED				
Indtægter	655.203	610.303	566.558	604.972
Omkostninger	-606.485	-611.987	-611.678	-584.042
Resultat	48.718	-1.684	-45.120	20.929
INDTÆGTSDÆKKET VIRKSOMHED				
Indtægter	20.608	16.706	17.743	18.467
Omkostninger	-14.285	-11.469	-12.397	-11.609
Resultat	6.323	5.237	5.346	6.859
Akkumuleret resultat IDV	74.769	68.446	63.209	57.863
TILSKUDSFINANSIERET FORSKNINGSVIRKSOMHED				
Indtægter	33.255	27.753	26.988	21.189
Omkostninger	-33.255	-27.753	-26.988	-21.189
Resultat	0	0	0	0
ANDRE TILSKUDSFINANSIEREDE AKTIVITETER				
Indtægter	31.418	27.382	33.210	19.130
Omkostninger	-31.418	-27.382	-33.210	-19.130
Resultat	0	0	0	0
Resultat i alt	55.041	3.553	-39.774	27.788

Personaleårsværk	2024	2023
Antal årsværk inkl. ansatte på sociale vilkår.	775	824
Andel årsværk i procent ansat på sociale vilkår.	9,2	8,1

Lederløn i 1.000 kr.	2024	2023
Bestyrelse		
Antal eksterne bestyrelsesmedlemmer	10	10
Udbetalt formandsvederlag	162	154
Samlet udbetalt vederlag til øvrige eksterne medlemmer	333	323
Chefer generelt		
Antal chefårsværk	74,3	77,5
Samlede lønomkostninger til chefer, inkl. pension	64.319	62.417

Professionshøjskolen Absalon

Revisionsprotokollat til årsrapport 2024

Indholdsfortegnelse

	<u>Side</u>
1. Konklusion på revisionen	676
1.1 Regnskabsmæssige hovedtal	676
2. Ledelsens bekræftelser	677
3. Revisors ansvar	679
4. Revisions fokusområder	680
4.1 Risikovurdering af revisionsstrategi	680
4.2 Væsentlighedsniveau	681
4.2 Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsrapporten	681
4.3 Særlige forhold	683
4.3.1 Kapitalberedskab	683
5. Finansielle revision	685
5.1 Ikke-korrigerede fejl i årsregnskabet	685
5.2 Anvendt regnskabspraksis	685
5.3 Resultatopgørelsen	685
5.4 Balance – aktiver	687
5.5 Balance – passiver	688
5.6 Balance – egenkapital	690
5.7 Pengestrømme og likviditet	690
5.8 Regnskabsaflæggelsesproces	690
5.9 Generelle it-kontroller	690
6. Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision	691
6.1 Juridisk-kritisk revision	693
6.2 Forvaltningsrevision	694
7. Øvrige elementer	696
7.1 Formelle forhold vedrørende regnskabsaflæggelsen	696
7.2 Forretningsgange og interne kontroller	697
7.3 Ledelsesberetning, målrapportering og anden compliance	698
7.4 Ledelsens regnskabserklæring samt ikke-korrigerede fejl i årsrapporten	698
7.5 Eftersyn af bestyrelsens protokoller og overholdelse af statens regnskabsregler	699
7.6 Rapportering til andre myndigheder og underskriftsforhold	699
7.7 Forsikringsforhold	699
7.8 Strategi for risikostyring	699
7.9 Bestyrelsesgodkendte vedligeholdelsesplaner ift. bygninger	700
7.11 Sociale klausuler	700
8. Opfølgning på bemærkninger fra tidligere revisionsprotokollater	701
9. Revisors ydelser samt uafhængighed	701
10. Underskriftsforhold	702

Revisionsprotokollat til årsrapport 2024

1. Konklusion på revisionen

Vi har afsluttet revisionen af det af ledelsen aflagte årsregnskab for 2024. Vi har planlagt og udført revisionen med udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko.

Revisionen har omfattet:

1. Professionshøjskolen Absalons årsregnskab
2. Kontrol med Professionshøjskolens tilskudsgrundlag, og
3. Attestation af indberetninger, hvor Uddannelses- og Forskningsstyrelsen har krævet særskilt revisorerklæring.

Vi har udarbejdet dette revisionsprotokollat i overensstemmelse med Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1613 af 28/12/2022 om regnskab, revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler, medie- og journalisthøjskolen og Den frie Lærerskole i Ollerup, samt Uddannelses- og Forskningsministeriets gældende paradigme og vejledning.

1.1 Regnskabsmæssige hovedtal

Vi har afsluttet revisionen af det af ledelsen aflagte årsregnskab for 2024 for Professionshøjskolen Absalon. Årsregnskabet udviser følgende:

	2024	2023
	<u>t.kr.</u>	<u>t.kr.</u>
Resultat	55.041	3.553
Aktiver	899.503	894.313
Egenkapital	256.209	201.168

Ifølge lovgivningen skal vi erklære, at vi opfylder lovgivningens krav til uafhængighed, og at vi under revisionen har modtaget alle de oplysninger, vi har anmodet om.

Konklusion	Vi har afsluttet vores revision af det af ledelsen aflagte årsregnskab for 2024. Hvis ledelsen godkender årsrapporten i den foreliggende form, vil vi forsyne årsregnskabet med en revisionspåtegning uden modifikationer, fremhævelser eller andre rapporteringsforpligtelser.
	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 bekendt med i forbindelse med vores revision.
	Vi vil afgive en særskilt udtalelse om, at ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet.
Ikke-korrigerede fejl i årsregnskabet	Vi har ikke kendskab til fejl i årsrapporten, som ikke er rettet i forbindelse med revisionen.

Udtalelse om juridisk-kritisk revision og forvaltnings-revision	Revisionen har omfattet løn og ansættelsesmæssige dispositioner, gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed), aktivitets- og ressourcestyring samt mål- og resultatstyring. 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 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 iht. SOR en høj sikkerhed, men ikke en absolut sikkerhed, for, at reglerne er overholdt.
Væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift	Ledelsen har valgt at aflægge årsregnskabet ud fra going concern-princippet. Baseret på vores revision er vi enige i ledelsens vurdering.
Kontrol af ledelsens pligter	Vi har foretaget kontrol af, at ledelsen overholder de pligter, som den ifølge lovgivningen er pålagt med hensyn til at: • Oprette og føre bøger, fortegnelser og protokoller (f.eks. mødereferater). • Registrere Professionshøjskolen Absalons reelle ejere.
Revisorpåtegning	Hvis ledelsen godkender årsrapporten i den foreliggende form, vil vi forsyne årsregnskabet med en revisionspåtegning uden forbehold, fremhævelser eller særlige rapporteringsforpligtelser. Vi har derudover gennemlæst ledelsesberetningen og målrapporteringen (samlet i det efterfølgende benævnt 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. I tilknytning til revisionspåtegningen afgiver vi derfor en særskilt udtalelse om, at ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet. Ledelsesberetningen omfatter ligeledes målrapporteringen, hoved- og nøgletal, samt øvrige noter. Endvidere har vi i overensstemmelse med standarderne for offentlig revision udvalgt relevante plantemaer til såvel juridisk-kritisk revision som forvaltningsrevision. Vi afgiver ligeledes en særskilt udtalelse om, at vi ingen væsentlige kritiske bemærkninger har at rapportere i den forbindelse.

2. Ledelsens bekræftelser

I forbindelse med vores revision afgives en række erklæringer fra Professionshøjskolen Absalons ledelse, herunder som dokumentation for de drøftelser vi har med ledelsen i forbindelse med revisionens udførelse. Disse erklæringer kan i det væsentligste opsummeres som nedenfor:

Ledelsespåtegning	Ledelsen skal i henhold til lovgivningen afgive en påtegning på årsrapporten, hvori det bekræftes: • At årsrapporten er blevet godkendt. • At årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejl-informationer eller udeladelser, herunder at målopstillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende. • 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 er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten.
Den daglige ledelses regnskabserklæring	Som led i revisionen har den daglige ledelse afgivet en regnskabserklæring over for os vedrørende årsregnskabet for 2024. Den daglige ledelse har bl.a. bekræftet, at: • statstilskuddet er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår, og at tilskudsgrundlaget er opgjort i overensstemmelse med gældende regler. • Professionshøjskolens forvaltning vurderes at være tilrettelagt i overensstemmelse med principperne for god offentlig økonomistyring og sikrer, at Professionshøjskolen er sparsommelig, produktiv og effektiv. • Professionshøjskolens efter ledelsens opfattelse har overholdt lovgivningen, og at forvaltningen har været økonomisk hensigtsmæssig. Endvidere har den daglige ledelse 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. Den daglige ledelse 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 Professionshøjskolen Absalons årsregnskab som følge af regnskabsmanipulation eller misbrug af aktiver. Den øverste ledelse bekræfter ved underskrift på dette dokument følgende: 1. At den øverste ledelse er bekendt med ledelsens ansvar for udformning og implementering af interne kontroller til at forebygge og opdage besvigelser. 2. At der efter den øverste ledelses vurdering ikke er særlig risiko for besvigelser, og at Professionshøjskolen har et effektivt kontrolmiljø, der afdækker risikoen for væsentlig fejlinformation i årsrapporten, herunder fejl i årsrapporten som følge af regnskabsmanipulation eller misbrug af Professionshøjskolens aktiver. 3. At den øverste ledelse ikke har kendskab til oplysninger om besvigelser, påståede besvigelser eller formodninger om besvigelser, der kan have involveret ledelsen eller medarbejdere, og som kan have en væsentlig betydning for årsrapporten.

Vi har modtaget alle de ovenfor listede erklæringer uden bemærkninger.

3. Revisors ansvar

Vores arbejde som institutionsrevisorer tilrettelægges og udføres i henhold til internationale revisionsstandards og § 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.

Revisionens formål, omfang og udførelse, revisors rapportering samt ansvarsfordelingen mellem ledelse og revision er beskrevet i bilag til vores protokollat af 16. december 2019, herunder at formålet med revisionen er at udtrykke en konklusion om, hvorvidt årsregnskabet giver et retvisende billede af Professionshøjskolen Absalons aktiver og passiver, pengestrømme, finansielle stilling og resultatet af Professionshøjskolen Absalon aktiviteter.

Vores revision har ikke omfattet ledelsesberetningen og målrapporteringen. Erklæringsbekendtgørelsen 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 skal herefter på baggrund af vores gennemlæsning afgive en udtalelse om, hvorvidt ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet. Vores udtalelse om ledelsesberetningen skal placeres i umiddelbar forlængelse af vores revisionspåtegning på årsregnskabet.

Vi har i henhold til standarderne for offentlig revision (SOR) gennemgået udvalgte plantemaer inden for forvaltningen og foretaget revision af udvalgte emner med henblik på at foretage juridisk-kritisk revision. Revisionen har omfattet plantemaer løn og ansættelsesmæssige dispositioner, gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed), aktivitets- og ressourcestyring samt mål- og resultatstyring. 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 i henhold til definitionerne i SOR med høj grad af sikkerhed konkluderet, at de undersøgte dispositioner ikke viser væsentlige regelbrud. Ligeledes har vi med høj grad af sikkerhed konkluderet, at de undersøgte systemer, processer eller dispositioner understøtter skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen.

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 emner 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 udført i henhold til internationale revisionsstandards og standarder for offentlig revision altid vil afdække væsentlig fejlinformation, såfremt dette skulle opstå.

Vi skal anbefale, at alle ledelsesmedlemmer gør sig bekendt med beskrivelsen af revisionens formål, omfang og udførelse, revisors rapportering samt ansvarsfordelingen mv.

4. Revisions fokusområder

4.1 Risikovurdering af revisionsstrategi

Vores revision udføres i overensstemmelse med internationale revisionsstandards og standarderne for offentlig revision.

Vores rapportering i revisionsprotokollatet indeholder en redegørelse for den udførte revision til bestyrelsen, herunder en række pligtmæssige redegørelser for den udførte revision til brug for Rigsrevisionens og Uddannelses- og Forskningsministeriets tilsyn med Professionshøjskolen Absalon.

Kvalitet i revisionen er vores førsteprioritet. Revisionen planlægges og udføres på grundlag af en systematisk risikovurdering, således at hovedvægten lægges på de poster i årsregnskabet og de dele af Professionshøjskolen Absalon regnskabs- og rapporteringssystemer samt øvrige forretningsgange, hvor risikoen for væsentlige fejl er størst. Revisionen sigter således ikke mod at opdage eller rette uvæsentlige fejl, som ikke medfører en ændret helhedsvurdering af årsregnskabet.

Årets revisionsstrategi er i lighed med tidligere år fastlagt ud fra en systematisk indsamling af informationer om Professionshøjskolens interne og eksterne forhold, hvilket bl.a. har omfattet drøftelser med Professionshøjskolens administrative ledelse og medarbejdere om følgende forhold hos Professionshøjskolen:

- Aktiviteter og den anvendte regnskabspraksis
- Mål, strategier og tilhørende forretningsrisici
- Internt kontrolsystem og forvaltning

Revisionen omfatter alene de forretningsgange, der kan medføre væsentlige fejl i årsregnskabet eller risiko for kritik af Professionshøjskolen Absalons forvaltning, samt de påkrævede specifikke handlinger, der er fremhævet i revisionsbekendtgørelsen. Herudover har Professionshøjskolen en række forretningsgange, som har betydning for Absalons drift, men som ikke har væsentlig indvirkning på indsamlingen af data til årsregnskabet.

Professionshøjskolen har IT-systemunderstøttede forretningsgange, og vi har tilrettelagt en kontrolbaseret revisionsstrategi på væsentlige finansielle områder, såsom personaleomkostninger. På andre områder udføres en kombination af kontrolbaseret revision og substansrevision, mens der udføres en højere grad af substansrevision på juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision. Revisionen omfatter en gennemgang af de væsentligste forretnings- og aktivitetsområder samt af underliggende forretningsgange og interne kontroller.

4.2 Væsentlighedsniveau

Revisionsomfanget er fastsat ud fra aktivitetsniveauet og resultatet for 2024. I revisionen af årsregnskabet har vi vurderet væsentlighedsniveauet til 20 mio. kr. (2023: 20 mio. kr.). Vi vil rapportere alle identificerede fejl, der enkeltvis eller sammenlagt overstiger 5% (1,0 mio. kr.) i vores revisions-protokollat

4.2 Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsrapporten

I den efterfølgende figur har vi opsamlet de væsentligste forhold fra vores revision i form af en summarisk opstilling af de væsentligste tal fra årsregnskabet samt øvrige væsentlige revisionsområder. De enkelte områder er nærmere beskrevet i de efterfølgende afsnit, som der er anført konkrete referencer til i figuren. Identificerede risici indikeres med trekant ud for regnskabsposterne. Risikovurderingen er en teoretisk revisionsmæssig vurdering, der danner grundlag for revisionsindsatsen og er således ikke en indikation på, at der er konstateret fejl.

Regnskabelement mv.	Høj risiko	Betydelig risiko	t.kr.	t.kr.	Bemærkninger	
Aktiver			2024	2023	2024	2023
Anlægsaktiver			693.250	696.500	✓	✓
Varebeholdninger			527	516	✓	✓
Tilgodehavender fra salg vedr. varer og tjenesteydelser			12.173	8.854	✓	✓
Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet			21.991	17.544	✓	⚠
Andre tilgodehavender og periodeafgrænsningsposter			4.767	7.344	✓	✓
Likvide beholdninger			166.795	163.554	✓	✓
Aktiver			899.503	894.313		
Passiver						
Egenkapital			256.209	201.168	✓	✓
Hensatte forpligtelser			1.384	2.761	✓	✓
Langfristede gældsforpligtelser			432.971	448.457	✓	✓
Kortfristet del af periodiserede donationer			1.916	2.536	✓	✓
Kortfristet del af indefrosne feriemidler			976	806	✓	✓
Kortfristet del af langfristet gæld til staten, kommuner banker og realkredit			13.932	13.816	✓	✓
Skyldig løn			3.167	995	✓	✓
Feriepengeforpligtelse			34.441	24.396	⚠	✓
Forudbetalte bundne tilskud			49.420	49.887	✓	⚠
Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet			0	37.125	✓	✓
Leverandører af varer og tjenesteydelser			30.655	29.819	✓	✓
Anden kortfristet gæld og periodeafgrænsningsposter			74.432	82.548	✓	✓
Passiver			899.503	894.313		
Resultatopgørelsen						
Statstilskud			565.524	534.816	✓	✓
Øvrige tilskud	▼		69.201	59.993	✓	⚠
Salg af varer og tjenesteydelser			45.162	34.858	✓	✓
Andre indtægter			60.597	52.477	✓	✓
Personale	▼		(498.382)	(489.410)	✓	✓
Husleje			(11.246)	(10.647)	✓	✓
Af-og nedskrivninger			(19.828)	(19.962)	✓	✓
Øvrige driftsomkostninger			(155.089)	(155.536)	✓	✓
Finansielle poster			(898)	(3.036)	✓	✓
Resultat			55.041	3.553		
Øvrige væsentlige områder						
Pengestrømsopgørelse						
Generelle it-kontroller	▼					
Ledelsens tilsidesættelse af kontroller		▼				
Juridisk-kritisk og forvaltning						
Forretningsgangeinterne kontroller	▼					
▼ Risiko for væsentlige fejl		✓	Ingen kritiske eller væsentlige kommentarer			
		⚠	Kræver ledelsens bevågenhed			
		✗	Risiko har væsentlig betydning - kræver ledelsens bevågenhed			

4.3 Særlige forhold

4.3.1 Kapitalberedskab

I 2024 har Absalon, afledt af tilpasningsplanen fra 2022, fortsat haft fokus på at sikre en økonomi i balance. Effekterne af Absalons organisationstilpasning strækker sig ind i 2024, hvor Absalon har opnået et overskud på 55 mio. kr. Der er realiseret en stigning i indtægter på 58,5 mio. kr. (fra 682 mio. kr., til 740,5 mio. kr.) det er ligeledes en forbedring sammenholdt med budgettet for 2024. Absalon har samtidig formået at holde driftsomkostningerne på niveau med 2023, med en mindre stigning på 9 mio. kr. (fra 675,5 mio. kr., til 684,5 mio. kr.), hvilket blandt andet skyldes økonomisk tilbageholdenhed afledt af tilpasningsplanen.

Stigningen i indtægter skyldes flere parametre, herunder øget STÅ aktivitet, flere udenlandske selv-betalere og en stigende omsætning fra særligt Efter -videreuddannelsen.

Absalon foretager løbende styring og opfølgning på likviditeten, og likviditetsprognosen gennemgås to gange årligt i forbindelse med forecast 1 og 2. Seneste forecast, som blev godkendt til bestyrelsesmøde d. 29. oktober, viste en likviditet på 140,3 mio. kr., hvoraf en væsentlig del på 34 mio. kr., udgjorde bundne midler. Det betød at Absalon ved seneste forecast havde frie midler for 108 mio. kr. Jf. Absalons finansielle strategi har Absalon en likviditetsgrænse på 55 mio. kr., det betyder, at Absalon efterlever den finansielle strategi.

Jf. årsrapporten for 2024 opnår Absalon realiserede likviditet på 167 mio. kr., hvoraf 22 mio. kr., er bundne midler. Det betyder at Absalon har frie midler for 140 mio. kr. Jf. Absalons finansielle strategi skal Absalon bruge deres frie likviditet på at afdrage lån eller anbringes i værdipapirer. Dette stemmer overens med hvad Absalon har anvendt noget af den forbedrede likviditet på i 2024.

Absalon har blandt andet at tilbagebetalt gæld til Uddannelse -og Forskningsministeriet på 37 mio. kr. vedrørende for meget udbetalt STÅ tilskud, som følge af overgangen til esas. Derudover har Absalon øget deres investeringspulje fra 11 til 14 mio. kr.

Vi er enige i Absalons fortsatte fokus på at have et solidt kapitalberedskab, og kan se de afledte positive effekter heraf. Vi anbefaler at Absalon i 2025 fortsat har fokus på likviditeten, for at fastholde en økonomi i balance.

Vores revision har herudover ikke givet anledning til at fremhæve særlige forhold eller givet anledning til særskilte undersøgelser. Vi vil i 2025 fortsat følge op på Absalons arbejde, Vi anse dog punktet som lukket i 2024.

mio.kr.	2024	2023
Likvide beholdninger	167	164
Samlet likviditet (sum)	167	164
Forudbetalte bundne tilskud	(49)	(50)
Tilgodehavende fra tilskudsaktiviteter	22	18
Mellemregning UFM, for meget udbetalt taxameter tilskud 2021-2023	0	(37)
Fri likviditet	140	95
Minimumslikviditet (bestyrelsesfastsat målsætning)	(55)	(55)
Økonomisk råderum	85	40

5. Finansielle revision

5.1 Ikke-korrigerede fejl i årsregnskabet

Vi har ikke kendskab til fejl i årsrapporten, som ikke er rettet i forbindelse med revisionen.

5.2 Anvendt regnskabspraksis

Vi har gennemgået den anvendte regnskabspraksis og har fundet, at denne er i overensstemmelse med Uddannelses- og Forskningsministeriet samt Økonomistyrelsens retningslinjer herfor.

Vi har ikke konstateret ændringer i anvendt regnskabspraksis.

5.3 Resultatopgørelsen

Anvendelse af obligatoriske regnskabsdimensioner

Vi har i forbindelse med revisionen af årsrapporten gennemgået Absalons anvendelse af de 4 obligatoriske regnskabsdimensioner jf. Uddannelses- og Forskningsministeriets konterings- og fordelingsvejledning. Absalon har implementeret den fælles kontoplan og har efterlevet denne igennem hele regnskabsåret jf. gældende retningslinjer på området. Herudover har vi påset at Absalons regnskabsinstruks indeholder en beskrivelse af registrering på de obligatoriske regnskabsdimensioner.

Vi har ikke konstateret mangler i Absalons tilrettelagte forretningsgange, processer og kontroller til opfyldelse af registrering efter Uddannelses- og Forskningsministeriets fælles kontoplan og regnskabsdimensionerne, og at disse bidrager til, at de obligatoriske regnskabsdimensioner anvendes. Det er vores vurdering, at ledelsen har passende fokus på at følge de obligatoriske regnskabsdimensioner.

Vores revision af de obligatoriske regnskabsdimensioner har ikke givet anledning til væsentlige bemærkninger eller anbefalinger.

Statstilskud

I forbindelse med revisionen af dette område har vi blandt andet gennemgået den af Absalon udarbejdede totalafstemning af statstilskud, herunder påset at såvel bogførte direkte finanslovsbevilgede som aktivitetsbestemte statstilskud er i overensstemmelse med udmeldinger fra de respektive ministerier.

Revisionen har omfattet en vurdering af, om Absalons rapporteringssystemer, forretningsgange og interne kontroller fungerer forsvarligt i forhold til det statstilskud, som genereres på baggrund af Professionshøjskolens STÅ-aktivitet.

Absalon anvender det studieadministrative system esas. Der har siden indberetningsperioden 01.09.20-28.02.21 været problemer med at foretage indberetning af STÅ for både ordinær uddannelse og åben uddannelse. Systemet har dog været fuldt åbent for indberetninger af både Ordinær

-og Åben uddannelse i 2024, og Absalon har genindberettet for perioden 2021-2023, og foretaget ordinære indberetninger for 2024.

Absalon havde i årsrapporten for 2023 optaget en gæld til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen på et skønnet beløb på 37,1 mio. kr. vedrørende for meget modtaget aconto tilskud i 2021 og 2022. Absalon har tilbagebetalt deres gæld i 2024, og uddannelsesinstitutionen har derfor ikke en mellemregning med UFM vedrørende statstilskud i indeværende regnskabsår.

Vores revision af statstilskud har ikke givet anledning til bemærkninger.

Øvrige tilskud

Som led i vores revision af Absalons projektportefølje har vi stikprøvevis gennemgået budgetopfølgningen, herunder principperne for korrekt periodisering af projektporteføljen.

Vores gennemgang gav ikke anledning til bemærkninger.

Salg af varer og tjenesteydelser samt andre indtægter

I forbindelse med revisionen af salg af varer og tjenesteydelser samt andre indtægter har vi udført detailtest analyser med henblik på verifikation af indtægternes forekomst og periodisering.

Vores gennemgang gav ikke anledning til bemærkninger.

Personaleomkostninger

Vi har fulgt op på sidste års gennemgang af forretningsgangene vedrørende gager og lønninger. Vi har igen i år gennemgået forretningsgange vedrørende registrering og vedligeholdelse af løndata blandt andet med henblik på at sikre:

- at lønninger og lønrelaterede poster registreres i den korrekte periode
- at alle lønninger og lønrelaterede poster registreres korrekt
- at registrerede lønninger og lønrelaterede poster vedrører Absalon og er godkendt
- at alle lønninger og lønrelaterede poster er i overensstemmelse med lovgivning, aftaler samt gældende overenskomster.

Vi har i forbindelse med den afsluttende revision af Absalons årsregnskab foretaget analyser af lønudviklingen for ledende medarbejdere samt nøglepersoner. Vi har ligeledes kontrolleret afstemningen af de udgiftsførte lønninger i årsregnskabet med indberetning til skattemyndighederne. Endvidere har vi stikprøvevis kontrolleret, at lønrelaterede poster er reguleret i overensstemmelse med gældende regler og praksis.

Samlet set er det vores vurdering, at der er etableret en hensigtsmæssig og betryggende lønadministration.

Vores revision har ikke givet anledning til bemærkninger.

Driftsomkostninger, af- og nedskrivninger og finansielle poster

Omkostninger er stikprøvevist kontrolleret i forhold til periode, beløb, godkendelse mv. Endvidere har vi i forbindelse med vores revision af øvrige driftsomkostninger efterprøvet, at Absalons systemopsatte godkendelsesprocedurer har været implementeret som oplyst. Det er oplyst af Absalon, at godkendelsesprocedurer ikke har været kompromitteret i året.

Vi har sandsynliggjort de foretagne afskrivninger og sammenholdt dem med Absalons regnskabspraksis.

Vi har kontrolleret de finansielle poster til engagementsoversigter fra eksterne parter.

Vores gennemgang har ikke givet anledning til bemærkninger.

5.4 Balance – aktiver**Materielle anlægsaktiver**

Vi har i forbindelse med vores revision testet, at Absalons forretningsgange og interne kontroller til at sikre tilstedeværelse og værdiansættelse af Absalons anlægsmasse har været implementeret og effektive igennem hele regnskabsåret.

Vi har udvalgt stikprøver på tilgange i årets løb, som er kontrolleret til underliggende dokumentation. Vi har ligeledes forholdt os til afgang i anlægskartoteket.

Herudover har vi fulgt op på sidste observationer til anlægssområdet herunder klassifikationer og registreringerne. Dette har ikke givet anledning til bemærkninger i år.

Vores revision har ikke givet anledning til bemærkninger.

Tilgodehavender fra salg af varer og tjenesteydelser

Vi har gennemgået Absalons forretningsgange og processer til opgørelse af reservationer til imødegåelse af tab og sammenholdt disse med analyser af debitorernes aldersfordeling på samme tidspunkt i tidligere år, debitorernes sammensætning og realiserede tab i regnskabsåret. Vores gennemgang har ikke givet anledning til bemærkninger.

Tilgodehavende fra igangværende tilskudsaktivitet

Vi har som led i vores revision af Absalons projektportefølje stikprøvevis gennemgået indregningen af igangværende tilskudsaktivitet, herunder principperne for korrekt periodisering af projektporteføljen. Endvidere har vi vurderet Absalons forretningsgange til at sikre en korrekt præsentation af porteføljen som henholdsvis aktiv og passiv i årsregnskabet, hvortil vi ikke har bemærkninger.

Vi har fulgt op på vores anbefalinger i revisionsprotokollen 2022 side 638, vi valgte at fastholde vores anbefaling i 2023, da vi kunne konstatere at der ikke var sket væsentlige ændringer på projektorrådet.

Vi har i 2024 konstateret, at Absalon har fuldt ud implementeret en fast proces for økonomisk styring af projekter. Dette sker via en risikovurderingsmodel hvor Absalon tildeler hvert projekt en risiko – kategori, ud fra en række fast definerede parametre. Risikokategoriseringen afgør hvor ofte der foretages opfølgning på projektet. Nogle af de parametre som Absalon anvender til risikokategorisering, er beløbsmæssig størrelse, om projektet afviger fra budgettet og om Absalon er lead på projektet.

Risikomodellen er med til at sikre systematisk og ensartet budgetopfølgning, controlling samt opfølgning på projekter med partnere, hvor Absalon er lead.

På baggrund af ovenstående lukkes vores observation. Vores gennemgang har ikke givet anledning til andre væsentlige bemærkninger.

Andre tilgodehavender og periodeafgrænsningsposter

Vi har i forbindelse med revisionen gennemgået andre tilgodehavender og periodeafgrænsningsposter, som stikprøvevist er gennemgået til underliggende specifikationer og dokumentation. Vores gennemgang har ikke givet anledning til bemærkninger.

Likvide beholdninger

Likvide beholdninger er kontrolleret til ekstern dokumentation, herunder modtagne engagementsforespørgsler. Vi har endvidere kontrolleret, at Absalons likvide midler er anbragt i overensstemmelse med Professionshøjskolens politikker herfor. Vores gennemgang har ikke givet anledning til bemærkninger.

5.5 Balance – passiver

Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser vedrører åremålsansættelser. Vi har vurderet ledelsens værdiansættelse af hensatte forpligtelser og har ingen bemærkninger hertil.

Periodiserede donationer

Vi har gennemgået den underliggende dokumentation for tilgangen på periodiserede donationer samt sandsynliggjort afskrivningerne og fordelingen mellem kort- og langfristet gæld, uden at det har givet anledning til bemærkninger.

Skyldig løn og feriepengeforpligtelse

Vi har i forbindelse med årets revision gennemgået Absalons procedure for korrekt ferieregistrering, som skal sikre, at der foreligger et validt grundlag for beregning af feriepengeforpligtelsen pr. 31. december 2024.

Absalon oplyser at særlige feriefridage tidligere år ved en fejl ikke har været indregnet i feriepengeforpligtelsen. Årsagen til manglende indregning skyldes, at optjente særlige feriedage i regnskabsåret ikke fremgår af Absalons tidsregistrerings system.

De optjente særlige feriefridage for 2024 (som kan afholdes i 2025), er indregnet i feriepengeforpligtelsen. Absalons feriepengeforpligtelse er steget med ca. 10 mio. kr. fra 31.12.2023 til 31.12.2024. Særlige feriefridage er den primære årsag til at institutionens feriepengeforpligtelse er steget, og udgør ca. 9 mio.

De særlige feriedage udgør 4,64 skyldige feriedage, og Absalons skyldige feriedage pr. medarbejder er derfor steget fra 12,33 inden indregning af særlige feriedage, og til 16,97 inklusive skyldige feriedage. Vi er enige i at Absalon bør medtage de særlige feriedage i deres beregning af feriepengeforpligtelsen.

Vi har foretaget benchmark-analyse og sammenholdt på tværs med andre lignende institutioner, ud fra dette kan vi se at Absalon ligger i den høje ende. Vi anbefaler derfor, at Absalon kigger ind i de skyldige feriedage pr. medarbejder, herunder særligt på medarbejdere med høje feriesaldi for at vurdere om det er muligt for medarbejdere med høje saldi at afholde feriedage.

Vores revision har ikke givet anledning til andre bemærkninger.

Forudbetalte bundne tilskud

Vi henviser til afsnittet "Tilgodehavende fra igangværende tilskudsaktivitet" under pkt. 5.4

Leverandører af varer og tjenesteydelser

Vi har gennemgået forretningsgange for korrekt behandling af kreditorer, herunder bogføring i korrekt periode. Vi har stikprøvevist kontrolleret, at omkostninger bogført i starten af 2025 ikke vedrører 2024, samt omkostninger i slutningen af 2024 ikke vedrører 2025. Vi har desuden stikprøvevist kontrolleret, at modtagne fakturaer vedrørende 2024 er blevet bogført.

Vores revision har ikke givet anledning til bemærkninger.

Anden kortfristet gæld og periodeafgrænsningsposter

Periodeafgrænsningsposten vedrører primært periodisering af statstilskud for 2025, der er modtaget ultimo december 2024. Vi har kontrolleret forudbetalt statstilskud til udbetalingsbilag fra styrelsen uden bemærkninger.

Anden kortfristet gæld har vi i forbindelse med revisionen gennemgået til underliggende specifikationer.

Vores revision har ikke givet anledning til bemærkninger.

5.6 Balance – egenkapital

Der har ikke været bevægelser på egenkapitalen udover årets resultat, hvilket vi har kontrolleret uden at det har givet anledning til bemærkninger.

5.7 Pengestrømme og likviditet

Årets samlede likviditetsvirkning udgør 3.240 t.kr. mod 33.440 t.kr. sidste år:

	2024	2023
	<u>t.kr.</u>	<u>t.kr.</u>
Driftens likviditetsvirkning	36.302	55.894
Investeringers likviditetsvirkning	(17.241)	(7.071)
Finansieringens likviditetsvirkning	(15.820)	(15.383)
Årets likviditetsforskydning	<u>3.241</u>	<u>33.440</u>

Vi henviser til vores kommentarer til kapitalberedskab i afsnit 4.3.1.

5.8 Regnskabsaflæggelsesproces

Vi har i forbindelse med vores revision for 2024 haft særlig fokus på relevante kontroller, der adresserer den betydelige risiko for ledelsens tilsidesættelse af kontroller, som er en foruddefineret risiko iht. internationale revisionsstandarder.

Institutionen anvender økonomistyringssystemet Navision Stat, hvor det er muligt for brugere med tildelte roller at foretage manuelle posteringer uden godkendelse af anden bruger, hvilket øger risikoen for at der foretages posteringer, som bevidst påvirker årsregnskabet i en bestemt retning.

I forbindelse med vores gennemgang har vi konstateret, at Absalon godkender flere typer af manuelle posteringer, men at det ikke er alle manuelle posteringer der godkendes. Vi anbefaler, at store eller komplekse manuelle posteringer skal godkendes af økonomichef samt at dokumentationskravet øges ved denne type posteringer.

5.9 Generelle it-kontroller

Baseret på årets it-revision er det vores vurdering, at de generelle it-kontroller, som Professionshøjskolen Absalon varetager, i det væsentlige har været hensigtsmæssigt udformet og opretholdt.

Generelle it-kontroller er de kontroller, som ledelsen har etableret i og omkring Professionshøjskolen Absalons 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 Absalon har vi revideret den del af de generelle it-kontroller, som vi vurderer relevant for aflæggelse af en årsrapport, der er rigtig uden væsentlig fejlinformation, og som er i overensstemmelse med de lovgivningsmæssige krav.

Formålet har været at vurdere, om ovennævnte generelle it-kontroller dels er udformet på en hensigtsmæssig måde, og dels opretholdes og dokumenteres som tilsigtet for regnskabsåret.

Scope	Scope for vores revision af generelle it-kontroller for 2024 har været følgende systemer i scope: • Navision Stat • SLS • IMS FakturaFlow • esas Som institutionsrevisor skal vores revision af ovenstående systemer ses som tillæg til Rigsrevisionens revision af ovenstående systemer. Dette betyder i praksis, at vores revision primært er relateret til brugeradministration og kontroller relateret til brugeren af systemerne. For nærmere detaljer om revisionen af systemerne henvises til Rigsrevisionens revision af disse.
Backupprocedurer	Det er oplyst, at institutionen foretager en vurdering af, om backupprocedurer er tilstrækkelige til at sikre, at institutionen overholder bogføringslovens krav til opbevaring af regnskabsmateriale, og at bogføringsmaterialet kan genskabes, hvis det går tabt. Herunder foretages der restoretest af drifts-backup.
Ledelseserklæring fra Økonomistyrelsen	Vores gennemgang af Økonomistyrelsens ledelseserklæring og tilhørende bilag har ikke givet anledning til bemærkninger. Økonomistyrelsen bekræfter i deres ledelseserklæring af 15. januar 2025 at de indestår for sikkerheden i og omkring de kundevendte systemer (blandt andet Navision Stat, SLS m.fl.), herunder de indbyggede automatiske kontroller til at understøtte Absalons anvendte systemer.
Brug af automatiske kontroller	Vores gennemgang 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, da dette indgår i ledelseserklæringen fra Økonomistyrelsen. Vi har endvidere ikke efterprøvet, at de generelle IT-kontroller har fungeret i hele regnskabsperioden.
Afgrænsning	Revisionen omfatter den administrative it-anvendelse. De gennemgåede kontroller er kontrolleret med et revisionsunderstøttende formål og repræsenterer kun en delmængde af den samlede informationssikkerhed. Vores gennemgang omfatter ikke cyber- og datasikkerhed, herunder sikring mod interne og eksterne trusler, malware, hacking og datatab samt sikring af persondata, databehandlaftaler og overholdelse af relevant lovgivning. Vores gennemgang er ligeledes ikke specifikt rettet mod at afdække brud på persondataforordningen (GDPR).

6. Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision gennemføres i henhold til standarderne for offentlig revision (SOR).

Standarderne har til formål at sikre en ensartet revision på det offentlige område på tværs af forskellige offentlige organisationer og indeholder derfor et antal pligtige plantemaer, der skal gennemgås som led i dels SOR 6 den juridisk-kritiske revision og SOR 7 forvaltningsrevisionen og, i det omfang disse er relevante. Derudover skal det overvejes, hvorvidt der er behov for at udvælge andre områder til revision.

SOR 6 – Juridisk-kritisk revision:

- SOR 7 – Forvaltningsrevision:**

- Vores rotationsplan for de kommende år er præsenteret nedenfor. Vi har i henhold til Styrelsens instruks vist de planter, der planlægges revideret inden for en 5-årig periode, samt planter og emner, der er revideret de 4 år forudgående år før indeværende regnskabsår.

[illegible]

6.1 Juridisk-kritisk revision

Løn og ansættelsesmæssige dispositioner

Formål

Formålet med den samlede revision er at opnå høj grad af sikkerhed for, at der ikke er væsentlige og uopdagede regelbrud (dvs. væsentlige fejl) i de udbetalte lønninger, og at Professionshøjskolen Absalon administrerer området i overensstemmelse med gældende retsnormer.

Udvalgte emner:

- Løn til ledere
- Indplacering af nyansatte
- Engangsvederlag
- Fratrædelsesgodtgørelse

Afgrænsning

Professionshøjskolen Absalon anvender SLS, og Økonomistyrelsen har ansvaret for, at indrapporterede løndele er kommet korrekt til udbetaling. Økonomistyrelsen har i ledelseserklæring, dateret januar 2025, bekræftet, at Økonomistyrelsen indestår for sikkerheden i systemerne, og at der ikke er forhold af væsentlig betydning for revisionen, hvorfor vores revision er afgrænset til en vurdering af indrapportering til SLS og behandling af uddata.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering og test af, om Professionshøjskolen 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
- kontrol af uautoriseret adgang
- kontrol af, om transaktioner godkendes ved indtastning
- kontrol af, om eventuelt merarbejde udbetales i overensstemmelse med gældende retningslinjer

Observationer

Det er vores vurdering, at Absalon har etableret forretningsgange, der understøtter, at lønninger udbetales i overensstemmelse med gældende love, overenskomster og gældende retsnormer (praksis).

Der henvises herudover til pkt. 5.3 om personaleomkostninger for nærmere gennemgang af området.

Vores revision heraf har ikke givet anledning til bemærkninger.

Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed)

Formål

Formålet med revisionen af den indtægtsdækkede virksomhed er at opnå høj grad af sikkerhed for, at der ikke er væsentlige og uopdagede fravigelser fra 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.

Emne:

Kontrol af overholdelse af gældende retningslinjer på området herunder for- og efterkalkulation

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Professionshøjskolen Absalon tilrettelagte forretningsgange og kontroller for indtægtsdækket virksomhed, herunder at der er processer for rapportering 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 Professionshøjskolen Absalon har:

- beskrive 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 har konstateret, at Absalon foretager særskilt registrering af indtægtsdækket virksomhed, og at omfanget af den indtægtsdækkede virksomhed udgør 20,6 mio.kr. svarende til 2,78 % af de samlede indtægter. Det akkumulerede resultat for de seneste fire år udgør 74,8 mio.kr.

Vi har taget stikprøver af indtægter under indtægtsdækket virksomhed, vi har påset, at disse er behandlet i overensstemmelse med professionshøjskolens retningslinjer og forretningsgange.

Vores revision har ikke givet anledning til bemærkninger.

Konklusion på udført juridisk-kritisk revision

Vi har i forbindelse med revisionen af ovenstående områder ikke konstateret indikationer på væsentlige regelbrud i forbindelse med dispositionerne under indtægtsdækket virksomhed.

6.2 Forvaltningsrevision

Aktivitets- og ressourcestyring (økonomistyring)

Formål

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

Emne: styring af ressourcer i forbindelse med flerårige vedligeholdelsesplaner ud fra aktivitetsniveauet.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettelagte forretningsgange og kontroller for økonomistyring, 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

Gennemgangen har blandt andet omfattet en vurdering af, om:

- der udarbejdes bestyrelsesgodkendte budgetter
- der foreligger regnskabsinstruks med henblik på at sikre korrekte bogholderiregistreringer
- der er faste procedurer for rapportering til ledelse og bestyrelse
- rapporteringen omfatter alle Professionshøjskolen 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.
- det dokumenteres løbende i referater at udviklingen i aktiviteterne er drøftet i ledelsen og bestyrelsen
- det dokumenteres løbende i bestyrelsesreferater, at det er vurderet, om ressourcerne skal tilpasses et ændret aktivitetsniveau.

Observationer

Vi vurderer samlet set, at Absalons økonomistyring i løbet af 2024 er sket på passende niveau. Absalon har inden for de undersøgte områder etableret forretningsgange og interne kontroller, der sikrer, at ledelsesinformationen er styringsrelevant og baseret på validt datagrundlag, og dermed medvirker til at ledelsen på relevante niveauer kan træffe beslutninger i forbindelse med økonomistyringen.

Vi har udvalgt emnet styring af ressourcer i forbindelse med flerårige vedligeholdelsesplaner ud fra aktivitetsniveauet. Jf. finansministeriets budgetvejledning afsnit 2.11.5.3, skal professionshøjskoler have flerårige bestyrelsesgodkendte vedligeholdelsesplaner, og vi har påset at Absalon efterlever dette. På baggrund heraf lukkes vores observation jf. punkt 7.9.

I vores gennemgang har vi fokuseret på Absalons processer for styring af ressourcer i forbindelse med flerårige vedligeholdelses- og investeringsplaner. Bestyrelsen godkendte vedligeholdelsesplanerne på bestyrelsesmøde den 12. december 2024, i overensstemmelse med Finansministeriets budgetvejledning.

Vedligeholdelsesplanerne dækker perioderne 2025-2028 og 2029-2034 og revideres årligt i forbindelse med budgetudarbejdelse. Løbende controlling foretages af Facility Service, og væsentlige afvigelser rapporteres til direktionen og eventuelt bestyrelsen. Facility Service afholder desuden kvartalsvise budgetopfølgningsmøder med Centercheferne.

Baseret på vores gennemgang vurderes Absalon at have implementeret passende styringsværktøjer og kontrolprocedurer for ressourcetilpasning vedrørende vedligeholdelsesplaner. Vi har ingen væsentlige bemærkninger.

Mål- og resultatstyring

Formål

Formålet er at vurdere, om Professionshøjskolen Absalon har tilrettelagt passende forretningsgange og interne kontroller, der sikrer, at Professionshøjskolen Absalon kan rapportere om de mål, der er fastsat af Uddannelses- og Forskningsministeriet i resultatkontrakten, samt at der er tilrettelagt procedurer, der understøtter udarbejdelse af en retvisende målrapportering.

Emne: styring og kontroller for målrapportering.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Professionshøjskolen 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, om Professionshøjskolen Absalon har:

- procedurer og kontroller for vurdering af, om resultatrapportering er sket ud fra passende dokumentation
- om der foreligger dokumentation for de oplyste resultater.

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.

Konklusion på udført forvaltningsrevision

Vi er i forbindelse med revisionen af ovenstående områder ikke blevet bekendt med forhold, som indikerer manglende sparsommelighed, produktivitet eller effektivitet i Professionshøjskolen Absalons målstyring.

7. Øvrige elementer

7.1 Formelle forhold vedrørende regnskabsaflæggelsen

Vi har revideret Professionshøjskolen Absalons årsrapport og fundet, at denne er udarbejdet i overensstemmelse med lov om statens regnskabsvæsen mv., regler fastsat i Finansministeriets Økono-

miske Administrative Vejledninger samt bekendtgørelse nr. 1613 af 28/12/2022 om regnskab, revision og tilskudskontrol m.m. ved Professionshøjskoler, medie- og journalisthøjskolen og Den frie Lærerskole i Ollerup.

7.1.1 Professionshøjskolen Absalons formål

På baggrund af vores revision er det vores opfattelse, at foretagne dispositioner i 2024 i al væsentlighed er foretaget inden for Professionshøjskolen Absalons vedtægtsmæssige formål.

7.1.2 Drøftelser med direktion og bestyrelse om besvigelser

Vi har drøftet risikoen for besvigelser på Absalons øverste daglige ledelse samt formanden for Professionshøjskolen Absalons bestyrelse. Drøftelserne har også omfattet de interne kontroller, som er implementeret for at forebygge disse risici.

Vi skal bemærke, at vi ikke under vores revision har konstateret fejl i årsrapporten som følge af besvigelser.

Af formelle årsager skal vi desuden forespørge den øvrige bestyrelse om, hvorvidt den har kendskab til besvigelser eller igangværende undersøgelser af formodede besvigelser. Vi tillader os at anse bestyrelsens underskrift på nærværende protokollat som en bekræftelse på, at bestyrelsen ikke har kendskab til sådanne forhold.

7.2 Forretningsgange og interne kontroller

Vi har i forbindelse med vores revision endvidere foretaget følgende revisionshandlinger.

7.2.1 Revision af forretningsgange, interne kontroller og bogholderi

Revisionen har omfattet en vurdering af, om Absalons rapporteringssystemer, forretningsgange og interne kontroller fungerer forsvarligt på de områder, som har været omfattet af vores gennemgang. Formålet med gennemgangen har været at vurdere, om de interne kontroller er betryggende, det vil sige:

- om kontrollerne er designet hensigtsmæssigt i forhold til de kontrolmål, de skal sikre
- om de faktisk er implementeret på Professionshøjskolen Absalon
- om de eventuelt har fungeret i hele den periode, som revisionen omfatter.

Gennemgangen har omfattet en vurdering af, om:

- de interne kontroller sikrer en fuldstændig, nøjagtig og rettidig behandling af godkendte transaktioner
- de interne kontroller sikrer overholdelse af relevante bestemmelser i bevillinger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis
- de interne kontroller understøtter skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af midlerne
- de interne kontroller forhindrer, at fejl opstår, eller sikrer, at opståede fejl opdages og rettes
- der er dokumentation for den foretagne databehandling og de udførte kontroller.

Vi anser Absalons bogføring for foretaget således, at den kan danne grundlag for opstilling af såvel årsregnskab som andre økonomiske informationer. Det er vores opfattelse, at Professionshøjskolen Absalon har etableret tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af en korrekt registrering af alle indtægter og omkostninger. Endvidere er det vores opfattelse, at Professionshøjskolen Absalon har etableret tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af dets aktiver.

7.2.2 Professionshøjskolen Absalons bogholderi og regnskabsvæsen

Vi anser Absalons bogføring for foretaget således, at den løbende kan danne grundlag for opstilling af såvel årsrapport som andre økonomiske informationer. Der er foretaget enkelte reklassifikationer i forbindelse med regnskabsafslutningen pr. 31. december. De foretagne poster har ikke ændret ved denne opfattelse.

7.3 Ledelsesberetning, målrapportering og anden compliance

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. Revisionsbekendtgørelsen samt paradigmet 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 revisionsbekendtgørelsen samt paradigmet skal indgå i ledelsesberetningen. Vi har desuden som led i forvaltningsrevisionen foretaget gennemgang af resultatmålsrapporteringen

Vi har kontrolleret, at ledelsen overholder alle pligter i henhold til lovgivningen i relation til revisionsbekendtgørelsen samt paradigmet.

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

7.4 Ledelsens regnskabserklæring samt ikke-korrigerede fejl i årsrapporten

Som led i revisionen af vanskeligt reviderbare områder har Professionshøjskolen Absalons øverste daglige ledelse afgivet en regnskabserklæring over for os vedrørende årsrapporten for 2024. Heri har de bl.a. erklæret, at:

- Professionshøjskolen Absalons ledelse er enig i, at Professionshøjskolens anlægsaktiver er værdiansat forsvarligt
- der er taget økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af årsrapporten
- statstilskuddet er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår
- tilskudsgrundlaget er opgjort i overensstemmelse med gældende regler
- Professionshøjskolens aktiver ikke er pantsat eller behæftet med ejendomsforbehold ud over det i årsrapporten oplyste

- indtægter fra projekter og IDV-aktiviteter er indregnet fuldstændigt og nøjagtigt og er periodiseret korrekt
- der ikke er verserende eller truende erstatningskrav, retssager eller eventualforpligtelser såsom pensions-, kautions- og garantiforpligtelser samt andre økonomiske forpligtelser, herunder leasingforpligtelser, ud over de i årsrapporten anførte, som væsentligt vil kunne påvirke bedømmelsen af Professionshøjskolen Absalons økonomiske stilling
- der ikke er konstateret væsentlige besvigelser i det forløbne regnskabsår, og at Professionshøjskolen Absalons forretningsgange og interne kontroller bl.a. har til formål at forebygge muligheden for besvigelser
- der fra balancedagen og frem til i dag ikke er indtrådt forhold, som forrykker vurderingen af årsrapporten, og som ikke er kommet til udtryk i ledelsesberetningen.

Der er konstateret ikke-korrigerede fejl i årsregnskabet. Vi henviser til punkt 1.1 for beskrivelse heraf.

7.5 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 Professionshøjskolen Absalon på alle væsentlige områder overholder statens regnskabsregler.

7.6 Rapportering til andre myndigheder og underskriftsforhold

Vi har foretaget kontrol af, at Professionshøjskolen Absalon har foretaget de påkrævede rapporteringer til de respektive myndigheder, og at årsrapporter og revisionsprotokollater er underskrevet af bestyrelse samt Professionshøjskolen Absalons øverste daglige ledelse.

7.7 Forsikringsforhold

Professionshøjskolen Absalon er i lighed med tidligere år forsikringsmæssigt dækket af Statens Selvforsikring, hvilket som udgangspunkt betyder at Absalon selv dækker eventuelle skader.

Vi gør opmærksom på, at Absalon løbende bør evaluere, om der er særlige områder, hvor der kan tegnes særskilte forsikringer. Vi har ikke foretaget en vurdering af, om Statens Selvforsikring yder fuld økonomisk kompensation i alle skadessituationer. Ved indtægtsdækket virksomhed dækker Statens Selvforsikring ikke produktansvar og rådgivningsansvar.

Absalon oplyser, at der er tegnet ansvarsforsikring for aktiviteter under indtægtsdækket virksomhed.

7.8 Strategi for risikostyring

Vi har udført følgende handlinger i forhold til Absalons Strategi for Finansiell Risikostyring (Finansiell strategi):

- Vi har kontrolleret, at Professionshøjskolen Absalon har en bestyrelsesgodkendt Strategi for Finansiell Risikostyring.
- Vi har kontrolleret, at strategien som minimum indeholder de punkter, som er med i styrelsens standardskabelon til Professionshøjskolen Absalons Strategi for Finansiell Risikostyring.
- Vi har kontrolleret, at Professionshøjskolen Absalon efterlever de mål, som bestyrelsen har godkendt i forhold til finansiering og økonomiske nøgletal.
- Vi har påset, at den finansielle strategi er gennemgået af bestyrelsen, og at bestyrelsen har forholdt sig til, om strategien bliver fulgt, samt om der er behov for en tilpasning af strategien.

Vi har kontrolleret, at bestyrelsen har godkendt Absalons finansielle strategi på bestyrelsesmøde den 20. oktober 2024.

Gennemgangen har ikke givet anledning til bemærkninger.

7.9 Bestyrelsesgodkendte vedligeholdelsesplaner ift. bygninger

Vi skal påse, at Absalon har udarbejdet en 10-årig plan til sikring af, at der sker en forsvarlig vedligeholdelse af bygninger – for ejede bygninger gælder det hele bygningen, mens det for lejede bygninger alene er den indvendige del af bygningerne.

I forbindelse med revisionen i 2023 blev vi opmærksomme på at Absalon havde en vedligeholdelsesplan, men at denne ikke var bestyrelsesgodkendt. Absalon fortalte at man arbejdede med at finde et passende format til fremlæggelse af vedligeholdelsesplaner.

Som opfølgning til revisionen i 2024 har vi påset Absalons arbejde med ledelsesrapportering, så output af vedligeholdelsesplanerne, sker på rette niveau, til at bestyrelsen får tilpas mængde information for at kunne træffe beslutninger på baggrund af. Desuden har vi påset at de flerårige vedligeholdelsesplaner er bestyrelsesgodkendte.

På baggrund af ovenstående lukkes vores observation fra 2023.

7.11 Sociale klausuler

I henhold til bekendtgørelse nr. 932 af 03/07/2017 om sociale klausuler som betingelse for modtagelse af statstilskud på selvejende uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet og Uddannelses- og Forskningsministeriet er det et krav, at institutionen har en handleplan for, hvordan institutionen vil sikre, at 3,5% af institutionens ansatte er ansat på sociale vilkår.

Vi har påset, at institutionen opfylder kravet om, at minimum 3,5% af institutionens ansatte er ansat på sociale vilkår.

8. Opfølgning på bemærkninger fra tidligere revisionsprotokollater

Vi har som led i vores revision fulgt op på revisionsbemærkninger fra tidligere revisionsprotokollater, der er omtalt i revisionsprotokollat af 09. april 2024:

Observationer fra tidligere år	Status 2024
Kapitalberedskab Absalon har høj fokus på likviditet, og vi er enige i, at det er nødvendigt at prioritere dette højt og om fornødent at foretage tilpasninger for at sikre fremtidig likviditet til investeringer og eventuelt uforudsete likviditetstræk, se afsnit 1.1. Vi følger op til løbende revision 2023.	Vi henviser til afsnit 4.3.1. hvor opfølgningen 2024 fremgår. Punktet er lukket.
Tilgodehavende fra igangværende tilskudsaktiviteter Der henvises til observation fra revisionsprotokollen 2022 side 638.	Vi henviser til afsnit 5.4.3 Punktet er lukket.
Bestyrelsesgodkendte flerårige vedligeholdelsesplaner I 2023 konstaterede vi at Absalon havde flerårige vedligeholdelsesplaner, men at disse ikke var godkendte af bestyrelsen. I 2024 har vi påset, at de flerårige vedligeholdelsesplaner nu er godkendt af bestyrelsen.	Vi henviser til afsnit 7.9. Punktet er lukket.

9. Revisors ydelser samt uafhængighed

Siden afgivelsen af vores revisionsprotokollat af 9. april 2024 har vi efter anmodning fra Professionshøjskolen Absalon ledelse udført følgende opgaver:

- Assistance vedrørende diverse regnskabsmæssige forhold
- Øvrige revisionsopgaver, herunder påtegning af diverse projektregnskaber

Vores arbejde i forbindelse med ovennævnte har ikke givet anledning til bemærkninger.

10. Underskriftsforhold

Med henvisning til Erhvervsstyrelsens udstedte erklæringsbekendtgørelse skal vi anføre:

- at vi opfylder lovgivningens krav til revisors uafhængighed, og
- at vi under vores revision har modtaget alle de oplysninger, vi har anmodet om.

København, den 31. marts 2025

Deloitte

Statsautoriseret Revisionspartnerselskab

Lars Hillebrand
statsautoriseret revisor

Side 676 – 702 af revisionsprotokollatet er fremlagt på bestyrelsesmødet den 31. marts 2025

Rektor, professionshøjskoleledirektør og bestyrelse

Camilla Wang
rektor

Kristian Ørnsholt
professionshøjskoleledirektør

Jens Stenbæk
formand

Bente Sorgenfrey
næstformand

Lars Hoppe Søe

Tina Boel

Lasse Bjerg Jørgensen

Gitte Løvgren

Ricco Normann Dyhr

John Bo Jakobsen

Mads Eriksen Storm

Stine Gry Roland

Kirsten Olsen

Charlotte S. L. Haven

Lucas Otterstrøm Hyttel

Danni Shirinabadi Sigen

Maja Roesen



PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Opfølgning på revisionsprotokollat 2024 til årsrapport 2024

Hvis bestyrelsen godkender årsrapporten i den foreliggende form, vil revisionen forsyne årsregnskabet med en revisorpåtegning uden forbehold, fremhævelser eller særlige rapporteringsforpligtigelser.

Ledelsesberetningen omfatter målrapportering, hoved- og nøgletal, samt øvrige noter.

Revisionen har i overensstemmelse med standarderne for offentlig revision udvalgt relevante temaer til såvel juridisk-kritisk revision som forvaltningsrevision. Revisionen har ingen kritiske bemærkninger at rapportere i den forbindelse.

Revisionen har ved årets revision lukket alle tre punkter fra tidligere år og alle punkter er dermed lukkede.

Kapitalberedskab

Revisionen er enige i Absalons fortsatte fokus på at have et solidt kapitalberedskab, og kan se de afledte positive effekter heraf. De anbefaler at Absalon i 2025 fortsat har fokus på likviditeten, for at fastholde en økonomi i balance. Punktet lukkes

Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktiviteter

Revisionen konstaterer, at Absalon har fuldt ud implementeret en fast proces for økonomisk styring af projekter via en risikovurderingsmodel. Modellen er med til at sikre systematisk og ensartet budgetopfølgning, controlling og opfølgning på projekter med partnere, hvor Absalon er lead. Punktet lukkes

Bestyrelsesgodkendte vedligeholdelsesplaner ifht. bygninger

Revisionen konstaterer at Absalons udarbejdede format for ledelsesrapportering af vores 10 årige vedligeholdelsesplaner giver bestyrelsen en tilpas mængde beslutninger til at kunne træffe de nødvendige beslutninger. Samt at de viste planer er bestyrelsesgodkendte. Punktet lukkes.

Der er ingen nye punkter i protokollatet.

Anbefalinger

Revisionen har ved revisionen af feriepengeforpligtelse foretaget Bechmark-analyse og sammenholdt på tværs med andre lignende institutioner, og kan se at Absalon ligger i den høje ende. Revisionen anbefaler, at Absalon kigger ind i de skyldige feriedage pr. medarbejder, herunder særligt på medarbejdere med høje feriesaldi for at vurdere om det er muligt for medarbejdere med høje saldi at afholde feriedage. HR-løn vil i 2025 have fokus herpå.

I forbindelse med revisionens gennemgang konstateres, at Absalon godkender flere typer af manuelle posteringer, men at det ikke er alle manuelle posteringer der godkendes.

Revisionen anbefaler øget fokus herpå. Økonomi vil i 2025 kigge nærmere ind i godkendelsesprocessen ved omposteringer.





PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Bestyrelsesmøde 31. marts 2025

Notat vedrørende årets resultat 2024

Campus Slagelse

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: Team Budget

Indledning

Absalons regnskab for 2024 er lukket med et overskud på ca. 55 mio. kr., hvilket er ca. 35 mio. kr. større end budgetteret. Hvis der ses bort fra poster af engangskarakter vedrørende blandt andet indtægter fra udenlandske selvbetalere, teknisk udskudte omkostninger til det studieadministrative system ESAS, øgede renteindtægter og konvertering af driftsmidler til anlæg, er overskuddet ca. 20 mio. kr. mere end budgetteret.

Absalon har haft nogle år med markant aktivitetsnedgang på de ordinære uddannelser fra ca. 9.000 studerende i 2020 til ca. 7.700 i 2024. Der er endvidere udsigt til at antallet af unge falder de næste 10 år i store dele af Absalons dækningsområde. Der har derfor de seneste år været et stort fokus på at sikre en langsigtet bæredygtig driftsøkonomi og en mere robust likviditet også ud i årene. Likviditeten har været tæt på den bestyrelsesfastsatte grænse, når midler bundet til specifikke aktiviteter fraregnes.

På tværs af Absalons grunduddannelser har der de senere år været arbejdet strukturelt med at tilpasse udbuddene ud fra et mål om at undgå alt for mange små og ikke bæredygtige hold. Det betyder blandt andet nedlæggelse af en del vinterudbud, større grad af samlæsning på tværs af hold mv. De reducerede omkostninger på struktursiden er for alvor slået igennem i 2024.

Absalon gennemførte to større afskedigelsesrunder i 2022 og 2023 og har i det hele taget vist tilbageholdenhed med investeringer på forskellige områder. Efterdønningerne af disse og den fortsatte usikkerhed om udviklingen i antal studerende har betydet, at der i Absalons forskellige budgetenheder har været stor forsigtighed og tilbageholdenhed. Det har medført et lavere forbrug end budgetteret i 2024. Parallelt med tilbageholdenhed på omkostningssiden er Absalon lykkedes med at øge indtægterne på særligt efter- videreuddannelsesområdet, men også på udlejning og forskellige andre områder. Det lavere omkostningsniveau og de øgede indtægter er årsagen til det større overskud end oprindeligt budgetteret.

De underliggende bevægelser i regnskabet uddybes i nedenstående.

Indtægtssiden

Indtægterne er forbedret med ca. 28 mio. kr. i forhold til budgettet, hvoraf noget af de væsentligste årsager er følgende:

- Omsætningen på efter- og videreuddannelsesområdet er øget med ca. 8 mio. kr.
- Aktivitetstilskuddet på de ordinære uddannelser er øget med ca. 6 mio. kr. grundet 165 flere STÅ end budgetteret.
- Ekstra indtægter fra udenlandske studerende udenfor EU (selvbetalere) på ca. 2 mio. kr.
- Bevilling fra Novo Nordisk til midlertidige pavilloner til uddannelser i Kalundborg på ca. 4 mio. i 2024, som dog har afledte omkostninger på samme niveau
- Øgede renteindtægter på indeståender, som forbedrer de finansielle poster med ca. 4 mio. kr.
- En række øvrige merindtægter i forhold til det budgetterede på bl.a. udleje af lokaler, kantinesalg mv.

Omkostningssiden

På trods af den stigende omsætning falder personale- og driftsomkostningerne samlet med ca. 2 mio. kr. i forhold til budgettet. Der er tale om flere underliggende bevægelser, der, som nævnt, bl.a. dækker over en generel tilbageholdenhed og nedbringelse af omkostningsniveauet bredt rundt i organisationen. Tilbageholdenheden beror på usikkerhed om aktivitetsniveauet i 2025 og i årene, der kommer, ligesom der nogle steder har været udfordringer med at rekruttere til vakante stillinger.

Ved overgangen til ny ferielov blev praksis ift. beregningsgrundlag for indarbejdelse af skyldige særlige feriedage i driftsregnskabet ændret. Der er på regnskabet for 2024 regnskabsteknisk foretaget en ekstraordinær hensættelse til skyldige feriepenge på ca. 9 mio. kr. grundet manglende fuld hensættelse vedr. særlige feriedage.

Tabel 1 giver et overblik over Absalons samlede økonomi fordelt på indtægter og omkostninger.

Tabel 1 – Absalons økonomi ved årets resultat 2024, sammenlignet med budget 2024 og forecast 2 2024

Absalon mio. kr.	Budget 2024	Forecast2 2024	Realiseret 2024	Difference Realiseret og Budget	Difference Realiseret og Forecast2
Indtægter	-712,1	-737,8	-740,5	-28,4	-2,6
Personaleomkostninger	492,8	490,4	498,4	5,5	8,0
Driftsomkostninger	174,2	183,8	166,3	-7,9	-17,4
Afskrivninger	20,2	19,9	19,8	-0,4	-0,1
Finansielle poster	5,0	1,8	0,9	-4,1	-0,9
Hovedtotal	-19,8	-41,9	-55,0	-35,3	-13,1

Ændring siden FC2

Den primære afvigelse ift. forecast 2 skyldes mindreforbrug på driftsomkostningerne. Dette dækker overordnet primært over:

- 5,4 mio. kr. i mindreforbrug hos afdelingerne og centrenes grunduddannelse som primært skyldes tilbageholdenhed
- 4,5 mio. kr. i ikke forbrugte puljer og reserver, hvoraf 3 mio. kr. blev prioriteret til anlægsinvesteringer til uddannelserne
- 1,8 mio. kr. da ESAS udgifter ikke blev så høj som forventet (dog bliver udgiften højere over årene, da en række udgifter er aktiveret).
- Ikke forbrugte midler fra øget omsætning på EVU

Merforbruget på personaleomkostninger skyldes primært den regnskabstekniske korrektion af skyldige særlige feriedage samt et bredt fordelt underliggende mindreforbrug.



Oversigt over indtægter og udviklingen i teori STÅ (antallet af "studenterårsværk")

De totale indtægter fordelt på indtægtstyper fremgår af tabel 2 nedenfor. Indtægterne indeholder alle indtægter fra grunduddannelse, efter- og videreuddannelse, forskning og udvikling samt øvrige indtægter.

Tabel 2 Indtægtstabel

Indtægter Absalon mio. kr.	Realiseret 2023	Budget 2024	Realiseret 2024	Ændring til Budget	Ændring til Budget %
Grundbevilling	-486,0	-506,5	-512,6	-6,1	1%
Grundtilskud	-118,3	-123,4	-123,4	0,0	0%
Aktivitetstilskud (ordinær uddannelse)	-286,9	-294,7	-300,7	-6,0	2%
Resultat- og kvalitetstilskud (ordinær uddannelse)	-31,6	-32,7	-31,3	1,5	-4%
Tilskud til Center for undervisningsmidler	-30,5	-30,5	-31,8	-1,3	4%
Øvrige tilskud FL	-18,7	-25,1	-25,3	-0,2	1%
Øvrige indtægter	-47,2	-43,9	-59,1	-15,2	34%
Kantinesalg og udlejning mv.	-12,2	-11,8	-12,8	-1,0	9%
Ekstern bevilling til Kalundborg pavilloner	0,0	0,0	-4,1	-4,1	N/A
Merit og enkeltfag	-15,9	-16,1	-15,7	0,5	-3%
Udenlandske selvbetalere	-2,0	-2,2	-4,1	-1,9	87%
Center for Undervisningsmidler (CFU)	-12,7	-12,0	-18,4	-6,3	53%
Øvrige indtægter	-4,4	-1,8	-4,0	-2,2	123%
Grunduddannelsesprojekter	-19,5	-21,8	-20,5	1,3	-6%
Ekstern finansiering	-19,5	-21,8	-20,5	1,3	-6%
Forskning og udvikling (FoU)	-62,4	-68,5	-69,1	-0,6	1%
Forskningsstilskud	-33,0	-34,4	-34,4	0,0	0%
Ekstern finansiering	-29,4	-34,1	-34,7	-0,6	2%
Efter- og videreuddannelse (EVU)	-66,1	-71,4	-79,2	-7,8	11%
Diplom og akademi	-49,3	-52,9	-58,9	-6,0	11%
EVU-projekter	-3,8	-1,4	-3,2	-1,8	126%
Indtægtsdækket virksomhed	-13,0	-17,0	-17,1	-0,1	1%
I alt	-681,2	-712,1	-740,5	-28,4	4%
"-" er forbedret indtægt					

Tabel 3 viser et overblik over STÅ udviklingen i budgettet for 2024, forecast og de endeligt indberettede tal for 2024. Den faktiske grundlag for realiseret STÅ i prognosearbejdet var ved budget 2024 fortsat påvirket af manglende indberetningsmulighed i det nye studieadministrative system ESAS. I december 2023 var det endeligt muligt at indberette for perioden 2021 – 2023. Det endelige resultat for 2024 viser en stigning i forhold til det budgetterede på 99 teori STÅ. Øgningen ses særligt hos fysioterapeuterne, lærerne, socialrådgiverne og sygeplejerskerne. Det største fald i STÅ ses hos pædagogerne.



Tabel 3 – STÅ udvikling 2023-2024

	Indberet- tet 2023	Budget 2024	Forecast 2 2024	Indberet- tet STÅ 2024	STÅ 2024 ift. bud- get	STÅ 2024ift. Forecast
Uddannelse	Teori STÅ	Teori STÅ	Teori STÅ	Teori STÅ	Teori STÅ	Teori STÅ
Administrationsbachelor	82	44	42	42	-1	0
Bioanalytiker	110	108	116	116	8	0
Diplomingeniøruddannelsen Bioteknologi	95	110	112	112	2	0
Diplomingeniøruddannelsen Maskiningeniør	36	42	38	38	-4	0
Ergoterapeut	127	113	115	115	2	0
Ernæring og sundhed	129	102	106	106	4	0
Fysioterapeut	341	365	378	377	12	-1
Jordemoder	15	35	34	34	-1	0
Lærer	836	815	811	843	28	31
Pædagog	1.216	1.226	1.204	1.205	-22	0
Radiograf	15	25	26	26	2	0
Socialrådgiver	783	735	783	783	48	0
Sygeplejerske	813	766	784	783	17	-1
Sundhedsadministrativ koordinator	61	74	77	77	3	0
I alt teori STÅ	4.659	4.559	4.628	4.658	99	29
I alt praktik STÅ	1.780	1.682	1.711	1.715	33	4
I alt STÅ	6.439	6.241	6.339	6.373	132	33

Efter- videreuddannelse

EVU omfatter Absalons diplom- og akademiuddannelser, enkeltfag og rekvirerede aktiviteter.

Efter- videreuddannelsen har øget omsætningen med ca. 8 mio. kr. i forhold til budgettet (tabel 4). Det er særligt hos Center for Sygepleje (EVU sund), Center for Skole og Læring og Center for pædagogik er omsætningen er steget.

Tabel 4– Efter- videreuddannelse

Efter- og videreuddannelse mio. kr.	Budget 2024	Forecast2 2024	Realiseret 2024	Difference Realiseret og Budget	Difference Realiseret og forecast2
Indtægter	-71,4	-75,4	-79,2	-7,8	-3,8
Personaleomkostninger	38,1	39,0	39,5	1,3	0,5
Driftsomkostninger	33,2	36,4	33,6	0,4	-2,7
Afskrivninger	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Finansielle poster	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Hovedtotal	0,0	0,0	-6,1	-6,1	-6,1

Da der indtil budget 2025 er budgetteret med et EVU budget i balance på tværs af Absalon fremgår o i forventet overskud i 2024. Denne praksis er ændret fra 2025, hvor der budgetteres med den faktiske forventning til overskud.



I tabel 4a ses, at det særligt er på Åben uddannelse, der er årsag til den øgede vækst på efter- videreuddannelsesområdet, mens der samtidig ses en stigning på over 100 procent på EVU projekterne.

Tabel 4a – EVU omsætning fordelt på aktiviteter

EVU omsætning mio. kr.	Budget 2024	Forecast2 2024	Realiseret 2024	Difference Realiseret og Budget	Difference Realiseret og forecast2
Åben uddannelse	-52,9	-56,6	-58,9	-6,0	-2,3
IDV aktiviteter	-17,0	-16,1	-17,1	-0,1	-1,0
EVU projekter	-1,4	-2,6	-3,2	-1,8	-0,5
Hovedtotal	-71,4	-75,4	-79,2	-7,8	-3,8

Forskning og Udvikling

Forskning og Udvikling omfatter eksternt finansierede aktiviteter og ordinært finansierede aktiviteter fra Frascati midler på finansloven, øvrig medfinansiering mv.

Af tabel 5 fremgår, at den realiserede indtægt er 3,9 mio. kr. lavere end forventet ved forecast 2. Det er bredt rundt på uddannelserne, at indtægterne er lavere end forventet ved forecast 2. Samlet set er omsætningen dog tæt på det budgetterede for 2024.

Tabel 5 – Forskning og udvikling

Forskning og Udvikling mio. kr.	Budget 2024	Forecast2 2024	Realiseret 2024	Difference Realiseret og Budget	Difference Realiseret og forecast2
Indtægter	-34,2	-38,6	-34,7	-0,5	3,9
Frascatimidler	-34,3	-34,3	-34,4	-0,1	-0,1
Personaleomkostninger	64,6	66,2	65,1	0,5	-1,2
Driftsomkostninger	14,0	15,3	11,8	-2,2	-3,5
Afskrivninger	0,1	0,1	0,1	0,0	0,0
Finansielle poster	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Mellemtotal	10,2	8,7	7,8	-2,2	-3,5
Udmøntet fællesbidrag - optjent året før	-3,1	-3,1	-3,1	-2,2	-3,5
Resultat (Træk på frascati-egenkapital)	7,1	5,6	4,8	-2,3	-0,9

Likviditet

Likviditeten pr. 31. december 2024 er på 166,8 mio. kr. Efter købet (som planlagt) af VUC's andel af bygning på Teatergade i Næstved pr. 2. januar er likviditeten 131 mio. kr., hvoraf ca. 97 mio. kr. ikke er bundne, jf. nedenfor. Det er en stigning i de frie likvide midler på ca. 15 mio. kr. i fht. ultimo 2023.

De primære årsager til den øgede likviditet skyldes forbedring af årets resultat. Da læreruddannelsen hos Vallekilde ikke længere bliver en realitet, forventes tilbagebetaling af bevillingen. Absalon afventer fortsat svar fra styrelsen om, hvorvidt dele af beløbet kan bruges til at dække allerede forbrugte etableringsomkostninger.



Af nedenstående tabel 6 ses Absalons frie likvide midler på baggrund af årets resultat.

**Tabel 6. Absalons frie likvide beholdninger pr. 31. december
2024:**

Mio. kr.	2022	2023	2024
Likvide beholdninger	130	164	167
Forudbetalte, bundne tilskud	-64	-50	-49
Tilgodehavende fra igangværende tilskudsaktiviteter	15	18	22
For meget udbetalt tilskud	-23	-41	0
Vallekilde	-	-6	-6
Feriepengeforpligtelse	-	-3	0
Frie likvide beholdninger	58	82	133
<i>Køb 2/1 2025 af VUC's andel af bygning i Næstved</i>			-36
<i>Frie likvide beholdninger pr. primo januar 2025</i>			97



Statusredegørelse 2024

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender Statusredegørelse 2024.

Sagsfremstilling

Professionshøjskolen Absalon har indgået "Strategisk rammekontrakt 2022-2025" med Uddannelses- og Forskningsministeriet. Den strategiske rammekontrakt fastlægger de strategiske mål for Absalon i perioden:

- Strategisk mål 1: Forsyne arbejdsmarkedet i regionen med dimittender med relevante kompetencer.
- Strategisk mål 2: De studerende har et højt studieengagement, læringsudbytte og trivsel.
- Strategisk mål 3: Opdaterede og specialiserede kompetencer gennem styrket efter- og videreuddannelse.
- Strategisk mål 4: Styrkelse af forsknings- og udviklingsaktiviteterne og det regionale videnkredsløb.

Hvert år skal institutionerne gøre status på målopfyldelsen 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 årets resultater og indsatser i relation til rammekontraktens strategiske mål, prioriteringer og fokusområder. Som bilag til statusredegørelsen vedlægges data i forhold til de i rammekontrakten aftalte indikatorer. Den samlede afrapportering til styrelsen består således af statusredegørelsen samt slides med de aftalte data.

Statusredegørelse 2024 er den tredje afrapportering på rammekontrakten for 2022-2025. Den endelige afrapportering for rammekontraktperioden sker ved udgangen af 2025, og det er den endelige afrapportering i 2025, der danner grundlag for ministeriets vurdering af den samlede målopfyldelse i perioden.

Økonomi

Som følge af bevillingssystemet for de videregående uddannelser er videreførelsen af 5 pct. grundtilskuddet afhængig af en samlet vurdering af opfyldelsen af den strategiske rammekontrakt.

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 2024
Bilag 2	Bilag til Statusredegørelse 2024

Bilag 3	Strategisk rammekontrakt 2022-2025
---------	------------------------------------



Beslutning for Punkt 3: Statusredegørelse 2024

Bestyrelsen godkendte Statusredegørelse 2024.

Der følges op på datagrundlag om dimittendernes beskæftigelse på et kommende bestyrelsesmøde.

Statusredegørelse 2024

for Professionshøjskolen Absalons
strategiske rammekontrakt 2022-2025
af 31. marts 2025

Statusredegørelsen dokumenterer institutionens arbejde med at realisere målene i den strategiske rammekontrakt.

Professionshøjskolen Absalon har følgende mål i kontraktperioden 2022-2025:

1. Forsyne arbejdsmarkedet i regionen med dimittender med relevante kompetencer.
2. De studerende har et højt studieengagement, læringsudbytte og trivsel.
3. Opdaterede og specialiserede kompetencer gennem styrket efter- og videreuddannelse.
4. Styrkelse af forsknings- og udviklingsaktiviteterne og det regionale videnkredsløb.

Strategisk mål 1

Forsyne arbejdsmarkedet i regionen med dimittender med relevante kompetencer

Absalon vil nå målet ved at udbyde og målrette uddannelser efter behovet i regionen samt ved at styrke rekrutteringen af studerende til Absalons uddannelser med henblik på at sikre tilstrækkeligt med dimittender med efterspurgte kompetencer.

Institutionens vurdering af det strategiske mål

Professionshøjskolen Absalon vurderer samlet set, at der i 2024 har været en tilfredsstillende udvikling ift. målet.

Absalon har også i 2024 arbejdet med tilpasse uddannelsesudbuddet og antallet af studiepladser for at sikre regionen dimittender med relevante og efterspurgte kompetencer. Særligt har der i 2024 været fokus på at sikre flere dimittender fra velfærdsuddannelserne og på behovet for tekniske kompetencer hos virksomhederne i Kalundborg-området.

Indsatsen sker i en situation, hvor den demografiske udvikling i regionen betyder færre unge med en kompetencegivende ungdomsuddannelse og hvor relativt flere af de unge, der har en kompetencegivende ungdomsuddannelse, søger mod en længerevarende videregående uddannelse frem for en professionsuddannelse. Derfor har det at tiltrække flere ansøgere til Absalons uddannelser gennem ambitiøse og strategisk forankrede rekrutteringsaktiviteter været et stort indsatsområde i 2024 i relation til fortsat at kunne sikre regionens virksomheder og arbejdspladser de kompetencer, der er brug for.

En parameter, der tages i betragtning, er dimittendledigheden. Dimittendledigheden (4.-7. kvartal) for Absalons uddannelser er faldet yderligere i 2024 og er nu 3 pct. for Absalons uddannelser samlet set. Dimittendledigheden var 7 pct. i 2021 (baseline). Alle Absalons uddannelser har en lavere dimittendledighed i 2024 end i baseline-året 2021 bortset fra sygeplejerskeuddannelsen, hvor dimittendledigheden er på det samme meget lave niveau på 1 pct. som i 2021. I forhold til 2023 er der særligt sket et fald i dimittendledigheden på socialrådgiveruddannelsen, hvor ledigheden nu er nede på 4. pct. Den meget lave dimittendledighed på 1-2 pct. på flere uddannelser bekræfter, at der fortsat er behov for at have et stærkt fokus på at sikre flere dimittender til regionens arbejdsmarked.

Det er væsentligt for Absalons mulighed for at forsyne det regionale arbejdsmarked, at flest muligt studerende er bosat i regionen, da det har betydning i forhold til, at de studerende bliver boende og finder job i regionen efter endt uddannelse. Derfor er det også positivt at andelen af studerende, der er bosat i regionen, fortsat er højt, idet 77 pct. af Absalons studerende er bosat i regionen, hvorved niveauet fortsat er højere end baseline i 2021 (76 pct.). Set i forhold til 2023 er der dog sket et fald fra 79 pct. Faldet fra 2023 skyldes primært, at relativt flere af de nye studerende optaget i 2024 har bopæl i Region Hovedstaden.

Den væsentligste forudsætning for at Absalon kan uddanne tilstrækkeligt med dimittender til det regionale arbejdsmarked er endvidere, at der er tilstrækkeligt med kvalificerede ansøgere til uddannelsespladserne. Samlet set har Absalon dog igen i 2024 oplevet en faldende søgning til en stor del af uddannelserne. Særligt er det problematisk, at søgningen til velfærdsuddannelserne er faldende, idet efterspørgslen efter dimittender er stor.

Den faldende søgning er en stadig større udfordring såvel på Absalon som i sektoren på landsplan.

Samlet set modtog Absalon i 2024 1. prioritetssansøgninger svarende til 76 pct. af uddannelsespladserne. Det er et fald i forhold til 2023, hvor Absalon modtog 1. prioritetsansøgninger svarende til 82 pct. af uddannelsespladserne - og det er en markant ændring i forhold til studieåret 2021-2022, hvor Absalon modtog flere 1. prioritetsansøgninger end der var uddannelsespladser til. Den faldende søgning betyder, at Absalon har tomme uddannelsespladser på en række uddannelser. I studieåret 2024-2025 lykkedes det at besætte 72 pct. af uddannelsespladserne i forhold til 77 pct. i studieåret 2023-2024.

Væsentlige understøttende aktiviteter

Nedenfor beskrives de væsentligste af de aktiviteter, der i 2024 har understøttet Absalons arbejde med at sikre regionen de relevante kompetencer, herunder særligt rekrutteringsaktiviteter og tilpasninger i uddannelsesudbuddet i relation til kompetencebehovene i regionen.

Rekrutteringsindsatser

De stigende rekrutteringsudfordringer har en central plads i Absalons strategi og der arbejdes strategisk og langsigtet med indsatser, der skal få flere unge til at vælge en professionsuddannelse. De centrale elementer i 2024 har været videreudvikling af Absalons eksterne kommunikation samt brobygningsaktiviteter med regionens ungdomsuddannelser med særligt fokus på stx-institutionerne.

Det særlige fokus på regionens stx'er skyldes, at eleverne herfra har en relativt lav søgning mod professionsuddannelserne. Det er Absalons vurdering, at der er et potentiale i at gøre gymnasierne og stx-eleverne mere opmærksomme på mulighederne i professionsuddannelserne og give dem et nyt blik på professionsuddannelserne. Absalon har derfor siden 2022 arbejdet på en tættere dialog og partnerskaber med stx-institutionerne og indsatsen er intensiveret i 2023 og har i 2024 medført en markant styrkelse af den faglige brobygning.

Der er nu indgået partnerskabsaftaler om tættere samarbejde om faglig brobygning med 12 ud af regionens 19 stx-institutioner. Der er i 2024 gennemført 16 faglige brobygningsforløb, hvor ca. 2.400 stx-elever har besøgt Absalons campusser. Der er sikret en systematik omkring de faglige brobygningsforløb, så de kan gentages, tilpasses og videreudvikles i samarbejde med stx-institutionerne og der er planlagt en række gentagelser af forløb i 2025.

Ud over den faglige brobygning har Absalon mere generelle brobygningsaktiviteter med fokus på at oplyse om de mange uddannelsesmuligheder i Region Sjælland. Absalon har sammen med Erhvervsakademi Zealand og Roskilde Universitet udviklet konceptet StudielInspiration med oplæg i 2.G klasserne på de gymnasiale uddannelser i regionen. I 2024 deltog ca. 2.500 elever i StudielInspiration-konceptet.

Absalon har også i 2024 deltaget på uddannelsesmesser og lokale events i hele regionen, herunder på de uddannelsesmesser, som Region Sjælland afholder på sygehuse, og på kommunernes jobmesser. Absalon deltager endvidere i online konceptet Studieinfo.dk, hvor næsten alle landets videregående uddannelsesinstitutioner er gået sammen om at afvikle online uddannelsesmesser for landets 2.G-elever og 1. års HF'ere. I 2024 deltog ca. 23.600 elever hen over de 8 dage, hvor StudieInfo blev afviklet.

I 2024 har omkring 900 HF-elever deltaget i HF-praktikken på Absalon, og mere end 300 unge fra forskellige ungdomsuddannelser har deltaget i Studiepraktikken på Absalon.

Absalon har i 2024 afholdt Åbent Hus tre gange knyttet til ansøgningstidspunkterne (uge 9, uge 22 og uge 32). I alt deltog ca. 1.100 i Åbent Hus på Absalons campusser. Ud over oplæg om uddannelserne og uddannelsesstande var der aktiviteter i faglokalerne og liv på campus, så de besøgende kunne få en fornemmelse for studielivet på Absalon.

Som noget nyt inviterede Absalon i 2024 AbsalON Festivaler, hvor musik, aktiviteter og faglighed kombineres for at tiltrække nye studerende. AbsalON Festivalen blev afholdt på Absalon i Slagelse og i Roskilde. Formålet med AbsalON Festival er at skabe en tydelig kobling mellem uddannelse, oplevelser og fællesskab. Festivalen er designet til at tiltrække unge i Region Sjælland og præsentere dem for Absalon som en attraktiv uddannelsesinstitution. I 2024 deltog over 300 unge og festivalerne afholdes igen i sensommeren 2025.

En del af bemanningen til events og arrangementer udgøres af Ambassadørkorpsen, som består af studerende, der har et indgående kendskab til egen uddannelse, faglighed og jobmuligheder. Herudover er de stolte og glade studerende, der har kendskab til Absalon som helhed. Ambassadørerne deltager med oplæg på regionens ungdomsuddannelser og er i dialog med de unge på de mange uddannelsesmesser. I 2024 har Ambassadørkorpsen haft et særligt fokus på levende fortællinger og faglig stolthed.

I 2024 blev en ny og markant kampagneplatform til rekruttering og branding af Absalon taget i brug. Kampagnen tager fat i Absalons styrker som uddannelsesinstitution og er samtidig et livtag med nogle af de fordomme, der kan være om professionsuddannelserne. Ambitionen er at understøtte Absalons rekruttering bl.a. ved i højere grad at skabe opmærksomhed og interesse blandt nye målgrupper til Absalons uddannelser. Der er i kampagnen skabt en visuel identitet, der taler til målgruppens værdier fit. diversitet og fællesskaber. Annonceringen af Absalons efter- og videreuddannelsesaktiviteter er i 2024 blevet en del af kampagnen for at skabe en rød tråd i Absalons samlede rekruttering og kommunikation.

Justeringer i udbud og udbudsformer samt nye uddannelsesveje

Absalon arbejder løbende med at justere udbuddet af uddannelser for at matche kompetencebehovet i regionen. Justeringerne sker på baggrund af Absalons løbende vurderinger af arbejdsmarkedsbehovet og i tæt dialog med de aftagende virksomheder om deres kompetencebehov. Justeringerne indebærer både nye udbud, nye udbudsformer og mere fleksible uddannelsesveje. Men samtidig har det også i 2024 været nødvendigt nogle steder at nedjustere antallet af uddannelsespladser og sammenlægge udbud for at sikre bæredygtige uddannelsesmiljøer i områder, hvor søgningen til uddannelserne er lav.

I forhold til at dække det store behov for tekniske kompetencer inden for bl.a. bioteknologi og automation udvikles uddannelsesmiljøet i Kalundborg fortsat. Den nye akademiuddannelse i innovation, produkt og produktion blev udbudt fra september i 2024 med god søgning på modulet Projektledelse. Absalon vurderer fortsat, at der er stort behov for et udbud af en engelsksproget diplomingeniøruddannelse i robotteknologi, men fik primo 2024 afslag på ansøgningen herom. Absalon afventer nu om den kommende reform af de erhvervs- og professionsrettede uddannelser vil give mulighed for at udbyde uddannelsen.

Absalon har i samarbejde med regionens aftagere af sygeplejersker udviklet en særligt tilrettelagt merituddannelse til sygeplejerske for social- og sundhedsassistenter. Uddannelsen varer 2,5 år og udbydes på Campus Slagelse fra februar 2025. Uddannelsen understøtter regionens behov for flere sygeplejersker og giver større fleksibilitet i vejen til at blive sygeplejerske. Kvaliteten af forløbet sikres bl.a. ved, at de studerende skal leve op til de samme faglige krav og gennemføre de samme prøver, som studerende i den ordinære sygeplejerskeuddannelse. Der har været stor interesse for merituddannelsen, hvilket har resulteret i oprettelsen af to hold med samlet 115 studerende.

På sundhedsområdet er der derudover ansøgt om udbud af den nye professionsbacheloruddannelse i paramedicin og præhospitalt arbejde på Campus Slagelse. Uddannelsen skal medvirke til at løfte uddannelsesniveaue på det præhospitale område i regionen.

Absalon har i 2024 i samarbejde med Region Sjælland og 10 af regionens kommuner og andre interessenter iværksat det tværgående udviklingsprojekt Sjællands Velfærdsakademi. Projektet skal tiltrække og motivere unge, der står uden en videregående kompetencegivende uddannelse, til at vælge en uddannelse inden for velfærdssektoren. Derfor udvikles og testes korterevarende kurser, som kan give lærevikarer, pædagogmedhjælpere og ufaglærte i ældreplejen nye kompetencer og viden om uddannelsesmuligheder inden for velfærdssektoren.

Den faldende søgning til uddannelserne har betydet, at Absalon i 2024 måtte tilpasse uddannelsesudbuddet i nedadgående retning. Det har været vanskeligt at fylde alle hold på de to sydlige udbudssteder Vordingborg og Nykøbing F. For at sikre kvaliteten, studiemiljøet og et økonomisk bæredygtig udbud blev det i 2023 besluttet at lukke vinteroptaget på pædagoguddannelsen, socialrådgiveruddannelsen og sygeplejerske uddannelsen i Nykøbing F. fra vinteren 2025. Hensigten med nedlæggelserne var, at ansøgerne i stedet søger ind på sommeroptaget, så disse hold bliver større og det faglige samt sociale studiemiljø stærkere. Det lykkedes at få en øget søgning til sommeroptaget 2024 på alle tre uddannelser.

Endvidere er der fastsat et minimumoptag for oprettelse af vinteroptag på pædagoguddannelsen i Vordingborg. Ansøgningen til vinteroptaget lå under dette minimumoptag hvorfor der ikke blev oprettet vinterhold på pædagoguddannelsen i Vordingborg til vinteroptaget.

Konsolidering af de nyeste uddannelsesudbud

De nyeste af Absalons uddannelser er radiografuddannelsen, der udbydes i Næstved, og jordemoderuddannelsen, der udbydes i Slagelse. Radiografuddannelsen havde sit første optag i september 2022, hvor der startede 25 studerende på uddannelsen. I 2023 blev optaget yderligere 33 studerende og i 2024 var der flere kvalificerede ansøgere end pladser og uddannelsen optog 37 nye studerende. Uddannelsen tæller nu 84 studerende, fire undervisere samt en undervisende uddannelsesleder. Uddannelsen er kommet godt i gang i de nyetablerede faciliteter på Campus Næstved og der er etableret et rigtig godt samarbejde med Region Sjælland og de relevante afdelinger på de sjællandske sygehuse, som uddannelsen har et tæt samarbejde med.

Jordemoderuddannelsen fik ved sit første optag i 2022 en meget stor søgning med mere end 150 førstprioritetsansøgninger til de 36 studiepladser fordelt på heldholdsvis sommer- og vinterstart. Uddannelsen startede med fuldt hold på 18 studerende i september 2022. Optaget blev øget til årligt 40 studerende fra 2023 og uddannelsen fik igen i både 2023 og 2024 en stor søgning med ca. 100 førstprioritetsansøgninger begge år. Ud-

dannelsen er kommet godt fra start i de nye faciliteter på Absalons campus i Slagelse med en et fuldt udstyret simulationsfødestue og konsultationsrum. Der er etableret et tæt samarbejde med bl.a. de klinisk uddannelsesansvarlige jordemødre og praktikstederne, hvor de studerende er i praktik på alle tider af døgnet og tager del i virkeligheden på fødegangene, ved hjemmefødsler og på privatejet fødeklinik. I 2025 har uddannelsen desuden indledt et samarbejde med de øvrige danske uddannelsesinstitutioner og fødesteder i Rigsfællesskabet, således at jordemoderstuderende fra uddannelsen tilbydes klinikophold i Grønland og på Færøerne.

Absalon åbnede i sommeren 2023 et udbud af pædagoguddannelsen i Holbæk for at imødekomme den store efterspørgsel efter pædagoger og udnytte et forventet potentiale af uddannelsessøgende i Nordvestsjælland for hvem udbuddet i Roskilde og Slagelse er for langt væk. Uddannelsen kom rigtig godt fra start og der startede 72 studerende på uddannelsen i Holbæk i september 2023. De nye studerende bekræftede, at udbuddet lykkedes med at tiltrække uddannelsessøgende fra hele Nordvestsjælland. Fra start forventedes dog et mindre antal ansøgere i 2024 og de kommende år, da der i 2023 var et stort opsparet ansøgerpotentiale i Nordvestsjælland. Sommeroptaget 2024 var med 35 studerende derfor også lavere, ligesom der var for få studerende til at oprette vinterholdet. Der er derfor stor opmærksomhed på udbuddets bæredygtighed på langt sigt og partnerne omkring udbuddet har stor fokus på aktiviteter, der kan understøtte rekrutteringen af studerende til uddannelsen.

Videreudvikling af uddannelsesmiljøet i Kalundborg

Udviklingen af uddannelsesmiljøet i Kalundborg er fortsat i 2024 i et tæt samarbejde med industrien i Kalundborg, Kalundborg Kommune og de øvrige interessenter i uddannelsesmiljøet. Omdrejningspunktet har været udarbejdelsen af en fælles ansøgning til Novo Nordisk Fonden med sigte på fælles organisering og infrastruktur og på at skabe synergi på tværs af uddannelserne i Kalundborg, at etablere et fælles studiemiljø, som fremmer de studerendes trivsel og tilhørsforhold til Kalundborg på tværs af uddannelser samt på fælles nationale og internationale rekrutteringsaktiviteter. Ansøgningen blev godkendt i december.

Derudover er der indgået aftale om etablering af et fælles campusbyggeri, som vil udgøre de fysiske rammer for de tværgående aktiviteter med laboratorier, værksteder og fælles undervisningslokaler. Som en del heraf er der med Det kgl. Akademi aftalt fælles materialeanalyaselab. Den tætte kontakt, der allerede er etableret mellem institutionerne i forbindelse med projektspecifikationen, giver et godt udgangspunkt for at udvikle et unikt og innovativt studiemiljø på tværs af uddannelserne.

I 2024 er der desuden etableret et tæt samarbejde med Københavns Universitet og Danmarks Tekniske Universitet om etablering og brug af fælles pavillon. Med næste fase af pavillon-byggeriet i 2025 forventes samarbejdet udvidet til fælles brug og lån af laboratoriefaciliteter på tværs af uddannelserne inden for bioteknologi (Absalon) og biosolutions (KU) i Kalundborg.

Uddannelsers bidrag til den grønne omstilling

Absalons tekniske uddannelser bidrager med viden og kompetencer inden for grøn og bæredygtig omstilling. Gennem udvikling og konsolidering af Absalons tekniske uddannelser styrkes bæredygtighedsprofilen og Absalons bidrag på området yderligere.

Absalon oplever fortsat en god søgning til diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi i Kalundborg. En stor del af ansøgerfeltet er fortsat udenlandske studerende, og der ar-

bejdes fokuseret med at videreudvikle uddannelsesprofiler, budskaber og kommunikationskanaler for at tiltrække flere danske ansøgere. I 2024 var der et fald i søgning til diplomingeniøruddannelsen i maskinteknologi, hvilket understreger udfordringen med at tiltrække danske studerende.

Absalon udvikler eksternt finansierede projekter i samarbejde med f.eks. Kalundborg Symbiose og de øvrige uddannelsesaktører; aktuelt projektet "BIO2ME.dk – flere diplomingeniører til den grønne omstilling" i samarbejde med VUC og Erhvervshus Sjælland. Det er netværksaktiviteter, makerspaces og mentortilbud for at få flere unge voksne til at vælge og gennemføre diplomingeniøruddannelserne i Kalundborg. Projektet indgår bl.a. i tæt relation til Erhvervsfyrtårnet Biosolutions Zealand, hvor Absalon også deltager som projektpartner og fremviser testfaciliteter inden for fermentering over for start-ups og etablerede virksomheder.

Planlagte aktiviteter

Rekrutteringen af studerende til Absalons uddannelser vil også i 2025 have høj prioritet. I Absalons strategiske årsplan for 2025 er den fortsatte indsats over for potentielle studerende i fokus og den faglige brobygning konsolideres og der skal udvikles nye forløb, der matcher stx-institutionernes behov. Derudover vil Absalon i 2025 indlede dialog med højskoler og afsøge muligheder for samarbejde om rekruttering. Rekrutteringsindsatsen skal understøttes med events, herunder AbsalON Festival, der skal etableres og udbredes som en årlig begivenhed.

Ændringer

Ikke relevant.

Dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer

- Bilag 1: Dimittenders ledighedsgrad, 4.-7. kvartals ledighed.
- Bilag 2: Studerendes tilknytning til regionen. Andel af Absalons studerende bosat i regionen.
- Bilag 3: Andelen af 1. prioritetsansøgere til og optagne på alle Absalons uddannelser.

Strategisk mål 2

De studerende har et højt studieengagement, læringsudbytte og trivsel

Absalon vil nå målet ved at højne uddannelsernes kvalitet og faglige professionalisme. Gennem en fælles og tværgående indsats for højere studieengagement øges de studerendes læringsudbytte, studieintensitet, fastholdelse og trivsel.

Institutionens vurdering af det strategiske mål

Professionshøjskolen Absalon vurderer samlet set, at der i 2024 har været en tilfredsstillende udvikling ift. målet.

Absalons arbejde med at forbedre de studerendes fastholdelse, trivsel og læringsudbytte er strategisk forankret i Absalons "uddannelsesløfte" til de studerende, som blev introduceret med Absalons strategi 2022-2025. Uddannelsesløftet styrker de elementer i uddannelserne, som er afgørende for, at de studerende gennemfører deres uddannelse og får et højt læringsudbytte. Indsatsen er med strategien gået fra fortrinsvist at være individuelle indsatser i de forskellige uddannelser til i højere grad at være fælles indsatser på tværs af uddannelserne, der udvikles og implementeres med stort organisatorisk og ledelsesmæssigt fokus.

Der er en lang række af indikatorer, der knytter sig til strategisk mål 2. Størstedelen af de fastsatte indikatorer til dette strategiske mål opgøres med Danmarks Studieundersøgelse, der alene gennemføres hvert andet år. Studieundersøgelsen er ikke gennemført i 2024, hvorfor der alene er data på fastholdelse og frafald samt de studerendes vurdering af læringsudbytte i relation til indikatorerne for 2024.

Fastholdelsen af studerende er samlet set på samme niveau som 2023 men dækker over at fastholdelsen på første studieår er faldet fra 81 pct. i 2023 til 79 pct. i 2024, mens fastholdelsen på alle øvrige år er steget fra 90 pct. i 2023 til 91 pct. i 2024. Data for frafaldet på første studieår for 2024 på landsplan er endnu ikke tilgængelige hos UFM hvorfor der ikke kan sammenlignes med gennemsnittet på landsplan. Tallene dækker over forholdsvis store udsving uddannelserne imellem.

De studerendes vurdering af deres læringsudbytte er i 2024 for alle uddannelserne samlet set på samme niveau som i 2023. Tallene dækker dog i lighed med tidligere år over en del variation uddannelserne imellem med socialrådgiveruddannelsen på 62 pct. som den laveste og jordemoderuddannelsen med 96 pct. som den højeste. Det er positivt, at de nyeste udbud - jordemoderuddannelsen og radiografuddannelsen – også i år scorer højt og dermed er kommet godt fra start og har fået etableret et godt uddannelsesmiljø.

Væsentlige understøttende aktiviteter

Der er arbejdet målrettet for at øge studieengagementet, læringsudbyttet og trivslen hos de studerende. Dette sker dels gennem indsatser i forhold til specifikke udbud og uddannelser som opfølgning på Absalons kvalitetsarbejde, dels gennem de strategisk forankrede indsatser på tværs af uddannelserne.

Tværgående og strategisk forankrede indsatser

Absalons arbejde med at forbedre de studerendes fastholdelse, trivsel og læringsudbytte er strategisk forankret i Absalons "uddannelsesløfte" til de studerende. Uddannelsesløftet har fem indsatser: 1) Styrket første år på Absalon, 2) Professionel praksis for arbejdet i

studiegrupper, 3) Professionsrettet simulation, 4) Relationer og et nært studiemiljø og 5) Personlig og professionel dannelse. Absalon har i 2024 arbejdet videre med indsatserne i Uddannelsesløftet.

Professionel samarbejdspraksis for studiegrupper blev introduceret på alle uddannelser i 2022 som en fælles ramme, hvor alle nye studerende uanset uddannelse gennemfører undervisning i professionel samarbejdspraksis. Der blev oprettet et moderatorkorps af undervisere til at hjælpe studiegrupper, der oplever vanskeligheder i samarbejdet. 90 undervisere gennemførte et tre-dages kompetenceudviklingsforløb, der klædte dem på til at undervise i professionel samarbejdspraksis og moderere studiegrupper i vanskeligheder. 2024 er forankringsfokus fastholdt – bl.a. via etablering af fagligt selskab på tværs af alle centre og afholdelse af netværksdag for samtlige relevante undervisere og moderatorer med fokus på støtte til studiegrupper i vanskeligheder.

I 2022 udviklede Absalon en fælles didaktisk ramme til at styrke simulationsundervisningen på tværs af alle Absalons uddannelser. Alle uddannelser har i 2024 gennemført eksemplariske simulationsforløb med afsæt i den fælles didaktiske ramme. Der er etableret et tværgående arbejdsfællesskab på ca. 50 medarbejdere og der er igangsat en proces, hvor alle uddannelser modtager feedback-besøg i simulationsundervisningen som led i den løbende kvalitetsudvikling af simulationsundervisningen både i de enkelte uddannelser og på tværs af Absalon.

Indsatsen "Styrket første år på Absalon" skal understøtte, at de studerende oplever et inkluderende første år samt at være en del af et fagligt og socialt fællesskab. Fra september 2023 har alle uddannelser gennemført studiestarten og arbejdet med de studerendes første år på Absalon ud fra en fælles Absalonramme. Det indebærer mere tid og fokus i indrodagene og den første måned til bl.a. dannelse af relationer samt mere oplæring af og tættere samspil med tutorer/studentervejledere. I 2024 er rammen blevet justeret på baggrund af en evaluering efter det første år med den nye ramme. Der er taget de første skridt til etablering af et tværgående arbejdsfællesskab på ca. 35 medarbejdere med opgaver i studiestarten, der kan udvikle sig sammen. I 2024 er der bl.a. sat et ekstra fokus på studentervejlederes rolle i den gode studiestart og der er gennemført en survey for at identificere, hvordan arbejdet med studentervejlederne kan styrkes fremover.

Ud over de tværgående og strategisk forankrede indsatser arbejdes der med indsatser i de enkelte uddannelser eller grupper af uddannelser med udgangspunkt i den løbende kvalitetsopfølgning på uddannelsesniveau. Fokus er fortsat at udvikle kvaliteten af uddannelserne, fastholdelsen og de studerendes udbytte af undervisningen. Indsatserne på uddannelsesniveau har bl.a. fokus på at understøtte de studerendes studiekompetencer og på bedre forventningsafstemning med de studerende om bl.a. deres indsats og læringsudbytte for derigennem at øge studieengagementet, trivslen og fastholdelsen.

Samarbejde med og inddragelse af de studerende

Absalon har også i 2024 arbejdet målrettet med at styrke studielivet, trivslen og fastholdelsen hos de studerende gennem dialog og samarbejde med de studerende. En del af arbejdet er forankret hos Absalons studielivskoordinator, der arbejder tæt sammen med Absalons lokale studenterråd og det centrale fælles studenterråd. Fokus er at understøtte studenterrådene i deres arbejde og engagere flere studerende i de lokale og centrale studenterråd så de efter en periode med mindre aktivitet dels kan spille en aktiv rolle i at understøtte udviklingen af studiemiljøet på Absalon, dels afspejle den samlede studentpopulation og flere af Absalons uddannelser.

Derudover er der fokus på sikre en mere systematisk inddragelse af studerende bredt i Absalon via bl.a. dialogfora og fokusgrupper, så studenterdemokratiet bliver en integreret del af Absalons virke og der skabes gode rammer for studerendes involvering.

Absalon har dialogfora som faste udvalg (et udvalg pr. uddannelse pr. lokation), der skal sikre den løbende og systematiske inddragelse af studerende i spørgsmål af både faglig og social karakter. I dialogfora sidder både studerende, undervisere og ledelse. Der arbejdes efter en fælles organisatorisk rammebeskrivelse for dialogfora på Absalon, herunder sammensætning, repræsentation, ejerskab, form og mødekadence. Rammen blev evalueret i 2023 og tilpasset i 2024 i relation til evalueringens anbefalinger, herunder blev det bl.a. indført at resultaterne fra de studerendes undervisningsevaluering skal drøftes i uddannelsernes dialogfora mindst en gang årligt.

Attraktive og studieunderstøttende campusmiljøer

Absalon arbejder løbende med at sikre, at de fysiske rammer på campus understøtter gode studiemiljøer og de studerendes trivsel. På flere af Absalons campusser er der i 2024 arbejdet med at gøre campusmiljøerne mere attraktive og forbedre de studerendes faciliteter. Alle campusser har i 2024 bl.a. fået flere store grupperum til de studerende.

På Campus Roskilde er i 2024 påbegyndt etableringen af yderligere et område til de studerende som skal blive "deres eget" i nærhed til bibliotek og CFU. Der er gennemført en brugerundersøgelse for at sikre, at området indrettes, så det opfylder de studerendes ønsker og behov.

På Campus Holbæk er der i 2024 for at understøtte for et godt og attraktivt studiemiljø etableret en kantine, hvor det daglige tilbud er på niveau med Absalons øvrige campusser. På Campus Næstved har et renoveringsprojekt forbedret fællesområder, studieområder og undervisningslokaler og der er kommet ny udsmykning på væggene, som en af Absalons studerende har udført.

Flere campusser har fået forbedret udemiljøerne med f.eks. bålhytte, grill-områder, nye møbler samt ladestandere til el-cykler og -løbehjul mv.

I 2024 blev det endvidere besluttet, at Absalons uddannelser i Næstved flytter til nye lokaler tættere på centrum og stationen, idet Absalon overtager dele af VUC Storstrøms lokaler. Det forventes, at indflytning kan ske i 2026 efter ombygning og tilbygning.

Planlagte aktiviteter

Uddannelsernes indsatser for at højne læringsudbytte, studieintensitet, fastholdelse og trivsel fortsætter på hver enkelt uddannelse og via de strategisk forankrede projekter på tværs af Absalons uddannelser. I 2025 vil følgende være højt prioriteret:

- Fortsat implementering og videreudvikling af den fælles praksis for studiegrupper med bl.a. fokus på videreudvikling af det faglige selskab samt på en styrket indsats for gruppedannelse.
- Med udgangspunkt i den fælles Absalon-ramme for professionsrettet simulation etableres et fagligt selskab for simulationsdidaktik og udvikling af et forløb i simulationsdidaktik for Absalons undervisere.
- I forhold til studiestarten og det første år på Absalon styrkes oplæringsforløb for studentervejlederne og der etableres et arbejdsfællesskab og fast systematik for studiestartstovholdere. Der udvikles et velkomstunivers til nye studerende.

Ændringer

Indikatoren vedrørende de studerendes vurdering af "Oplever du, at kvaliteten af forløbet samlet set er god?" er udgået af Absalons undervisningsevalueringssystem. I stedet anvendes fra efterårssemesteret 2022 spørgsmål om læringsudbytte: "Jeg har lært virkelig meget af forløbet".

Dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer

- Bilag 4: De studerendes vurdering af "Jeg har lært virkelig meget af forløbet".
- Bilag 5: Frafald på første studieår.
- Bilag 6: Fastholdelse på første studieår.
- Bilag 7: Fastholdelse på øvrige studieår.

Strategisk mål 3**Opdaterede og specialiserede kompetencer gennem styrket efter- og videreuddannelse**

Absalon vil nå målet gennem øget vidensamarbejde og strategiske partnerskaber om kompetence- og udviklingsbehovet med henblik på relevant efter- og videreuddannelse til regionens kommuner, region og virksomhed.

Institutionens vurdering af det strategiske mål

Professionshøjskolen Absalon vurderer samlet set, at der i 2024 har været en tilfredsstillende udvikling ift. målet.

Absalons efter- og videreuddannelse har generelt været i en positiv udvikling i ramme-kontraktperioden. Omsætningen på efter- og videreuddannelsesområdet er steget fra 55,3 mio. kr. i 2020 (baseline) til 63,9 mio. kr. i 2021, 69 mio. kr. i 2022 og 66,1 mio. kr. i 2023. I 2024 er omsætningen øget til 79,2 mio. kr. bl.a. drevet af større rekvirerede opgaver for kommuner og region.

Absalon har i 2024 arbejdet systematisk med at styrke partnerskaber med kommunerne i regionen. Partnerskaberne har samarbejde om kompetenceudvikling og efter- og videreuddannelse som centrale komponenter. Herunder samarbejdes der med Region Sjælland og kommunerne via Kommunekontaktrådet (KKR) i en fælles rammeaftale om øget rekruttering til velfærdsuddannelserne og velfærdsområderne og der samarbejdes om større tværgående indsatser og projekter.

Et af samarbejdsprojekterne er "Sjællands Velfærdsakademi" med Region Sjælland og 10 kommuner, hvis formål er at tiltrække og motivere unge til at vælge en uddannelse inden for velfærdsområderne, f.eks. lærer, sygeplejerske eller pædagog. Sjællands Velfærdsakademi skal derudover skabe nye og mere fleksible uddannelsesveje.

Absalon i samarbejde med aftagerne i regionen udviklet et særligt tilrettelagt meritforløb på 2,5 år for social- og sundhedsassistenter, der udbydes på Campus Slagelse med opstart i vinteren 2025. Forløbet sigter mod at skabe større fleksibilitet i vejen til at blive sygeplejerske og samtidig understøtte regionens behov for uddannelse af flere sygeplejersker. Der har været overvældende stor interesse for det særlige tilrettelagte meritforløb, hvilket har resulteret i oprettelsen af to hold med samlet 112 studerende. Dette understreger en markant efterspørgsel efter fleksible veje til uddannelse.

Flere efter- videreuddannelsesforløb har i 2024 understøttet den lokale/regionale implementering af nationale reformer. På socialområdet har Absalon bidraget med kompetenceudvikling i relation til indførelsen af Barnets Lov med efter- og videreuddannelsesaktiviteter med fokus på den nye faglige tilgang og forståelse, der ligger i den nye lovgivning. Derudover oplever Absalon efterspørgsel på uddannelse og kurser på børneområdet inden for "børnesamtalen", "inddragelse i egen sag og indsats" og "systematik i sagsbehandling". En del af disse uddannelsesaktiviteter gennemføres for Social- og Boligstyrelsen.

Absalon kan understøtte et markant socialpædagogisk løft i Region Sjælland de kommende år. Absalon har for perioden 2024-28 modtaget en bevilling på 28 mio. kr. til udvikling og gennemførelse af uddannelse, efteruddannelse og kompetenceudvikling af me-

darbejdere på tilbud på det specialiserede socialområde. Evalueringen af det specialiserede socialområde har vist, at der er forbedringspotentialer samt bredt anerkendte udfordringer og problemstillinger, som det er nødvendigt at adressere med nye initiativer for fremadrettet at sikre sociale tilbud og indsatser af høj kvalitet. Det skal på sigt give direkte forbedringer i kvaliteten af de ydelser, der leveres til borgere, der benytter det specialiserede socialområde. Både styrket faglighed, bedre fastholdelse af medarbejdere og udbredelse af vidensbaserede og effektive sociale indsatser forventes på sigt at give sociale samfundsøkonomiske gevinster i Region Sjælland.

På sundhedsområdet har Absalon udviklet kompetenceudviklingsforløb til Region Sjælland og flere kommuner der afspejler politiske beslutninger og reformer. Formålet er at styrke praksis gennem særligt tilrettelagt kompetenceudvikling bl.a. indenfor:

- Frisættelse, faste teams og øget nærhed på det kommunale ældreområde
- Praksisnær kompetenceudvikling på regionens sygehuse
- Det præhospitale område er styrket gennem særligt udviklede formelle kompetenceudviklingsforløb på akademi og diplomniveau.
- Tættere sammenhæng mellem sundheds- og socialområdet; særligt fokus på social- og behandlingspsykiatrien.

Absalon har et stort fokus på, hvordan der i kommunerne kan arbejdes med, at alle børn får plads til at deltage, trives og lære. Siden foråret 2024 har Absalon eksempelvis gennemført to uddannelsesforløb i Lejre og Guldborgsund kommuner. Forløbene består bl.a. af kursus/uddannelsesforløb for lærere, ledere og PPR, praksisbesøg af konsulenter fra Absalon med mulighed for direkte supervision i og om praksis samt et spor om hvordan organisationen skal understøtte læringsmiljøvejlederne efter uddannelse.

Det tætte samarbejde med industrien i Kalundborg om ingeniøruddannelserne har også givet grundlag for et tættere samarbejde om efter- og videreuddannelse. Der er etableret diplomuddannelse i bioteknologi, procesteknologi og kemi samt akademiuddannelser i automation og drift samt i innovation, produkt og produktion.

Opbygningen af et mere systematisk og strategisk samarbejde med virksomhederne om efter- og videreuddannelse på det tekniske område bidrager til at løfte kompetenceniveauet og understøtte mulighederne for omstilling til nye krav og teknologier, herunder til løsninger der optimerer processer, reducerer ressourceforbrug og medvirker til større bæredygtighed.

I forhold til kompetenceudvikling for ledere har fokus ud over udbuddet af diplomuddannelsen i ledelse særligt været på tværgående samarbejde mellem centrene i Absalon om efter- og videreuddannelsesopgaver i kommuner og region inden for de store velfærdsområder. Fokus har været at arbejde med koncepter, som ledelsesmæssigt kan understøtte ændret praksis og styrket kompetence i de enkelte organisationer. Absalon har i den forbindelse været involveret i en række projekter blandt andet i Næstved, Ringsted, Ballerup og Helsingør kommuner. Her har Absalon understøttet læringscirkelforløb parallelt med store kompetenceudviklingsforløb af medarbejdere på de sundheds- og pædagogfaglige områder for at støtte lederne i specifikke implementeringsudfordringer.

Væsentlige understøttende aktiviteter

Det er afgørende for Absalons mulighed for at understøtte kompetenceopbygningen, at der etableres strategiske, tætte og forpligtende samarbejder med kommunerne herom. Absalon har med KKR Sjællands uddannelsesgruppe samarbejdet på baggrund af den tværgående rammeaftale med kommunerne vedr. rekruttering og fastholdelse på de sto-

re velfærdsområder. Absalon har bidraget med faglige input og dialoger på tværs af kommunerne og har arbejdet på at etablere strategiske partnerskaber om temaet. Dette skal Absalons facilitering af de seks nye kommuneklynger også bidrage til.

Absalon har i 2024 arbejdet intensivt med udviklingen af Absalons samlede understøttelse af EVU-området i samarbejder på tværs af Absalons fagcentre og fællesfunktioner, herunder et styrket tværgående samarbejde på EVU-ledelsesniveau i Absalons centre og administration. Dette har omsat sig i styrkede administrative forretningsgange samt nye servicebeskrivelser for en lang række interne arbejdsgange på EVU-området.

Absalon har i 2024 endvidere haft fokus på realkompetencevurderinger (RKV). Mængden af realkompetencevurderinger er øget til 338 afgørelser i 2024 – en stigning på 60 pct. i forhold til 2023. Den markante stigning vedrører i høj grad ansøgninger om adgangsbrev til efteruddannelse fra medarbejdere der er tilbudt rekvireret efteruddannelsesaktivitet. Samlet set anvendte 9 pct. af Absalons EVU-kunder/studerende realkompetencevurdering som redskab i 2024. Dette er en høj andel i forhold til sektoren, hvor 1-2 pct. af EVU studerende/kunder anvender RKV. Desuden er en styrket RKV-økonomi et faktum i 2024, hvor tidligere tekniske udfordringer relateret til ESAS og STÅ-indberetning er faldet på plads. RKV-aktiviteten er båret af EVU-vejledningen som i 2024 gennemførte 116 vejledningssamtaler og 1300 digitale vejledninger.

Derudover er Absalons kommunikationsindsats på EVU-området opprioriteret yderligere i 2025, således at der dels sker en tydeligere fælles profilering af Absalons EVU gennem nyhedsbreve og hjemmeside, dels er opprioriteret vejledning og formidling, der kan styrke søgningen til Absalons formelle kompetencegivende uddannelses tilbud.

Planlagte aktiviteter

Absalon vil i 2025 fortsætte indsatserne koblet til Velfærdsakademiet, partnerskaber og kommuneklynger.

I 2025 planlægger Absalon derudover et fælles internt kompetenceløft af undervisere m.fl. på EVU-området, så Absalon kan møde omverdenens behov for kvalitet, formater og volumen i EVU.

Ændringer

Ingen ændringer.

Dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer

Bilag 8: Omsætning på Absalons efter- og videreuddannelsesaktiviteter.

Strategisk mål 4

Styrkelse af forsknings- og udviklingsaktiviteterne og det regionale videnkredsløb.

Absalon vil nå målet gennem øget volumen af praksisrelevante forsknings- og udviklingsaktiviteter og opbygning af stærke partnerskaber med både praksis og eksterne forskningsmiljøer.

Institutionens vurdering af det strategiske mål

Professionshøjskolen Absalon vurderer samlet set, at der i 2024 har været en tilfredsstillende udvikling ift. målet.

Øget volumen af Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter

Den positive udvikling fra de foregående år i eksternt finansierede forsknings- og udviklingsaktiviteter (FoU) er fortsat igen i 2024. Således var omsætningen i 2024 34,7 mio. kr. mod 29,4 mio. kr. i 2023, 29,0 mio. kr. i 2022, 22,8 mio. kr. i 2021 og 20,0 mio. kr. i 2020 (baseline). Den eksternt finansierede aktivitet fordeler sig på tværs af de store velfærdsområder med ca. 59 pct. af omsætningen i 2024 på de pædagogiske og lærerfaglige områder, ca. 34 pct. på det sundhedsfaglige område og den resterende del på de social- og ledelsesfaglige områder. I forhold til 2023 er der en højere omsætning på det pædagogiske område, status quo på det socialfaglige og lærerfaglige område og en lavere omsætning på det sundhedsfaglige område.

Samtidigt er hjemtagningen af ny eksternt finansieret aktivitet på tværs af alle fagområder igen højt i 2024, hvor foreløbige data indikerer hjemtagning af op mod 60 mio. kr. i ekstern finansiering fordelt på ca. 45 nye projekter på tværs af alle Absalons FoU-miljøer. Dette er det højeste niveau af ny hjemtagning på et år siden registreringen startede i 2015. Denne udvikling vurderes overordnet positiv, da et øget volumen af Absalons FoU er en kritisk forudsætning for at kunne sikre vægtig impact i både uddannelse og praksis.

Udviklingen i eksternt finansieret projektaktivitet skal anskues i et balanceforhold med den forskningsfaglige udvikling og publicering – og dermed også i lyset af Absalons forskningsgrundbevilling på finansloven, der i 2024 var på 34 mio. kr. Det er ikke alle eksternt finansierede projekter, hvor budgettet i tilstrækkeligt omfang dækker den forskningsmæssige publicering, der er helt central for Absalons udvikling og profilering som forskningsinstitution. Desuden er forskningspublikationer og stærke forsker-CV'er en forudsætning for, at Absalon fortsat kan hjemtage ekstern forskningsfinansiering. Derfor er balancen mellem ekstern finansieret projektaktivitet og grundfinansierede midler til publicering og ny projektudvikling en kritisk balance at sikre.

Dette forhold kræver en styrket opmærksomhed de kommende år, idet antallet af forskningspublikationer ikke er steget i takt med det øgede eksternt finansierede aktivitetsvolumen. Der er på opgørelsestidspunktet ikke endelige data for Absalons publikationer i 2024, men i 2023 publicerede Absalon samlet 95 forskningspublikationer i tidsskrifter og på forlag på BFI-listen. I 2022 var det 73 og i 2021 77. Der har dermed været en svingende tendens uden en egentlig gennemgående stigning ift. baseline fra 2020 (85 publikationer), og foreløbige data for 2024 indikerer med foreløbigt ca. 81 forskningspublikatio-

ner i tidsskrifter og på forlag på BFI-liste¹ et fald ift. resultatet i 2023. Det er derfor en central ledelsesmæssig opmærksomhed at understøtte publiceringsaktivitet og langsigtet udvikling af publiceringskompetence på tværs af Absalons forskningsmiljøer i 2025 og fremover.

Bidrag til regionalt videnkredsløb – impact i praksis og uddannelse

Alle Absalons FoU-aktiviteter tager afsæt i udfordringer og muligheder regionalt og er orienteret mod behov for ny viden og udvikling i professionernes praksis. Hovedparten af Absalons FoU-projekter gennemføres i samarbejde med minimum en praksispartner og bidrager direkte til udviklingen lokalt. Derudover formidles viden skabt gennem Absalons FoU-arbejde i generaliseret form til praksis via bl.a. faglige publikationer, praksiskonferencer og anden formidling. Som noget nyt er der i 2024 introduceret en ny opgørelsespraksis på tværs af professionshøjskolerne i form af en praksisformidlingsindikator, der tillader institutioner og sektor at følge udviklingen i denne form for praksisformidling tættere. Alle Absalons fagmiljøer arbejder endvidere med koblingen mellem FoU og både grund- og efter- og videreuddannelse, således at uddannelse af både kommende og nuværende professionelle informeres af Absalons FoU.

Bidrag fra FoU til Absalons grunduddannelser understøttes af centerorganiseringen, hvor FoU og uddannelse varetages af et samlet fagmiljø. Konkret sker koblingen både gennem direkte involvering af studerende i FoU-aktiviteter og/eller gennem integrering af problemstillinger, data, erfaringer, metoder osv. fra FoU i undervisningen. Styrken af dette videnkredsløb følges gennem en tilbagevendende survey, der senest blev gennemført i 2022 (resultaterne er omtalt i Statusredegørelse 2022), og som gentages i 2025.

Strategisk samarbejde

Det er centralt for kvaliteten af Absalons forskningsmiljøer at indgå i samarbejde med både praksis og andre forskningsmiljøer, herunder er det en prioritering for Absalon at indgå i strategiske forskningssamarbejder med universiteter mv. på institutionelt niveau. Her er det en væsentlig opmærksomhed at styrke forskningssamarbejdet mellem professionshøjskolerne for at sikre kritisk masse og national impact inden for centrale forskningstematikker på de store velfærdsområder. Dette er samtidigt et centralt element i at sikre det forskningsbaserede videngrundlag til de fremtidige udbud af professionsmasteruddannelser, der er varslet i regeringens udspil til reform af professionshøjskolernes uddannelser. I 2024 blev der som led i denne ambition etableret et nyt nationalt forskningscenter på sundhedsområdet i tæt samarbejde med KL.

Ved udgangen af 2024 indgik Absalon i følgende større strategiske forskningspartnerskaber:

Med alle landets professionshøjskoler:

- NUBU: Nationalt center for forskning i udsathed blandt børn og unge, der drives i et samarbejde mellem alle landets professionshøjskoler. NUBU fik i 2023-25 tildelt midler (20 mio. kr. i 2025) fra Forskningsreserven.
- Forskningscenter for ældre med mutis sygdom; Nationalt center inden for sundhedsområdet med borgernært fokus. Centeret er etableret i 2024 og fik for 2025 tildelt 20 mio. kr. fra Forskningsreserven.

¹ Der er foreløbigt registreret 87 publikationer i publiceringskanaler i det norske Kanalregister, der efter lukningen af det danske BFI-system anvendes som reference i professionshøjskolernes videnregnskab.

- Nationalt Videncenter for Læsning: Centeret samler, skaber og spreder viden om literacy, læsning, skrivning og sprog. Centeret blev oprettet i 2006.
- Nationalt Videncenter for Læremidler (Læremiddel.dk): Nationalt videncenter, der har til formål at udvikle og formidle viden om læremidlers betydning for læring og undervisning.

Øvrige større forskningspartnerskaber:

- Center for Grundskoleforskning: Partnerskab i samarbejde med SDU, UCL, UC Syd og UCN. Fokus på anvendelsesorienteret forskning, der kan styrke den danske grundskole.
- Teknologiforståelse i det danske uddannelsessystem: Partnerskab mellem alle professionshøjskoler, Aarhus Universitet og Københavns Universitet om at udvikle teknologiforståelsen i hele det danske uddannelsessystem.
- NAFA: Naturfagsakademiet er finansieret af Villum Fonden og Novo Nordisk Fonden og drives i partnerskab mellem alle danske professionshøjskoler og fire danske universiteter.

Ud over partnerskaber med forskningsaktører er partnerskaber med praksis i regionen, kommuner og virksomheder et helt afgørende omdrejningspunkt for Absalons FoU-aktiviteter på FoU-området for at sikre relevans, gennemførelse og realisering af effekterne i praksis. Praksissamarbejder er som forskningssamarbejderne forankret både lokalt i de enkelte fagmiljøer på Absalon og tværgående institutionelt forankret, hvor der er indgået formelle samarbejdsaftaler med en række af kommunerne i Region Sjælland og Regionalt Kommunalt Strategisk Samarbejdsforum (RKSS). Desuden har MVU-Fællespuljen mellem Absalon og Region Sjælland bidraget til styrkelse af den fælles sygeplejefaglige og praksisforankrede forskning. Herunder er i 2024 etableret et delt professorat/docentur inden for klinisk sygeplejefaglig forskning.

Væsentlige understøttende aktiviteter

Absalon arbejder både strukturelt og gennem konkrete indsatser for at understøtte realiseringen af de strategiske målsætninger på forsknings- og udviklingsområdet.

Fokusering på de store velfærdsområder

Absalon opprioriterede i 2022 FoU-indsatserne på de store velfærdsområder ved at fokusere udmøntningen af den årlige FoU-bevilling til forskningsmiljøerne på lærer-, pædagog-, sundheds- og socialområderne. I 2024 har der i tillæg til denne fokusering været særligt fokus på at styrke miljøerne gennem samarbejde på tværs af professionshøjskolerne inden for disse områder jf. også afsnittet ovenfor.

Strategisk understøttelse

Forskning og funding i Absalon understøttes af en tværgående stabsfunktion, i takt med væksten i Absalons eksternt finansierede FoU-aktivitet er stabsfunktionen styrket og sammenlagt med EVU-forretningsudvikling. Dette har betydet en styrket synergi mellem FoU- og EVU-understøttelsen, både på fundingsiden og ift. det strategiske samarbejde med kommuner og region om aktiviteter med både FoU- og EVU-karakter.

Systematisk evaluering, målsætning og ledelsesopfølgning

Absalon har siden 2017 ud over det årlige videnregnskab i Danske Professionshøjskoler årligt gennemført egne dataanalyser og evalueringer af FoU. Den årlige evaluering lægges til grund for direktionens prioritering af strategiske indsatser, konkrete målsætninger for Absalons FoU samt systematisk ledelsesopfølgning. I 2023-24 har Absalon sammen med de øvrige professionshøjskoler arbejdet intensivt med at udvikle fremtidens database-

redskab på FoU-området i samarbejde med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, hvilket i 2025 omsættes til en styrket dataregistrerings- og opgørelsespraksis.

Planlagte aktiviteter

Forankret i Absalons strategiske årsplan og med ledelsesmæssig opfølgning fortsætter arbejdet for at øge volumen af FoU og styrke bidragene til det regionale videnkredsløb i de kommende år. Udover indsatser forankret i fagmiljøerne vil følgende indsatser være direktionsprioriteret i 2025:

- At styrke videnskabelig publicering som forudsætning for stærkere profilering af Absalon som forskningsinstitution og dermed øge volumen og impact af Absalons forskning i praksis og uddannelser.
- Fortsat udvikling af forpligtende partnerskaber om projekter, publikationer og impactskabelse som led i styrkelsen af Absalons egne forskningsmiljøer både samlet for Absalon og i de enkelte forsknings- og fagmiljøer og med både nationalt og internationalt sigte.

Ændringer

Ikke relevant.

Dokumentation for udvikling i de fastsatte indikatorer

- Bilag 9: Ekstern finansiering af FoU-aktiviteter med separate data for de store velfærdsområder.
- Bilag 10: Antal forskningspublikationer på og uden for autoritetslister med separate data for de store velfærdsområder.
- Bilag 11: Antal lærebøger og bidrag til lærebøger.



Dokumentation for de fastsatte indikatorer

Bilag til statusredegørelse 2024 for Professionshøjskolen
Absalons strategiske rammekontrakt 2022-2025



Bilagsoversigt

Strategisk mål 1: Forsyne arbejdsmarkedet i regionen med dimittender med relevante kompetencer

Absalon vil nå målet ved at udbyde og målrette uddannelser efter behovet i regionen samt ved at styrke rekrutteringen af studerende til Absalons uddannelser med henblik på at sikre tilstrækkeligt med dimittender med efterspurgte kompetencer.

- 0 Bilag 1: Dimittenders ledighedsgrad, 4.-7. kvartals ledighed.
- 0 Bilag 2: Studerendes tilknytning til regionen. Andel af Absalonsstuderende bosat i regionen.
- 0 Bilag 3: Andelen af 1. prioritetsansøgere til og optagne på alle Absalons uddannelser ift. dimensionering.

Strategisk mål 2: De studerende har et højt studieengagement, læringsudbytte og trivsel

Absalon vil nå målet ved at højne uddannelsernes kvalitet og faglige professionalisme. Gennem en fælles og tværgående indsats for højere studieengagement øges de studerendes læringsudbytte, studieintensitet, fastholdelse og trivsel.

- 0 Bilag 4: De studerendes vurdering af læringsudbyttet.
- 0 Bilag 5: Frafald på første studieår.
- 0 Bilag 6: Fastholdelse på første studieår.
- 0 Bilag 7: Fastholdelse på øvrige studieår.

Bilagsoversigt (fortsat)

Strategisk mål 3: Opdaterede og specialiserede kompetencer gennem styrket efter- og videreuddannelse

Absalon vil nå målet gennem øget vidensamarbejde og strategiske partnerskaber om kompetence- og udviklingsbehovet med henblik på relevant efter- og videreuddannelse til regionens kommuner, region og virksomheder.

- 0 Bilag 15: Omsætning på Absalons efter- og videreuddannelsesaktiviteter

Strategisk mål 4: Styrkelse af forsknings- og udviklingsaktiviteterne og det regionale videnskredsløb

Absalon vil nå målet gennem øget volumen af praksisrelevante forsknings- og udviklingsaktiviteter og opbygning af stærke partnerskaber med både praksis og eksterne forskningsmiljøer.

- 0 Bilag 16: Ekstern finansiering af FoU-aktiviteter
- 0 Bilag 17: Antal forskningspublikationer på og uden for autoritetslister.
- 0 Bilag 18: Antal lærebøger, bidrag til lærebøger.



Dimittendledighed, 4.-7. kvartal

	2019 (opgjort 2021)		2020 (opgjort 2022)		2021 (opgjort 2023)		2022 (opgjort 2024)	
	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet
Adm.bachelor	17	19	14	17	12	11	15	12
Bioanalytiker	7	4	2	1	1	1	1	3
Bioteknologi	-	6	-	2	0	3	0	4
Ergoterapeut	8	8	1	4	1	3	3	5
Ernæring og sundhed	17	15	11	12	10	7	10	7
Fysioterapeut	5	10	3	5	2	4	2	6
Jordemoder	-	2	-	1	-	1	-	1
Lærer	9	10	4	6	3	5	4	6
Maskinteknologi	-	0	-	11	-	0	-	4
Pædagog	6	7	4	4	4	3	3	3
Radiograf	-	1	-	1	-	1	-	2
Socialrådgiver	10	11	6	9	7	6	4	7
Sundhedsadm. Koordinator	-	-	-	-	-	-	-	-
Sygeplejerske	1	1	1	1	1	1	1	1
Samlet	7,4 (Baseline)	7	4	5	4	4	3	4

Kilde: UFM's datavarehus.
Tabellen viser dimittendernes ledighedsgrad i procent 4.-7. kvartal efter endt uddannelse. Årstallene 2019, 2020, 2021 og 2022 markerer dimittendår. Opgørelserne er lavet to år efter dimission.



Andel af studerende med bopæl i regionen (pct.)

	2021	2022	2023	2024
Sygeplejerske	78	77	78	77
Ergoterapeut	86	88	88	89
Lærer	77	77	76	75
Bioanalytiker	87	86	85	83
Pædagog	88	88	88	87
Fysioterapeut	65	68	66	63
Socialrådgiver	70	70	70	66
Administrationsbachelor	68	67	69	70
Ernæring og Sundhed	65	69	70	66
Bioteknologi	86	71	78	81
Maskinteknologi	100	98	95	89
Sundhedsadm. koordinator	100	93	84	83
Radiograf	-	68	78	88
Jordemoder	-	50	54	55
Alle uddannelser	76,3 (Baseline)	79	79	77

Kilde: Absalons studenterbestand 1. oktober.



Andel af 1. prioritetsansøgere og optagne ift. dimensionering (fortsættes næste slide)

	2021-2022					2022-2023				
	Dimensionering / antal pladser	1. prioritetsansøgere		Optag		Dimensionering / antal pladser	1. prioritetsansøgere		Optag	
		Antal	Andel	Antal	Andel		Antal	Andel	Antal	Andel
Administrationsbachelor	80	39	49 pct.	42	53 pct.	80	18	23 pct.	21	26 pct.
Bioanalytiker	73	90	123 pct.	67	92 pct.	73	81	111 pct.	68	93 pct.
Diploming. bioteknologi	80	90	113 pct.	51	64 pct.	80	89	111 pct.	57	71 pct.
Ergoterapeut	70	64	91 pct.	66	94 pct.	70	31	44 pct.	49	70 pct.
Ernæring og sundhed	80	88	110 pct.	68	85 pct.	80	58	73 pct.	52	65 pct.
Fysioterapeut	167	259	155 pct.	162	97 pct.	167	189	113 pct.	156	93 pct.
Jordemoder	-	-	-	-	-	36	155	431 pct.	36	100 pct.
Lærer	580	340	59 pct.	340	59 pct.	580	305	53 pct.	293	51 pct.
Diploming. maskintek.	40	13	33 pct.	15	38 pct.	40	20	50 pct.	18	45 pct.
Pædagog	784	830	106 pct.	708	90 pct.	784	654	83 pct.	647	83 pct.
Radiograf	-	-	-	-	-	35	39	111 pct.	25	71 pct.
Socialrådgiver	350	573	164 pct.	323	92 pct.	350	476	136 pct.	331	95 pct.
Sundhedsadm. koordinator ¹	45	98	218 pct.	68	151 pct.	80	112	140 pct.	53	66 pct.
Sygeplejerske	611	713	117 pct.	554	91 pct.	611	512	84 pct.	544	89 pct.
Samlet	2.960	3.197	106 pct.	2.464	83 pct.	3.066	2.739	89 pct.	2.350	77 pct.

Kilde: KOT og Absalons indberetninger af optag pr. 1. oktober og 1. marts.
Note 1: Inkl. ekstraordinært efteroptag februar 2022.



Andel af 1. prioritetsansøgere og optagne ift. dimensionering (fortsat)

	2023-2024					2024-2025				
	Dimensionering / antal pladser	1. prioritetsansøgere		Optag		Dimensionering / antal pladser	1. prioritetsansøgere		Optag	
		Antal	Andel	Antal	Andel		Antal	Andel	Antal	Andel
Bioanalytiker	88	71	81 pct.	74	84 pct.	88	79	90 pct.	82	93 pct.
Diploming. bioteknologi	111	89	80 pct.	67	60 pct.	111	118	106 pct.	64	58 pct.
Ergoterapeut	70	39	56 pct.	40	57 pct.	70	25	36 pct.	25	36 pct.
Ernæring og sundhed	80	38	48 pct.	32	40 pct.	136	29	21 pct.	27	20 pct.
Fysioterapeut	187	163	87 pct.	185	99 pct.	187	192	103 pct.	185	99 pct.
Jordemoder	40	99	248 pct.	37	93 pct.	40	95	238 pct.	35	88 pct.
Lærer	580	342	59 pct.	320	55 pct.	580	373	64 pct.	309	53 pct.
Diploming. maskintek.	40	17	43 pct.	18	45 pct.	40	8	20 pct.	11	28 pct.
Pædagog	868	733	84 pct.	693	80 pct.	868	595	69 pct.	564	65 pct.
Radiograf	35	33	94 pct.	33	94 pct.	35	53	151 pct.	37	106 pct.
Socialrådgiver	418	427	102 pct.	400	96 pct.	458	407	89 pct.	391	85 pct.
Sundhedsadm. koordinator	90	101	112 pct.	70	78 pct.	100	109	109 pct.	80	80 pct.
Sygeplejerske	644	511	79 pct.	529	82 pct.	644	477	74 pct.	613	95 pct.
Samlet	3.251	2.663	82 pct.	2.498	77 pct.	3.357	2.560	76 pct.	2.423	72 pct.

Kilde: KOT og Absalons indberetninger af optag pr. 1. oktober og 1. marts.

Bilag 4: De studerendes vurdering af læringsudbytte.

De studerendes vurdering af "Jeg har lært virkelig meget af forløbet".

	Efterår 2022	2023	2024
Administrationsbachelor	71	-	
Bioanalytiker	76	76	77
Bioteknologi	79	77	74
Ergoterapeut	74	77	81
Ernæring og sundhed	70	70	73
Fysioterapeut	79	77	78
Lærer	78	69	72
Maskinteknologi	77	81	77
Pædagog	80	77	74
Socialrådgiver	63	57	62
Sundhedsadmin.koordinator	78	89	91
Radiograf	94	88	91
Jordemoder	100	97	96
Sygeplejerske	78	73	74
Samlet	76	73	73

Kilde: Absalons undervisningsevalueringssystem. Ny indikator, hvorfor der for 2022 alene findes data fra efterårssemesteret.

I spørgeskemaet benyttes svarkategorierne "Helt uenig", "Uenig", "Hverken uenig eller enig", "Enig" og "Helt enig". I tabellen angives andelen, der har svaret "Enig" og "Helt enig".



Frafald på første studieår

	2019 (Opgjort i 2020)		2020 (Opgjort i 2021)		2021 (Opgjort i 2022)		2022 (opgjort i 2023)	
	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet	Absalon	Hele landet
Administrationsbachelor	29,8	24,8	36,2	20,7	37,8	24,2	33,3	30,6
Bioanalytiker	14,7	18,8	15,2	15,9	14,9	20,8	20,0	18,0
Diplomingeniør i bioteknologi	35,9	25,0	20,9	15,2	30,6	27,5	15,5	14,9
Ergoterapeut	11,1	13,4	14,8	13,7	20,0	17,8	18,0	19,9
Ernæring og sundhed	13,6	17,5	17,9	19,1	18,8	21,1	14,9	24,7
Fysioterapeut	19,1	14,1	7,8	11,0	12,8	13,2	18,4	15,4
Lærer	18,1	15,8	15,8	14,4	15,1	17,2	14,7	17,9
Diplomingeniør i maskinteknologi ¹		42,3		18,2	-	13,9	0,0	6,5
Pædagog	11,5	11,5	11,9	12,0	15,8	15,1	16,1	15,3
Socialrådgiver	17,9	13,7	14,0	14,9	18,2	15,9	13,4	15,3
Sundhedsadministrativ koordinator					23,3	18,5	23,0	20,6
Sygeplejerske	13,7	13,4	13,9	14,6	19,0	18,4	14,3	17,7
Radiograf	-	-	-	-	-	26,6	24,0	23,7
Jordemoder ¹	-	-	-	-	-	14,6	-	8,0
Samlet	15,6 (Baseline)	14,0	14,4	13,9	17,3	17,0	15,8	17,1

Kilde: UFM's nøgletal for frafald. Note 1: Data oplyses ikke, når antal er mindre end 5.
UFM har endnu ikke offentliggjort frafaldstal for 2023.



Fastholdelse på første studieår, pct.

	2020	2021	2022	2023	2024
Administrationsbachelor	63	63	67	55	-
Bioanalytiker	85	81	80	78	73
Diplomingeniør i bioteknologi	66	65	68	82	75
Ergoterapeut	88	79	74	82	88
Ernæring og sundhed	83	80	78	78	88
Fysioterapeut	77	87	84	80	83
Lærer	81	82	80	78	82
Diploming. i maskinteknologi		75	87	100	67
Pædagog	86	87	81	80	80
Socialrådgiver	79	84	79	85	83
Sundhedsadministrativ koord.	-	-	74	74	76
Sygeplejerske	83	83	76	82	71
Radiograf	-	-	-	76	82
Jordemoder	-	-	-	94	87
Samlet	82(Baseline)	83	79	81	79

Kilde: Absalons opgørelse pr. 1. oktober 2024.

Fastholdelse på øvrige studieår, pct.

	2020	2021	2022	2023	2024
Administrationsbachelor	90	86	89	89	86
Bioanalytiker	90	88	90	89	91
Diplomingeniør i bioteknologi	82	92	91	94	92
Ergoterapeut	93	90	93	99	92
Ernæring og sundhed	91	92	96	94	91
Fysioterapeut	93	95	92	92	94
Lærer	91	91	90	88	90
Diplomingeniør i maskinteknologi		-	100	100	100
Pædagog	92	93	92	90	90
Socialrådgiver	92	95	95	92	92
Sundhedsadministrativ koord.	-	-	-	83	92
Sygeplejerske	94	94	91	89	90
Radiograf	-	-	-	-	95
Jordemoder	-	-	-	-	100
Samlet	92 (Baseline)	93	92	90	91

Kilde: Absalons opgørelse pr. 1. oktober 2023



Omsætning af efter- og videreuddannelse

	2020 (Baseline)	2021	2022	2023	2024
Omsætning, mio. kr.	55,3	63,6	69,0	66,1	79,2

Kilde: Absalons årsregnskab



Andel ekstern finansiering af forsknings- og udviklingsaktiviteter ift. grundbevilling

	2020 (Baseline)	2021	2022	2023	2024
Ekstern finansiering af FoU	20,0 mio. kr.	22,8 mio. kr.	29,0 mio. kr.	29,4 mio. kr.	34,7 mio. kr.
- Det pædagogiske område			4,1 mio. kr.	3,0 mio. kr.	4,7 mio. kr.
- Det sundhedsfaglige område			9,6 mio. kr.	10,8 mio. kr.	11,8 mio. kr.
- Det sociale område			2,0 mio. kr.	0,9 mio. kr.	0,9 mio. kr.

Kilde: Videnregnskabet.

Note: Data opgøres fra 2022 med separate data for de store velfærdsområder.



Antal forskningspublikationer på og uden for autoritetslister

	2020 (Baseline)	2021	2022	2023
Publikationer på autoritetsliste (BFI)	85	77	73	95
Herunder bidrag fra:			15	18
- Det pædagogiske område	14	19	20	37
- Det sundhedsfaglige område	33	22	4	10
- Det sociale område	4	11	(Lærerfagligt: 25)	(Lærerfagligt: 29)
• Artikler	60	61	63	77
• Bog/rapport	2	3	0	2
• Bidrag	23	13	10	16
Øvrige publikationer	67	50	73	95
• Artikler	23	20	22	52
• Bog/rapport	19	11	9	12
• Bidrag	25	19	42	31
Skriftlige konferencebidrag	22	34	40	47



Antal lærebøger og bidrag til lærebøger

	2020 (Baseline)	2021	2022	2023
Lærebøger	2	5	7	6
Bidrag til lærebøger	13	15	39	27

Kilde: Videnregnskabet.

Note: Opgørelse på de store velfærdsområder sker fra 2022-data.

Strategisk rammekontrakt 2022-2025

Professionshøjskolen Absalon indgår en strategisk rammekontrakt med uddannelses- og forskningsministeren.



Slagelse, den 26. januar 2022

Bestyrelsesformand
Jens Stenbæk

København, den 9. marts 2022

Uddannelses- og forskningsminister
Jesper Petersen

Strategisk rammekontrakt 2022-2025

Den strategiske rammekontrakt indeholder strategiske mål for Professionshøjskolen Absalons kerneopgaver.

Status og varighed

Den strategiske rammekontrakt gælder fra 1. januar 2022 til 31. december 2025.

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.

Afreportering 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, 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

Absalon og Uddannelses- og Forskningsministeriet har aftalt følgende strategiske mål for kerneopgaverne i kontraktperioden 2022-2025:

1. Forsyne arbejdsmarkedet i Region Sjælland med dimittender med relevante kompetencer.
2. De studerende har et højt studieengagement, læringsudbytte og trivsel.
3. Opdaterede og specialiserede kompetencer gennem styrket efter- og videreuddannelse.
4. Styrkelse af forsknings- og udviklingsaktiviteterne og det regionale videnkredsløb.

Fastlæggelsen af de strategiske mål for 2022-2025 tager afsæt i forhandlingsmødernes dialog om Absalons vision om at bidrage til vækst og velfærd i Region Sjælland, og om hvordan Absalon kan medvirke til at realisere ambitionerne på uddannelses- og forskningsområdet. Absalon har vedtaget en strategi for perioden 2022-2025, og der er sikret en tydelig kobling mellem strategiens og rammekontraktens fokus og mål.

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 Absalons fagområder. Formålet med organiseringen er at sikre stærke fagmiljøer, der varetager en flerhed af opgaver med høj faglig kvalitet og medvirker til at en uddannelse udbydes med samme høje kvalitet på tværs af geografi og udbudssteder.

Den organisatoriske samling af de tre kerneopgaver afspejler Absalons fokus på videnkredsløbet mellem kerneopgaverne. Relevansen og kvaliteten af alle tre kerneopgaver er helt afhængig af, at viden fra forskning omsættes i uddannelsespraksis, og at professionsrelevansen og viden fra praksis indgår i forsknings- og udviklingsaktiviteterne. De centrale afdelinger med fællesfunktioner skal medvirke til høj kvalitet og effektivitet i de funktioner, der understøtter kerneopgaverne i centrene.

Centralt for realiseringen af de strategiske mål i kontraktperioden er også Absalons udbudsstruktur med udbud på syv lokationer i Region Sjælland. Udbudsstrukturen og den brede geografiske tilstedeværelse sikrer gode uddannelsesmuligheder i alle dele af regionen og er vigtig for Absalons indsats i forhold til at understøtte, at der er de nødvendige og efterspurgte kompetencer tilstede for regionens offentlige og private virksomheder.

Strategisk mål 1**Forsyne arbejdsmarkedet i regionen med dimittender med relevante kompetencer.**

Absalon vil nå målet ved at udbyde og målrette uddannelser efter behovet i regionen samt ved at styrke rekrutteringen af studerende til Absalons uddannelser med henblik på at sikre tilstrækkeligt med dimittender med efterspurgte kompetencer.

Motivation og ambition for målet

Absalon ønsker at bidrage til vækst og udvikling i hele Region Sjælland. Uddannelsesopgaven i regionen er stor, og regionen halter efter resten af landet med både en lav andel af personer med en videregående uddannelse og i forhold til hvor mange unge, der tager en ungdomsuddannelse. Den demografiske udvikling med både flere børn og flere ældre de kommende år vil øge behovet for velfærdsuddannede samtidig med, at mindre ungdomsårgange vil gøre rekrutteringen af studerende til uddannelserne vanskeligere. Endvidere ses en tendens til, at stadigt flere unge søger mod universiteterne frem for professionshøjskolerne.

Derfor sættes der i kontraktperioden fokus på at sikre tilstrækkeligt med dimittender til regionens arbejdsmarked, hvor særligt virksomhederne på velfærdsområdet og det tekniske område er udfordrede i forhold til at kunne rekruttere de nødvendige dimittender. Ambitionen er gennem målrettede indsatser på flere områder at styrke rekrutteringen af studerende til uddannelserne med henblik på at sikre tilstrækkeligt med motiverede og kompetente ansøgere – og dermed flere kompetente dimittender til regionens kommuner, sygehuse og virksomheder.

Information om uddannelserne og mulighederne i professionerne samt målrettede brobygningsaktiviteter er vigtige elementer. Én af vejene er partnerskaber med regionens ungdomsuddannelser med det mål at samarbejde om at synliggøre Absalons uddannelser og de professioner, som uddannelserne retter sig mod for at gøre dem vedkommende for de unge på ungdomsuddannelserne. Partnerskaber med kommuner og region om en langsigtet og fælles indsats for at sikre fødekæden til uddannelserne vil ligeledes være et vigtigt element.

Absalon vil fortsat overvåge udviklingen på regionens arbejdsmarked nøje for at kunne reagere på situationer med enten mangel på arbejdskraft eller overudbud af kompetencer og høj dimittendledighed, der kræver tilpasning af uddannelsesudbuddene. Der vil endvidere være et særligt fokus på at sikre en god etablering og konsolidering, herunder indgåelse af tætte partnerskaber med aftagerfeltet, praktikstederne og de øvrige udbydere af de nyeste uddannelsesudbud – jordemoder i Slagelse, radiograf i Næstved og pædagog i Holbæk.

Langt størstedelen af Absalons studerende er bosat i regionen, og Absalon vil have fokus på at fastholde denne høje andel og arbejde for at styrke de studerendes tilknytning til deres professioner på regionens arbejdsmarked. Dette med henblik på også derigennem at sikre regionens virksomheder de efterspurgte dimittender. Én af vejene til at styrke de studerendes arbejdsmarkedstilknytning er gode partnerskaber om praktikken.

Absalon ønsker at bidrage til den grønne omstilling og gennem uddannelserne understøtte et større fokus på bæredygtighed. Det sker ved dels at skabe en større bevidsthed og kompetencer omkring bæredygtighed hos vores studerende, dels at medvirke til udvikling og brug af grønnere løsninger.

Lærerstuderende møder grøn omstilling og bæredygtighed i en række fag, der bl.a. har fokus på bæredygtighed i tilknytning til globalisering, produktion, energiforsyning og fødevarebevidsthed. Det er Absalons ambition at integrere bæredygtighed yderligere, så alle studerende stifter bekendtskab med området samt at styrke kompetencemålene omkring bæredygtighed i en række specifikke fag.

Bæredygtighed er et grundvilkår for moderne produktion. Absalons tekniske uddannelser bidrager med viden og kompetencer indenfor grøn og bæredygtig omstilling via uddannelse af diplomingeniører i hhv. bioteknologi og maskinteknologi. Relevante bæredygtighedsmål samt udviklings- og produktionsmetoder knyttet til cirkulær økonomi er indarbejdet i uddannelsernes kurser og projekter. Gennem udvikling og konsolidering af Absalons tekniske uddannelser styrkes bæredygtighedsprofilen og Absalons bidrag på området yderligere.

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.

Tilpasning af uddannelserne til arbejdsmarkedets behov

- Dimittendledighed i 4.-7. kvartal efter endt uddannelse. (Baseline 2019: 8,1 pct.; Kilde: Uddannelses- og Forskningsministeriets datavarehus).

Studerendes tilknytning til regionen fastholdes

- Andelen af Absalons studerende bosat i Region Sjælland. (Baseline 2021: 76,3 pct.; Kilde: Absalons opgørelser af indskrevne ordinære studerende; opgøres årligt).

Øget rekruttering af studerende til uddannelserne

- Andelen af 1. prioritetsansøgere til og optagne på alle Absalons uddannelser; opgøres for hver uddannelse. (Baseline fastlægges i 2022; Kilde: KOT samt Absalons egne indberetninger af optag pr. 1. oktober og 1. marts; opgøres årligt).

Strategisk mål 2**De studerende har et højt studieengagement, læringsudbytte og trivsel**

Absalon vil nå målet ved at højne uddannelsernes kvalitet og faglige professionalisme. Gennem en fælles og tværgående indsats for højere studieengagement øges de studerendes læringsudbytte, studieintensitet, fastholdelse og trivsel.

Motivation og ambition for målet

Region Sjælland har brug for flere og dygtigere dimittender. Det er Absalons ambition, at flere studerende gennemfører deres uddannelse og med et højere læringsudbytte. Dimittenderne fra Absalon skal have en solid faglig professionalisme og være forberedt bedst muligt til deres kommende virke i professionen.

En relativt stor andel af Absalons studerende kommer fra hjem uden tradition for videregående uddannelse. Det forudsætter en særlig motivation hos den enkelte studerende at bryde traditionen – men det forudsætter også en særlig opmærksomhed fra Absalon i forhold til at tilrettelægge uddannelserne og undervisningen, så alle studerendes læreprocesser og læringsudbytte understøttes bedst muligt. Mere øvelsesbaseret undervisning skal træne de studerendes professionelle dannelse og specifikke færdigheder.

De studerendes studieengagement er afgørende for deres læringsudbytte, studieintensitet, trivsel og deres mulighed for at gennemføre studiet. Absalon arbejder derfor målrettet med at højne de studerendes studieengagement. I kontraktperioden operationaliseres dette gennem indsatser i og på tværs af alle uddannelser.

Første skridt er implementering af en fælles praksis på tværs af uddannelser for rammesætning og understøttelse af de studerendes arbejde i studiegrupper. Implementeringen af en fælles praksis for de studerendes arbejde og trivsel i studiegrupper skal medvirke til at øge udbyttet af studiegrupperne, udvikle de studerendes kompetencer i samarbejdet samt styrke den fælles læring og opgaveløsning.

Indsatsen for at engagere de studerende i deres studie og deres profession vil også i kontraktperioden betyde et fokus på de studerendes studiestart. Dette for at sikre et godt udgangspunkt for de studerendes faglige og sociale integration på uddannelsen.

Absalon vægter relationen til de studerende højt, idet relationerne de studerende imellem samt mellem uddannelse og studerende er afgørende for de studerendes oplevelse af at høre til på deres studie. Absalon ønsker, at relationen til og dialogen med de studerende afspejler, at de studerende er værdifulde medskabere af det faglige og sociale studiemiljø, og at vi involverer de studerende i rammerne for deres uddannelse og studieliv.

I kontraktperioden vil der være fokus på den fortsatte udvikling af campusmiljøerne med henblik på at sikre attraktive campusmiljøer, der understøtter de faglige og sociale fællesskaber. Med flere nye campusser vil der være fokus på at sikre, at campusserne afspejler uddannelsernes professioner og praksis og dermed understøtter professionsidentiteten.

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.

Fastholdelse af studieintensitet og kvalitet i uddannelserne

- "Kvaliteten af min uddannelse er samlet set høj". (Baseline 2021: 3,9 på en skala fra 1-5; Kilde: Uddannelses- og Forskningsministeriet, Danmarks Studieundersøgelse; opgøres i ulige år).
- "Mit udbytte af undervisningen er højt". (Baseline 2021: 3,8 på en skala fra 1-5; Kilde: Uddannelses- og Forskningsministeriet, Danmarks Studieundersøgelse; opgøres i ulige år).
- "Oplever du, at kvaliteten af forløbet samlet set er god?" (Baseline 2020: 61 pct. angav "I høj grad" eller "I meget høj grad"; Kilde: Absalons undervisningsevalueringssystem; opgøres årligt).
- "Hvor mange timer bruger du på undervisning, selvstudium og praktik på en typisk uge i dette semester?" (Baseline 2021: 40 timer (median); Kilde: Uddannelses- og Forskningsministeriet, Danmarks Studieundersøgelse; opgøres i ulige år).

Fastholdelse af de studerendes vurdering af studiemiljøet

- "I den studiegruppe, jeg er en del af, arbejder vi med en tydelig plan for, hvad vi skal gøre på gruppens møder." (Baseline 2021: 3,6 på en skala fra 1-5; Kilde: Uddannelses- og Forskningsministeriet, Danmarks Studieundersøgelse; opgøres i ulige år).
- "Mit udbytte af arbejdet i studiegruppen er højt." (Baseline 2021: 3,9 på en skala fra 1-5; Kilde: Uddannelses- og Forskningsministeriet, Danmarks Studieundersøgelse; opgøres i ulige år).
- "Der er et godt fagligt studiemiljø." (Baseline 2021: 4,0 på en skala fra 1-5; Kilde: Uddannelses- og Forskningsministeriet, Danmarks Studieundersøgelse; opgøres i ulige år).
- "Der er et godt socialt miljø." (Baseline 2021: 3,8 på en skala fra 1-5; Kilde: Uddannelses- og Forskningsministeriet, Danmarks Studieundersøgelse; opgøres i ulige år).

Øget fastholdelse af de studerende

- Frafald på første studieår. (Baseline 2019: 15,9 pct.; Kilde: Uddannelses- og Forskningsministeriets datavarehus).
- Fastholdelse på første studieår. (Baseline 2020: 82 pct.; Kilde: Absalons egne SIS-oplysninger; opgøres årligt).
- Fastholdelse på øvrige studieår. (Baseline 2020: 92 pct.; Kilde: Absalons egne SIS-oplysninger; opgøres årligt).

Strategisk mål 3**Opdaterede og specialiserede kompetencer gennem styrket efter- og videreuddannelse**

Absalon vil nå målet gennem øget vidensamarbejde og strategiske partnerskaber om kompetence- og udviklingsbehovet med henblik på relevant efter- og videreuddannelse til regionens kommuner, region og virksomheder.

Motivation og ambition for målet

Absalon medvirker til at styrke den faglige professionalisme ikke blot via grunduddannelserne, men også i den professionelle praksis på fagområderne via efter- og videreuddannelsesaktiviteter.

Udviklingen i samfundet går i retning af stigende specialisering og øgede krav til de fagprofessionelles kompetencer. Set fra den enkelte fagprofessionelle er der behov for at bygge oven på grundfagligheden i takt med udviklingen eller som led i en specialisering. Der er behov for, at kompetencerne kontinuerligt udvikles og tilpasses gennem relevant efter- og videreuddannelse, der er tæt på praksis og som udvikles gennem en løbende dialog med aftagerne.

Professionerne har kontinuerligt et fokus på at finde bedre løsninger på problemstillinger i praksis. Absalon ønsker at være den foretrukne udviklings- og uddannelsespartner for kommuner, sygehuse og virksomheder i regionen. Absalon har med sine tætte koblinger til praksis og aftagerfeltet en unik position i forhold til at sætte viden i spil mellem grunduddannelser, videreuddannelse og praksis.

I kontraktperioden vil Absalon styrke sit fokus på strategiske samarbejder med region, kommuner og virksomheder om mere systematisk efter- og videreuddannelse med henblik på at understøtte kompetenceopbygningen, videnkredsløbet og behovet for specialistfaglige kompetencer. Særligt på sundhedsområdet, hvor der er et stigende efter- og videreuddannelsesbehov, og på socialområdet, hvor regionens sociale problematikker og udviklingen på området peger på styrkede kompetencer, er der potentiale for at øge efter- og videreuddannelsesindsatsen.

På det tekniske område er der potentiale i at understøtte omstillingen i industrien vedrørende Industri 4.0, hvor der pt. er begrænsede lokale muligheder for efter- og videreuddannelse. Det tætte samarbejde med industrien i Kalundborg ift. ingeniøruddannelser og Helix Lab kan være en løftestang for et stærkt strategisk samarbejde om efter- og videreuddannelse.

Udviklingspotentialer på det grønne område drøftes løbende med virksomhederne. Absalon tilbyder gennem efter- og videreuddannelse opgradering af kompetencer for medarbejdere i procesindustrien til nyeste viden og forståelse inden for området, så de kan medvirke til den bæredygtige omstilling, som virksomhederne står over for. Absalon har bl.a. fokus på en udvidelse af efter- og videreuddannelsesprogrammet med akademiuddannelsen "Automation og drift", hvor elementer som intelligent kontrol og regulering er væsentlige elementer i optimering af produktionsprocesser i forhold til reduktion af ressourceforbrug og dermed større bæredygtighed.

Absalon vil ligeledes gennem partnerskaber med aftagerne understøtte at flere dimittender får fodfæste i deres profession efter endt uddannelse. Dette ved at samarbejde med aftagere om målrettede onboardingforløb, der skal styrke overgangen fra uddannelse til job.

For at understøtte Absalons indsatser i forhold til at blive den foretrukne udviklings- og uddannelsespartner styrkes den interne og tværgående organisering omkring efter- og videreuddannelsesaktiviteterne. Det sker med henblik på at levere bedre og flere tværfaglige løsninger og gennem en professionalisering af efter- og videreuddannelsesydelserne fra den første dialog om kompetenceudvikling til opfølgning på forløb.

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.

Øget omfang af efter- og videreuddannelsesaktiviteter

- Omsætning på Absalons efter- og videreuddannelsesaktiviteter. (Baseline 2020: 55,3 mio. kr.; Kilde: Absalons årsregnskab; opgøres årligt).

Strategisk mål 4**Styrkelse af forsknings- og udviklingsaktiviteterne og det regionale videnkredsløb.**

Absalon vil nå målet gennem øget volumen af praksisrelevante forsknings- og udviklingsaktiviteter og opbygning af stærke partnerskaber med både praksis og eksterne forskningsmiljøer.

Motivation og ambition for målet

Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter løfter uddannelsernes kvalitet og bidrager til, at Absalons dimittender er opdaterede med nyeste og stærkest validerede viden.

Forskningsaktiviteternes forankring i fagmiljøer med samlet ansvar for uddannelse og forskning understøtter både omsætning af forskningsviden i uddannelsespraksis og professionsrelevansen af Absalons egen forskning. De studerende møder forskningsaktive undervisere, og Absalon sikrer systematisk og løbende, at viden fra både egne og andres forsknings- og udviklingsaktiviteter omsættes konkret i uddannelsernes indhold.

I kontraktperioden videreudvikles forskningsorienteringen af fagmiljøerne. Absalon har i perioden særligt fokus på at styrke forsknings- og udviklingsaktiviteterne inden for de store velfærdsområder – det sociale, det sundhedsfaglige og det pædagogiske område – og dermed bidrage i forhold til de store velfærdsudfordringer regionalt og nationalt.

Absalons forskning og udvikling skal medvirke til at forbedre praksis ved at forske i praksisnære problemstillinger med udgangspunkt i udfordringer og vidensbehov i kommuner, region og virksomheder. Forskningsaktiviteterne bidrager dermed til udvikling af ny viden og tilgange, der kan skabe bedre løsninger i praksis og medvirke til øget kvalitet, vækst og velfærd.

Forskning og udvikling foregår i tæt forpligtende samarbejde med andre forskningsinstitutioner og med offentlige såvel som private praksispartnere. Begge dele er helt afgørende for at lykkes med at skabe ny forskningsbaseret viden af anderkendt videnskabelig kvalitet og med relevans for og reel omsætning i ny, forbedret praksis.

Et fokusområde i kontraktperioden er at opbygge endnu stærkere partnerskaber med både praksis og eksterne forskningsmiljøer samt indgå fokuserede og forpligtende partnerskaber på tværs af forskningsinstitutioner og praksis med særligt fokus på det sociale, det sundhedsfaglige og det pædagogiske område.

Det er målet, at Absalon i kontraktperioden styrker forskningen og udviklingen på de nævnte velfærdsområder. Målet er at øge volumen af forsknings- og udviklingsaktiviteterne via en balanceret vækst i ekstern finansiering og en jævnt stigende publicering, der kan bidrage dels til fagmiljøernes orientering mod nyeste viden,

dels til at gøre en reel og mærkbar forskel i praksis. På de øvrige uddannelsesområder konsolideres forsknings- og udviklingsaktiviteten i relation til den fortsatte sikring af videngrundlaget.

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.

Øget ekstern finansiering af forsknings- og udviklingsaktiviteter

- Omfanget af ekstern finansiering af Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter. Opgøres fremadrettet med separate data på de store velfærdsområder. (Baseline 2020: I alt 20,0 mio. kr.; Kilde: Absalons årsregnskab; opgøres årligt).

Øget omsætning af forsknings- og udviklingsaktiviteter

- Antal forskningspublikationer på og uden for autoritetslister samt antal lærebøger og bidrag til lærebøger. Opgøres med separate data på de store velfærdsområder (Baseline 2020: Det sundhedsfaglige område: 33, det pædagogiske område: 14, det sociale område: 4; Kilde: UC Viden; opgøres årligt).

Styrke forsknings- og udviklingsaktiviteternes brug i uddannelser

- FoU-evaluering af videngrundlaget via survey blandt medarbejdere i Absalons fagmiljøer med fokus på:
 - o Undervisernes anvendelse af egen forskning og udvikling i undervisningen.
 - o Undervisernes anvendelse af centers/Absalons forskning og udvikling i undervisningen.
 - o Videncirkulation mellem forskning og udvikling (egen og andres) og uddannelse i fagmiljøet.

(Baseline fastlægges i 2022; spørgeramme beskrives i statusredegørelse 2022; Kilde: Absalons FoU-evaluering; opgøres i lige år).

Reform af de professionsrettede uddannelser

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager orientering om reform af de professionsrettede uddannelser til efterretning og drøfter, hvilke opmærksomheder bestyrelsen har for det videre reformarbejde.

Sagsfremstilling

Det forventes, at der inden bestyrelsesmødet er indgået en politisk aftale om reform af de professionsrettede uddannelser. I skrivende stund er en aftale ikke indgået.

Rektor vil på mødet orientere om hovedtræk i aftaler med vægt på elementer, der har særlig betydning for Absalon, samt orientere om planerne for det videre arbejde, herunder det sektorfælles arbejde i regi af Danske Professionshøjskoler.

Herefter vil bestyrelsen drøfte, hvilke særlige opmærksomheder der kan være i forhold til det videre arbejde.

Økonomi

Reformøkonomien er i skrivende stund ikke udmeldt.

Proces og kommunikation

Bestyrelsen vil løbende drøfte reformarbejdet på kommende bestyrelsesmøder.

Bilag

Ingen bilag.

Beslutning for Punkt 5: Reform af de professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser

Bestyrelsen blev orienteret om indholdet i aftalen om reform af de professionsrettede uddannelser, de elementer der har særlig betydning for Absalon samt processen for den kommende implementering af reformen.

Bestyrelsen tog orienteringerne til efterretning.

Revision af den nuværende strategiske retning "Flere skal vælge en professionsuddannelse"

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen:

1. Drøfter om der skal arbejdes videre med en strategisk kursjustering, hvor fokus flyttes fra primært at øge optaget til i højere grad at sikre, at de studerende har de bedste faglige forudsætninger for at gennemføre deres uddannelse.
2. Drøfter og giver input til indledende overvejelser om, hvordan kursjusteringen kan gennemføres, herunder hvordan balancen kan vægtes mellem opstramning ved optagelse og opstramning undervejs i uddannelsen.

Sagsfremstilling

Ved bestyrelsens møder i efteråret 2024 om revision af Absalons strategi, er det fra bestyrelsen blevet påpeget, at vi skal finde den rette balance mellem optag og de studerendes faglige niveau. Overvejelserne blev rejst på bestyrelsesseminaret den 3. oktober og på mødet mellem bestyrelsen og forpersonerne for Absalons uddannelsesudvalg den 29. oktober. Derudover var det et centralt tema ved Gitte Løvgreens besøg hos Absalons chefgruppe den 10. december.

Det har givet anledning til at revurdere den hidtidige strategiske retning, som afspejles i, at én af de fem prioriteter i den aktuelle strategi har overskriften "Flere skal vælge en professionsuddannelse".

Hovedformålet med drøftelsen er således at afklare, om der er opbakning i bestyrelsen til at arbejde videre med en kursjustering i den reviderede strategi, som forelægges til godkendelse i juni. En foreløbig arbejdstitel er at gå fra "Flere skal vælge en professionsuddannelse" til "Ambitiøse studerende".

Et sekundært formål med drøftelsen er at få bestyrelsens input til indledende overvejelser om, hvilke greb der kan anvendes til at opnå kursjusteringen. Den videre stillingtagen til dette afhænger desuden af yderligere afdækninger af fordele/ulempes ved de enkelte greb. Desuden er det sandsynligt, at der kan være forskelle fra uddannelse til uddannelse i forhold til, hvilke greb der er mest hensigtsmæssige.

Baggrund for overvejelserne om kursjustering

I takt med faldende optag har Absalons strategi hidtil i høj grad fokuseret på at tiltrække flere nye studerende for at imødekomme den stigende efterspørgsel på kvalificeret arbejdskraft i Region Sjælland.

Samtidig kan vi konstatere, at en betydelig andel af de studerende har faglige udfordringer ved studiestart. Næsten 60 % af de optagne studerende har en adgangskvotient under 6, hvilket er den højeste andel blandt alle professionshøjskoler. Derudover har 31 % af de studerende en funktionsnedsættelse. Frafaldet på første studieår er særligt udtalt blandt de studerende med de svageste og stærkeste faglige forudsætninger og ligger på ca. 15-20 % for disse grupper. Tilbagemeldinger fra medarbejdere og aftagere peger på, at der opleves udfordringer med de faglige og personlige kompetencer hos en stigende andel af studerende, praktikanter og dimittender fra Absalon.

På denne baggrund og i lyset af Absalons regionale forsyningsforpligtelse står Absalon over for et strategisk valg: Hvordan balancerer vi behovet for flere professionsuddannede med ambitionen om at ruste de studerende bedst muligt til deres fremtidige arbejdsliv?

For at kvalificere bestyrelsens drøftelse af en strategisk kursjustering henvises der til bilag 1, som bl.a. indeholder:

1. Udvalgte karakteristika ved Absalons studerende
2. Fremskrivninger af studenterbestand ved forskellige scenarier
3. Økonomiske konsekvenser af udviklingen i optag og studenterbestand
4. Handlemuligheder for at sikre balance mellem optag og kvalitet

Absalons direktion vil på mødet uddybe de centrale forhold samt mulige strategiske tiltag.

Økonomi

På baggrund af en "alt andet lige"-betragtning og de illustrerede scenarier i bilag 1, vises en mulig udvikling, hvor kursjusteringen kan medføre en nedgang i Absalons samlede omsætning på ca. 2 pct. frem mod 2037. Samlet set viser illustrationerne, at kombinationen af demografisk udvikling, reformer og kursjusteringen potentielt kan resultere i en omsætningsnedgang på 5 pct. i samme periode.

Disse scenarier er udelukkende illustrative for at give et billede af de mulige proportioner og økonomiske implikationer af en kursjustering. En forudsætning bag scenarierne er, at kursjusteringen vil medføre en reduktion i studenterbestanden på 5 pct. Dette er en meget overordnet skønsmæssig antagelse, som **ikke** skal betragtes som udtryk for en målsætning for omfanget af kursjusteringen. Absalon vil løbende kunne justere kursjusteringens omfang gennem de tiltag, der er beskrevet i bilag 1, efterhånden som vi opnår erfaringer med dens implikationer.

Proces og kommunikation

Bestyrelsens tilbagemeldinger vil indgå i det videre arbejde med revision af strategien frem mod, at bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 17. juni får forelagt et udkast til revideret strategi til godkendelse.

Bilag

Bilag 1	Slides om revision af Absalons strategi
---------	---



Beslutning for Punkt 6: Tema: Revision af Absalons strategi med fokus på revision af den strategiske retning "Flere skal vælge en professionsuddannelse"

Bestyrelsen tilsluttede sig den foreslåede strategiske kursjustering, hvor fokus flyttes fra primært at øge optaget til i højere grad at sikre, at de studerende har de bedste faglige forudsætninger for at gennemføre deres uddannelse.

Bestyrelsen gav input til beskrivelsen af kursjusteringen samt til virkemidler i gennemførelsen af kursjusteringen ift opstramning ved optagelse og undervejs i uddannelsen.

Revision af Absalons strategi

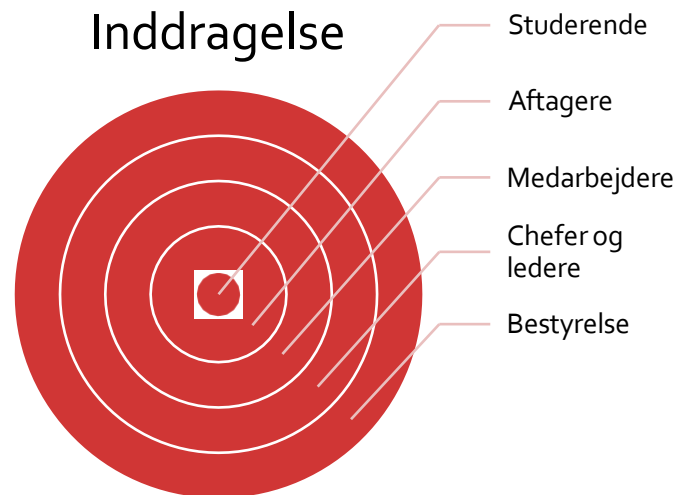
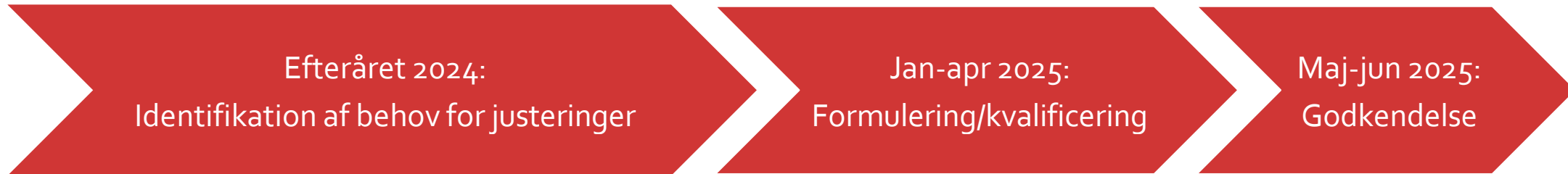
Punkt 6, Bilag 1: Revision af
Absalons strategi.pptx

ABSALON

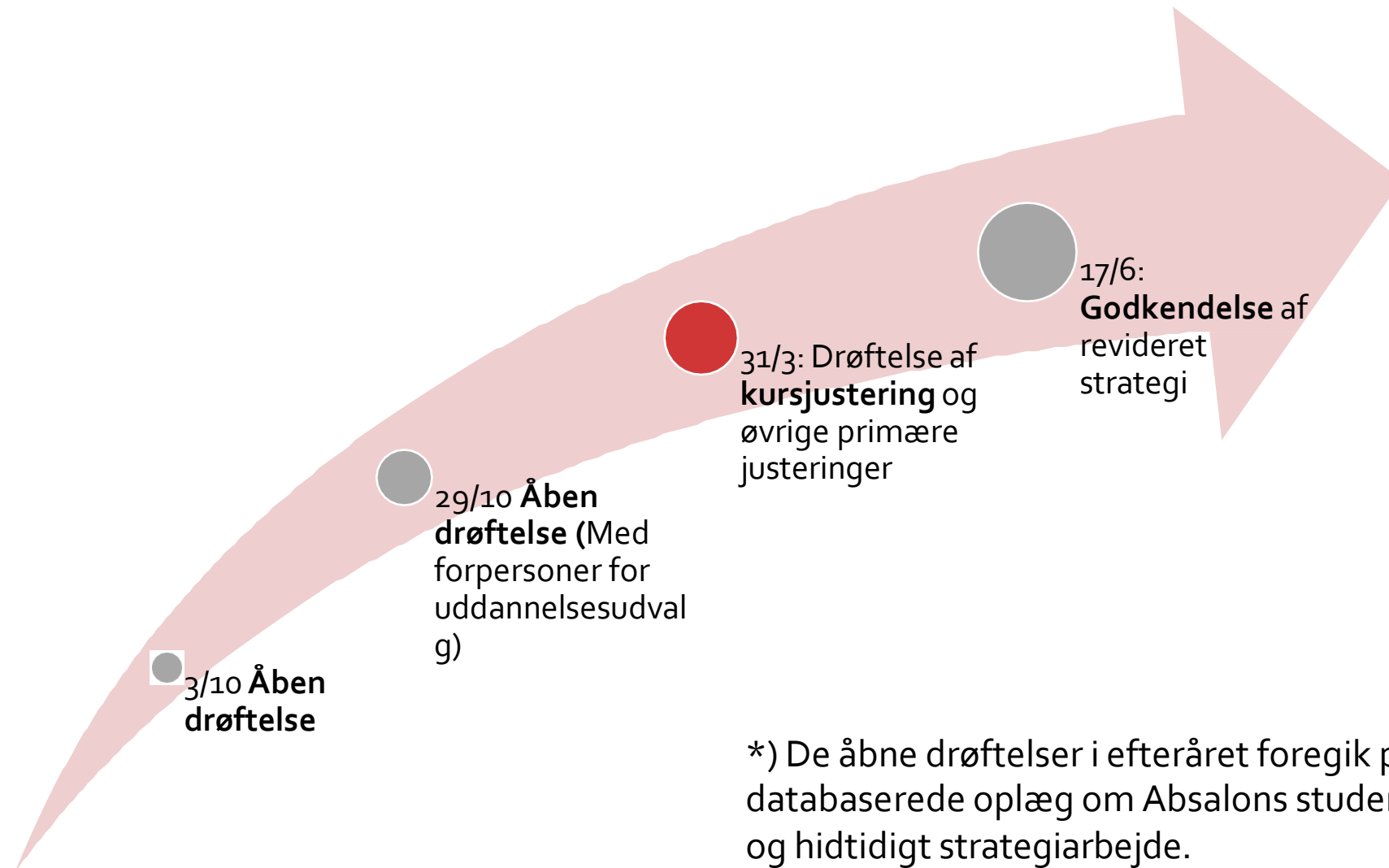
PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



Proces for revision af strategi



Dialoger i bestyrelsen om revision af strategi



Skitse til revideret strategi – i overskrifter

Aktuel strategi

- Uddannelser der mærkes
- Flere skal vælge en professionsuddannelse
- Faglig udvikling hele arbejdslivet
- Forskning der forbedrer professionel praksis
- Styrket professionelt arbejdsfællesskab

Revideret strategi

- Uddannelsesløftet
- **"Ambitiøse studerende" (?)**
- Faglig udvikling hele arbejdslivet
- Forskning der forbedrer professionel praksis
- Professionelt arbejdsfællesskab



Hvad er de største justeringer, der lægges op til?

Uddannelsesløftet

- Justeret uddannelsesløfte (se næste slide)

Ambitiøse studerende

- Kursjustering: Fra "Flere skal vælge" til "Ambitiøse studerende" (?)
- Internationalisering

Faglig udvikling hele arbejdslivet

Forskning der forbedrer professionel praksis

Professionelt arbejdsfællesskab

- Attraktiv arbejdsplads med medarbejder- og lederudvikling samt kollegialt fællesskab og trivsel

... og generelt at strategien tager farve af reformen.



Uddannelsesløftet - justeringer

Fortsat

- Studiegrupper – professionel praksis
- Professionsrettet simulation
- Fagligt og socialt inkluderende studiestart

Justeret

- Professionel dannelse og adfærd

Nyt

- Særlige muligheder/forløb for studerende med særlige forudsætninger (både for dem med stærke studieforudsætninger og dem med dem, som er udfordrede på at gennemføre)

Udgår

- Nært studiemiljø



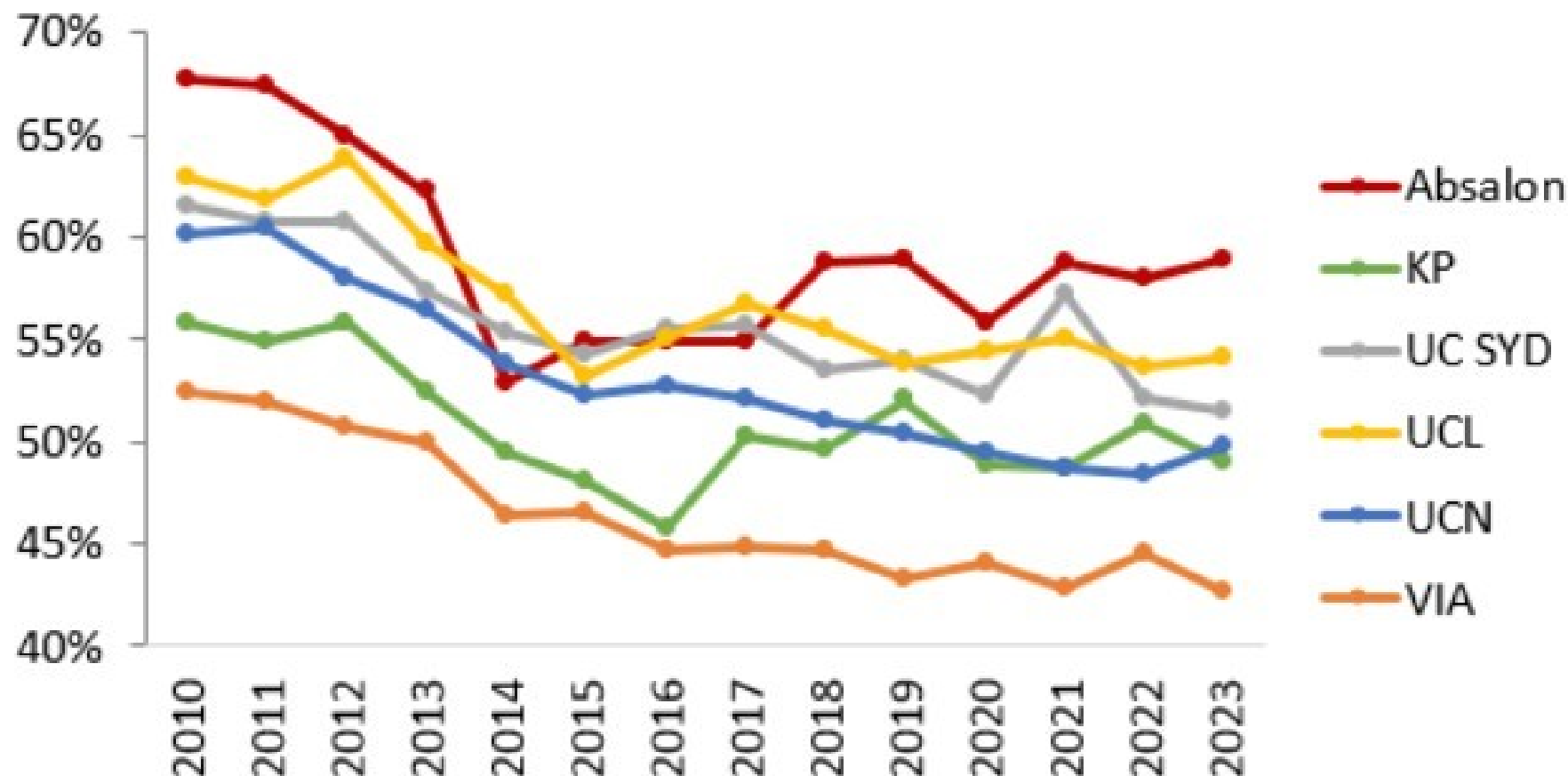
Fra "Flere skal vælge" til "Ambitiøse studerende" (?)



"Ambitiøse
studerende" er en
foreløbig
ARBEJDSTITEL

Absalon har en højere andel af studerende med fagligt svagt udgangspunkt end andre professionshøjskoler

Tilgang på professionshøjskolerne, som har eksamenskvote (fra gymnasiet) under 6 over tid.

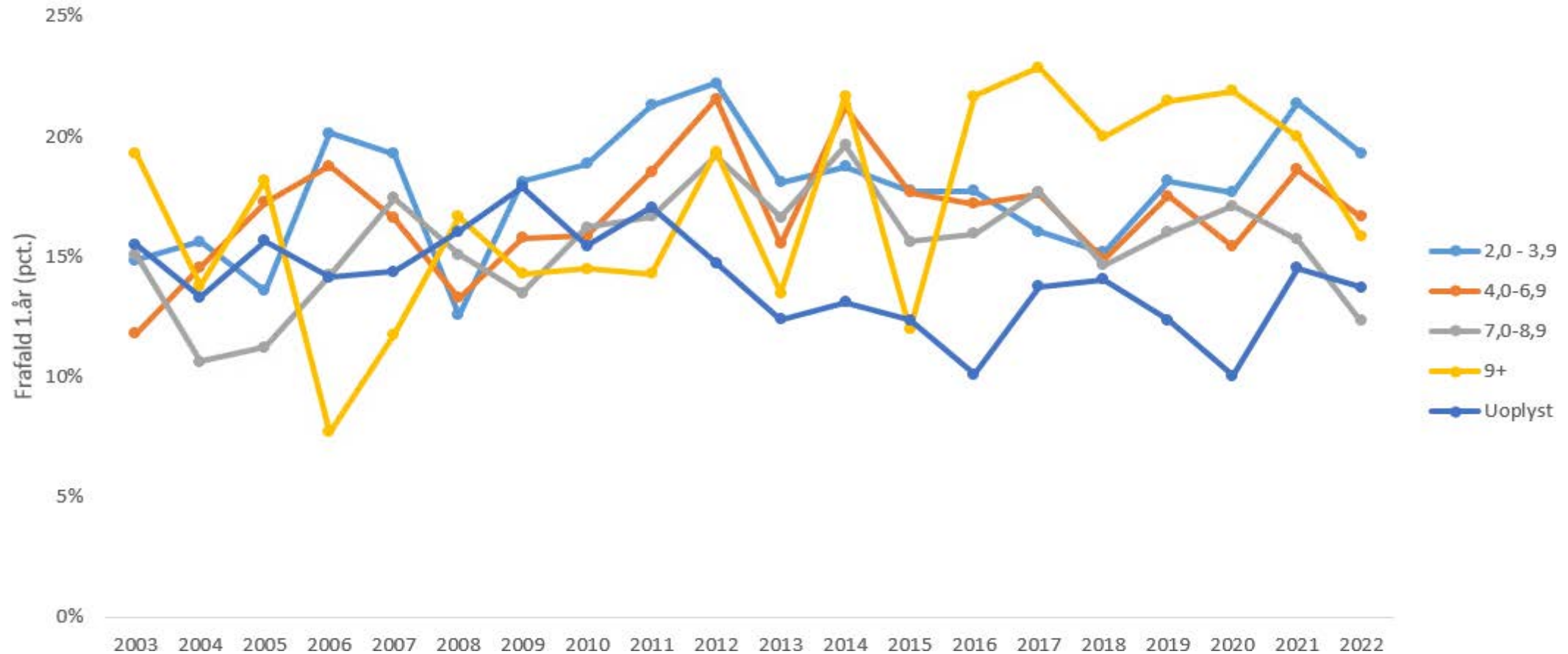


Faldet i andel af tilgang med en kvotient under 6 til Absalon fra 2013 til 2014 skyldes primært fald på lærer- og pædagoguddannelsen.

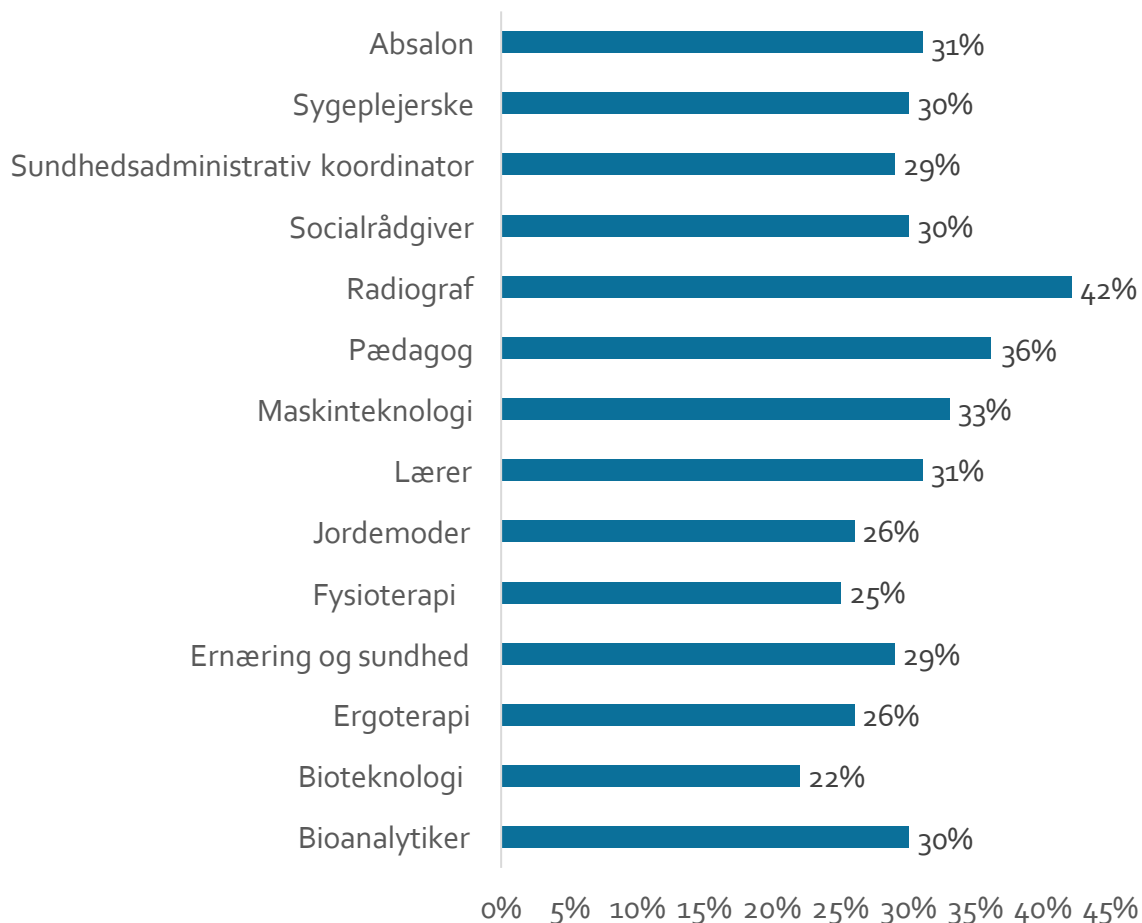
Studerende med andet adgangsgrundlag (uden kvotient) er **IKKE** medregnet i total

Frafaldet på første år tenderer til at være højest blandt de svageste og dygtigste

Frafald 1. år for Absalon opdelt på gymnasiekvotient



Mange studerende angiver, at de har funktionsnedsættelser



Note: Nogle har angivet flere funktionsnedsættelser. Derfor summerer ovenstående til mere end 31 pct, som er andelen på Absalon, der har en funktionsnedsættelse.

Absalons regionale forsyningsforpligtelse og uddannelsesopgave

Tilstrækkelig mange
dimittender

En vigtig
samfundsopgave at
løfte mange

Et mangfoldigt og
rummeligt
studiemiljø

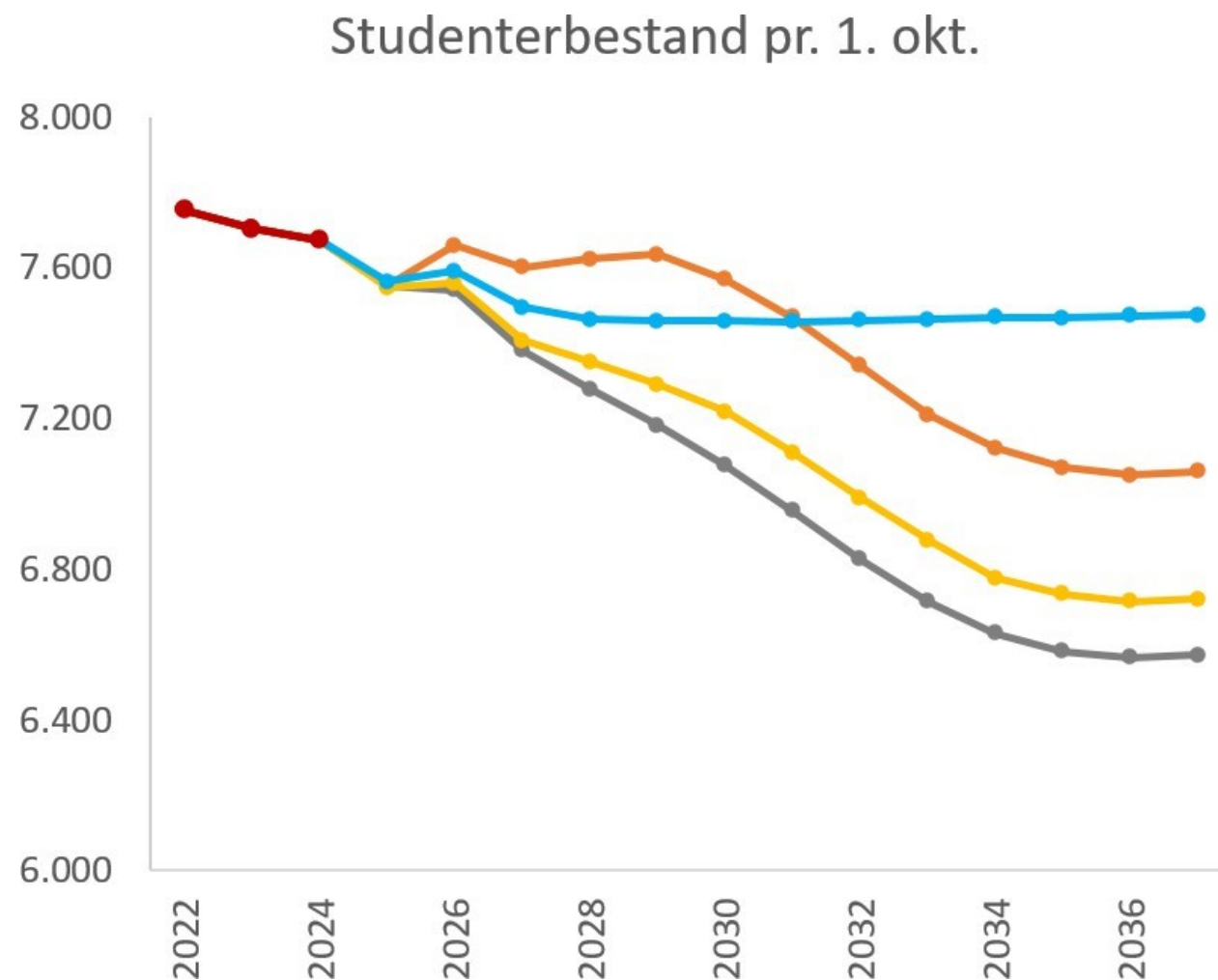


Dygtige dimittender

For nogle er en
professionsuddannelse
ikke det rette

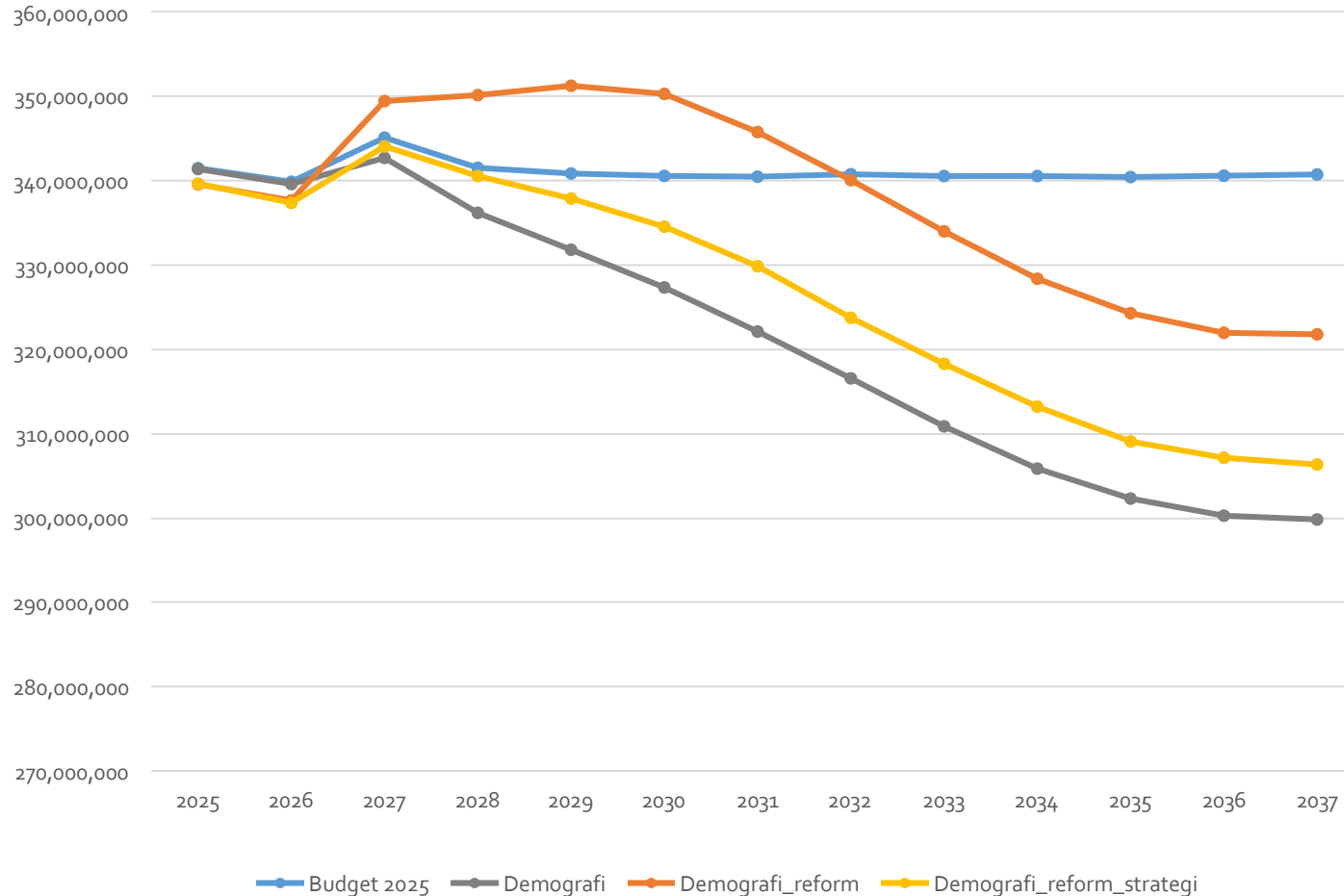
Et ambitiøst
studiemiljø med
stort engagement

Fremskrivninger af studenterbestand for Absalon



- Budget 2025:** Fremskrivning med samme nyoptag som i det seneste år, med få mindre justeringer.
- Demografi:** Det fremtidige nyoptag baseres på det samme som budget 2025, men inkluderer også påvirkning fra befolkningsfremskrivning for 15- 29 årige for Region Sjælland.
- Demografi og forventet påvirkning fra reformer:** Her er tilføjet 4,2 % flere nyoptagne som forventes på baggrund af universitetsreformen samt 80 internationale studerende pr. år.
- Demografi og forventet påvirkning fra reformer og ny strategi:** Her er desuden tilføjet 5% nedgang i studenterbestand som effekt af ny strategi .
- Realiseret studenterbestand**

Fremskrivninger af Absalons taxameterindtægter



- Budget 2025:** Uændret fremtidig indtægt i forhold 2025.
- Demografi:** Befolkningfremskrivning for 15-29 årige for Region Sjælland vil reducere indtægterne med ca. 45 mio. kr. i forhold til Budget 2025.
- Demografi og forventet påvirkning fra reformer:** Universitetsreformen samt 80 internationale studerende pr. år vil halvere effekten af demografien, så reduktionen i indtægter ender på 22 mio. kr.
- Demografi og forventet påvirkning fra reformer og ny strategi:** 5% nedgang i studenterbestand vil reducere effekten af universitets-reformen med 2/3, så reduktionen i indtægter ender på 37 mio. kr.

Betydning for Absalons økonomi

STÅ-prognose	Ændret indtægt 2037	% af omsætning 2024 (740,4 mio. kr.)
Demografi	-40,8	-6%
Reformer	21,8	3%
Ny strategi	-15,3	-2%
Samlet effekt	-34,3	-5%

Virkemidler i kursjusteringen

Ved optaget

- Ændring af praksis for individuel kompetencevurdering (IKV)
- Lokale karakterkrav
- Justering af optagelsesprocessen (pladsfordeling, udvælgelseskriterier, kvotefordeling, grupper og pladsantal i kvote 2 samt en vurdering af praksis for efter- og vinteroptag)

I løbet af uddannelsen

- Studiestartsprøver som screening
- Svære førsteårsprøver
- Færre prøveforsøg
- Mødepligt
- Meduddannernes input, fx i forhold til beståelse af praktik (OBS på studerendes retssikkerhed)

Strategi 2025

**Uddannelser, der mærkes
i hele Region Sjælland**



Gruppedrøftelser og plenum

1. Er bestyrelsen enige i at arbejde efter en kursjustering væk fra "Flere skal vælge en professionsuddannelse" til "Ambitiøse studerende"?
2. Hvad er jeres overvejelser i forhold til balancen mellem:
 - A. Opstramning ved optag
 - B. Opstramning undervejs i uddannelsen
3. Har I øvrige overvejelser til revisionen af strategien?

- Drøft ved bordene
- Vi drøfter i plenum kl. XXX



Godkendelse af revideret vedtægt og udpegning af selvsupplerende bestyrelsesmedlem

Indstilling

Bestyrelsens formandskab og rektor indstiller, at bestyrelsen:

1. Godkender revideret vedtægt (bilag 1) og dermed overgangsreglen i § 24.
2. Udpeger Heino Knudsen som selvsupplerende bestyrelsesmedlem fra 1. juni 2025.

Sagsfremstilling

Fra næste bestyrelsesperiode, som begynder 1. maj 2026, skal Absalon som minimum have fire nye bestyrelsesmedlemmer, da tre af de fire selvsupplerende ikke kan genudpeges og Bente Sorgenfrey (som også er selvsupplerende) ønsker at stoppe. Det betyder samtidig, at Absalon skal have både ny formand og ny næstformand fra næste bestyrelsesperiode. Absalon står derfor overfor en større udskiftning i bestyrelsen.

Revideret vedtægt mhp. større kontinuitet

Bestyrelsens formandskab og rektor er optagede af at forsøge at bevare en kontinuitet gennem et overlap mellem den nuværende og den kommende bestyrelse. Næstformanden er indstillet på stoppe i bestyrelsen for at give plads til et nyt selvsupplerende bestyrelsesmedlem, som kan starte 1. juni og dermed bidrage til et overlap mellem den nuværende og kommende bestyrelse.

I nuværende vedtægt kan selvsupplerende bestyrelsesmedlemmer genudpeges én gang, så selvsupplerende bestyrelsesmedlemmer, der udpeges fra starten af en bestyrelsesperiode, maksimalt kan være bestyrelsesmedlemmer i otte år.

Dette er fastlagt i vedtægten baseret på standardvedtægten for alle professionshøjskoler. Absalon har derfor været i dialog med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen med henblik på formulering af en overgangsregel, så bestyrelsesmedlemmer der udpeges som selvsupplerende bestyrelsesmedlemmer i perioden 1. juni 2025 til 1. maj 2026, potentielt har mulighed for at være bestyrelsesmedlemmer i ni år fremfor maksimalt fem år.

Det foreslås derfor, at der tilføjes et nyt stk. 3 til § 24, som lyder:

”Stk. 3. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkommande 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt, jf. § 6, stk. 1. For bestyrelsesmedlemmer, der udpeges ved selvsupplering i perioden fra den 1. juni 2025 til den 1. maj 2026, medregnes denne periode ikke i den maksimale udpegningsperiode på 8 år, jf. § 6, stk. 2.”

En beslutning om ændring af Absalons vedtægt kræver, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer for.

Udpegning af selvsupplerende bestyrelsesmedlem

Formanden har været i dialog med Heino Knudsen, som vil kunne indgå i bestyrelsen fra 1. juni 2025. Det vurderes, at Heino Knudsen med sin erfaring og sit netværk vil være et stort aktiv for bestyrelsen.

Med den beskrevne vedtægtsændring er det muligt for Heino Knudsen at være udpeget som selvsupplerende bestyrelsesmedlem i to bestyrelsesperioder samt det ønskede overlap af hensyn til kontinuiteten.

Hvis der skulle blive udpeget endnu et nyt selvsupplerende medlem inden den 1. maj 2026, vil vedkommende også være omfattet af overgangsreglen, da overgangsreglen går på en defineret periode.

Proces og kommunikation

Forud for bestyrelsesmødet har der været dialog med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, som har forhåndsgodkendt overgangsreglen i § 24. Vedtægten skal fortsat formelt godkendes, så efter bestyrelsesmødet sendes den reviderede vedtægt til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen med henblik på styrelsens godkendelse.

Vedtægtsændringen og udpegningen af nyt selvsupplerende bestyrelsesmedlem kan kommunikeres efter bestyrelsesmødet med en uddybende bemærkning om, at udpegningen sker under forudsætning af ministeriets godkendelse af vedtægten.

Bilag

Bilag 1	Revideret vedtægt – ændringsforslag er markeret
---------	---



Beslutning for Punkt 7: Revideret vedtægt og udpegning af selvsupplerende bestyrelsesmedlem

Bestyrelsen godkendte den foreslåede vedtægtsændring og ny overgangsregel i §24.

Bestyrelsen udpegede Heino Knudsen som nyt selvsupplerende medlem fra den 1. juni 2025.



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 14 stemmeberettigede medlemmer, jf. § 14 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

- 1) 10 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 direktionen for Region Sjælland.
 - 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 for staten gældende 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 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. Uddannel-



sesudvalget 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. Professionshøjskolen er omfattet af lov om statens regnskabsvæsen m.v., bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. og Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning.

Stk. 3. Professionshøjskolen fører regnskab efter Uddannelses- og Forskningsstyrelsens konterings- og fordelingsvejledning og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. 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. 5. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder professionshøjskolen en årsrapport efter den årsrapportskabelon, som Uddannelses- og Forskningsstyrelsen har fastsat.



Stk. 6. 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 forstås likvidationen af et likvidationsudvalg på tre 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. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkomende 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt, jf. § 6, stk. 1. For bestyrelsesmedlemmer, der udpeges ved selvsupplering i perioden fra den 1. juni 2025 til den 1. maj 2026, medregnes denne periode ikke i den maksimale udpegningsperiode på 8 år, jf. § 6, stk. 2

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 22. marts 2023 i overensstemmelse med hidtil gældende vedtægts regler om vedtægtsændringer.



Valg af næstformand

Indstilling

Rektor og formanden indstiller, at bestyrelsen vælger en næstformand.

Sagsfremstilling

Bente Sorgenfrey, der er udpeget som selvsupplerende bestyrelsesmedlem og valgt til næstformand i bestyrelsen, ønsker at stoppe i bestyrelsen pr. 1. juni 2025.

Bestyrelsen skal derfor udpege en ny næstformand. I henhold til § 12 i vedtægten for Professionshøjskolen Absalon skal bestyrelsen vælge en formand og næstformand blandt de eksterne medlemmer, dvs. blandt de medlemmer der ikke er valgt som hhv. studenter- og medarbejderrepræsentant.

Økonomi

Absalons vederlag er fastsat med udgangspunkt i Uddannelses- og Forskningsministeriets model gældende fra 2021 samt en fælles ramme fastlagt af Formandskollegiet for Danske Professionshøjskoler (bestyrelsesformændene for alle professionshøjskoler).

Nedenfor fremgår vederlag til Absalons eksterne bestyrelsesmedlemmer samt det estimerede antal arbejdstimer, som vederlaget er baseret på.

Overblik over Absalons vederlag (1. april 2024 niveau)

	Vederlag i kr. pr. år	Arbejdstimer pr. år
Formand	164.093	204
Næstformand	82.045	102
Menige medlemmer	32.819	41

Proces og kommunikation

Valget af næstformand kan kommunikeres efter bestyrelsesmødet med en uddybende bemærkning om at udpegningen sker under forudsætning af ministeriets godkendelse af vedtægten behandlet under forudgående punkt. Absalon vil kommunikere det internt via A-net samt eksternt via bl.a. Absalons LinkedIn.

Beslutning for Punkt 8: Valg af næstformand

Bestyrelsen valgte Heino Knudsen som ny næstformand.

Punkt 9: Eventuelt

31. marts 2025



Godkendelse af referat

Indstilling

Bestyrelsen godkender referatet via First Agenda senest den 7. april 2025.

Referatet kan tilgås i FirstAgenda efter mødet.

B-sag: Skriftlige meddelelser fra rektor

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager meddelelserne til efterretning.

Meddelelser

Studenterårets årsmøde den 13. marts 2025

Absalons studenterråd afholdt årsmøde den 13. marts 2025. På årsmødet var bl.a. valg af studenterrepræsentanter i Absalons bestyrelse samt valg af forpersoner for det fælles studenterråd.

Som repræsentanter i Absalons bestyrelse blev Danni Shirinabadi Sigen (studerende på pædagoguddannelsen i Roskilde) genvalgt og ny repræsentant blev derudover Zacharias Razvi (studerende på fysioterapeutuddannelsen i Roskilde). Zacharias deltager i bestyrelsesmødet den 31. marts 2025.

Som forperson for det fælles studenterråd blev Nanna Thea Mulvad Johansen (studerende på sygeplejerskeuddannelsen i Nykøbing F.) genvalgt og ny næstforperson blev Christine Marie Hansen (studerende på pædagoguddannelsen i Roskilde).

Status på nyt Campus Kalundborg

Foreningen Campus Kalundborg blev stiftet den 19. december 2024 af Novo Nordisk A/S, Novo Nordisk Fonden, Novonesis A/S, Kalundborg Kommune, Københavns Universitet, Danmarks Tekniske Universitet, Det Kongelige Akademi, Professionshøjskolen Absalon, Nordvestsjælland Erhvervs- og Gymnasieuddannelser og Teknika. Foreningens bestyrelse er konstitueret med Daniel Schwartz Bojsen, direktør for Sundhed, Social og Engineering, Professionshøjskolen Absalon og Jakob B. Knudsen, dekan, Det Kongelige Akademi, som hhv. formand og næstformand.

Campus Kalundborg blev lanceret den 17. januar 2025 ved et pressemøde, hvor partnerne bag initiativet samt uddannelses- og forskningsminister Christina Egelund deltog. Det fremgik, at AP Ejendomme vil bygge og eje den nye campusbygning til uddannelses- og forskningsformål, at Novo Nordisk A/S bevilger 120 mio. kr. til finansiering af huslejen i en syvårig periode samt, at Novo Nordisk Fonden har bevilliget op til 202 millioner kroner til udvikling af et unikt undervisnings- og uddannelsesmiljø i perioden 2025-2031.

Byggeprogrammets overordnede rammer og tidsplan forventes godkendt på Foreningen Campus Kalundborgs bestyrelsesmøde den 11. april 2025.

Nyt ungehus i Kalundborg

Antallet af studerende i Kalundborg stiger markant og byen har med Helix Lab som en af initiativtagerne taget et nyt skridt for at styrke sit studiemiljø og fastholde de unge i byen ved at etablere et nyt ungehus. Ungehuset skal være et åbent, inkluderende og ungestyret mødested, hvor unge fra videregående uddannelser, ungdomsuddannelser og erhvervsuddannelser kan mødes, skabe fællesskaber og udvikle nye initiativer.

Ungehuset skal drives af de studerende selv. I hovedgruppen sidder studerende fra seks forskellige uddannelsesinstitutioner i Kalundborg, herunder Professionshøjskolen Absalon, DTU, KU, Maskinmesterskolen, Arkitektskolen og Helix Lab. Hovedgruppen har det overordnede ansvar for husets regler, aktiviteter og medlemsstruktur. Bag hovedgruppen står

Foreningen Ungehus Kalundborg, der består af lokale virksomheder, organisationer og kommunen. Støtteforeningen skal hjælpe med fundraising, netværksopbygning og økonomisk bæredygtighed. Kalundborg Kommune har stillet centrale lokaler til rådighed og projektet har netop modtaget en donation på 250.000 kr. fra Lucerna Fonden i Holbæk.

Det er håbet at ungehuset bliver et stærkt supplement til det faglige og sociale miljø, som Absalon og byens andre uddannelsesinstitutioner allerede arbejder for at opbygge ved at studerende kan mødes og skabe netværk samt udvikle deres kompetencer og idéer i en tryk og støttende ramme.

LIFE Lab Sjælland indvies den 28. marts 2025 med besøg af H.M. Kongen

Absalon og LIFE Fonden indgik i 2023 samarbejde om etablering af LIFE Lab Sjælland ved Campus Vordingborg. LIFE Lab Sjælland er et avanceret undervisningslaboratorium, hvor elever fra skoler i hele Region Sjælland kan arbejde praktisk og eksperimenterende med naturvidenskab og teknologi. Årligt vil omkring 3.500 elever deltage i forløb i LIFE Lab Sjælland.

LIFE Lab Sjælland indvies officielt den 28. marts 2025. Ved indvielsen deltager H.M. Kongen. Det er stor glæde, at vi med H.K. Kongens besøg får sat yderligere fokus på Absalon og LIFE Fonden samt behovet for naturvidenskabelige og tekniske kompetencer.

Laboratoriet og samarbejdet med LIFE Fonden om et fagligt og didaktisk vidensmiljø om naturfagsundervisning i grundskolen vil også styrke Absalons læreruddannelse, der også får glæde af laboratoriet i deres undervisning. Faciliteterne vil bl.a. øge muligheden for træne/øve-aktiviteter, der er et af elementerne i den nye læreruddannelse. Derudover styrkes Absalons samarbejde med lokale institutioner og skoler yderligere, da der årligt vil komme flere unge på besøg på Campus Vordingborg, hvor de får mulighed for at arbejde undersøgende med naturvidenskabelige problemstillinger.

Om LIFE og samarbejdet

LIFE står for Læring, Idéer, Fascination og Eksperimenter og er et nyt dansk undervisningsinitiativ, der leverer undersøgelsesbaseret naturfagsundervisning til børn og unge, som understøtter den almindelige undervisning med bl.a. moderne laboratoriefaciliteter. LIFE drives af LIFE Fonden, der er en erhvervsdrivende fond, støttet af Novo Nordisk, med det almennyttige sigte at højne den naturvidenskabelige uddannelse, forskning og dannelse, og at styrke børn og unges motivation og interesse for det naturvidenskabelige område.

Samarbejdet om LIFE Lab Sjælland indebærer, at Absalon stiller et areal på Campus Vordingborg til rådighed uden beregning, mens LIFE Fonden afholder alle omkostninger, der vedrører udvikling og opførelse af LIFE og afholder samtlige driftsudgifter forbundet med LIFE Lab og til forsyning af grundarealet.

Nyt uddannelsesforløb understøtter implementering af ældrereform



Et af ældrereformens hovedprincipper er, at de sundhedsprofessionelle skal have større frihed til at træffe beslutninger tættere på borgerne og pårørende. Det stiller nye krav til fagligheden hos medarbejderne i bl.a. hjemmeplejen at omsætte reformens intentioner til praksis.

Absalon har sammen med Ringsted Kommune lanceret et nyt uddannelsesforløb, der skal ruste medarbejdere og ledere i hjemmeplejen i arbejdet i selvstyrende teams. Uddannelsesforløbet er et vigtigt skridt i arbejdet med at implementere den kommende ældrereform og reformens fokus på mere borgernær og fleksibel pleje der vil stille større krav til medarbejdernes kompetencer ift. at prioritere opgaver, vejlede kolleger og tage klinisk lederskab i det daglige arbejde.

Uddannelser der mærkes 2025

Absalons afholdt i januar den årlige konference "Uddannelser der mærkes" med fokus på på studieengagement, læring og trivsel. Konferencen samler undervisere, fagprofessionelle og aktører fra uddannelsessektoren og byder på oplæg, workshops og netværksmuligheder.

Særligt i fokus i år var, hvordan man bedst tilpasser undervisningen til den kommende generation af studerendes behov og konferencen satte spot på den mangfoldighed, der kendetegner den unge generation af studerende, og de udfordringer, som undervisere og institutioner står overfor.

Konferencen var ligesom sidste år velbesøgt med godt 150 deltagere.



Beslutning for Punkt 11: B-sag: Skriftlige meddelelser fra rektor

Bestyrelsen tog meddelelserne til efterretning.

B-sag Personalenøgletal 2024

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager Absalons personalenøgletal 2024 til efterretning.

Sagsfremstilling

Absalons bestyrelse får rapport vedr. personalenøgletal omhandlende følgende fokusområder:

- Sygefravær
- Kønsfordeling og årsværk
- Aldersfordeling
- Personaleomsætning
- Rekruttering

Absalons bestyrelse får disse tal præsenteret årligt på bestyrelsesmødet i marts / april.

Opmærksomhedspunkter på baggrund af nøgletal for 2024

I det følgende er de vigtigste konklusioner og opmærksomhedspunkter på baggrund af personalenøgletal for 2024.

Sygefravær falder fortsat

Sygefravær er faldet siden opgørelsen for 2023. Faldet er på 7,8%. Absalons samlede fravær (alt inkl.) var 11,27 dage pr. årsværk i 2024. Absalons samlede sygefravær ligger 4,3 % højere end det statslige gennemsnit. Faldet i sygefraværet for Absalon er udtryk for en intensivring af sygefraværsindsatsen med sygefraværspolitik og hurtigere opfølgning på specielt langtidssygdom.

Langtidssygdom er faldet med 15,6 % sammenlignet med 2023. I forhold til tidligere år sættes der hurtigere ind ved langtidssygdom i form af hyppigere opfølgnings- og sygefraværssamtaler og indhentelse af lægelig dokumentation. I 2024 var der i alt 76 tilfælde af langtidssygdom mod 82 tilfælde i 2023.

Fortsat fokus på rekruttering af kvalificerede ledere og medarbejdere

Det gennemsnitlige antal ansøgere på et stillingsopslag ligger væsentlig højere pr. stillingsopslag med ca. 28 ansøgninger pr. opslag mod 14 ansøgninger pr. opslag i 2023.

Ligesom mange øvrige brancher står Absalon med en udfordring i forhold til at rekruttere dygtige ledere og medarbejdere. Det fordoblede antal ansøgere pr. stillingsopslag i forhold til 2023 skal bl.a. ses i lyset af en mere målrettet indsats i rekrutteringsprocessen. Absalon vil fortsat arbejde på styrkelse af samarbejdet med chefer og ledere i rekrutterings- og annonceringsprocessen.

Personaleomsætning

Absalons personaleomsætning for 2024 er faldet til 11,1% i 2024 mod 18,5% i 2023. Tallet er dermed tilbage på et normalt niveau sammenlignet med 2023, hvor to større personaleproduktioner gav en høj personaleomsætning. Til sammenligning ligger statens personaleomsætning på 12,8 %.

Bilag

Bilag 1	Personalenøgletal 2024
---------	------------------------



Beslutning for Punkt 12: B-sag: Personalenøgletal 2024

Bestyrelsen tog personalenøgletal 2024 til efterretning. Det blev bemærket, at der er tale om gennemsnitstal og at der kan være variationer mellem afdelinger og centre.



Personalenøgletal 2024



Indhold

Baggrund.....	3
Sygefravær.....	4
Kønsfordeling og årsværk	8
Aldersfordeling.....	10
Personaleomsætning	11
Rekruttering af medarbejdere	13

Baggrund

HR og Organisation opgør årligt nøgletal vedr. Absalons ansatte i *Personalenøgletal*. Målgruppen er Absalons direktion, chefggruppe og samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen. Absalons bestyrelse præsenteres for udvalgte nøgletal på bestyrelsesmødet i marts.

Visse nøgletal rapporteres desuden i løbet af året til chefer og ledere. Endelig udsendes årligt nøgletal til alle chefer for deres respektive områder på baggrund af udtræk fra nærværende rapport.

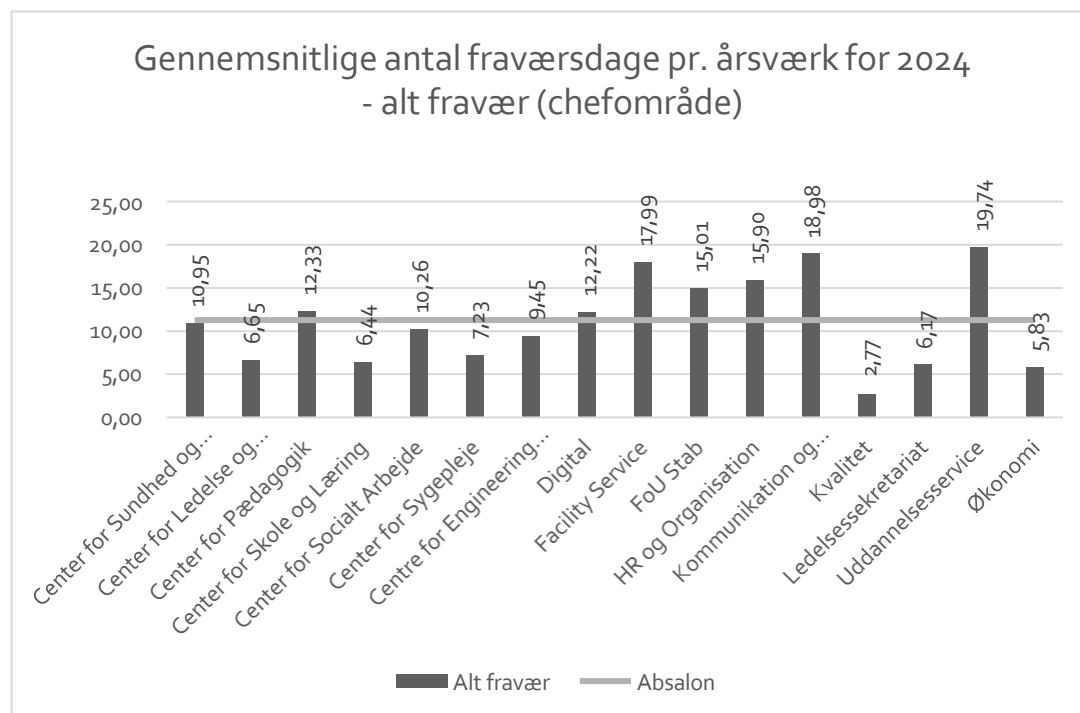
I rapporten er der, hvor det har været muligt, indsat sammenligningstal for de 3 foregående år.

Sygefravær

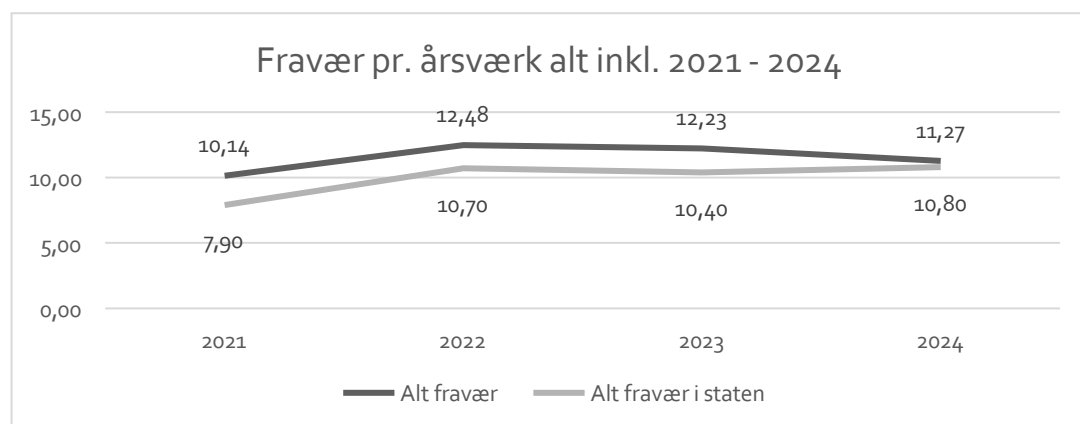
Absalons samlede fravær (alt inkl.) er for 2024, 11,27 dage pr. årsværk. I 2023 var det samlede fravær på 12,23 dage pr. årsværk. Dette giver et fald på 0,96 dage pr. årsværk, svarende til et fald fra 2023 til 2024 på 7,8 %.

I perioden 2021 – 2024 har der været en stigning i Absalons samlede sygefravær fra 10,14 dage i 2021 til 11,27 dage i 2024. Til sammenligning har der i den tilsvarende periode i staten været en stigning fra 7,9 dage i 2021 til 10,80 dage i 2024 (1. – 3. kvartal 2024).

HR-O udsender kvartalsvis fraværsoversigter til alle chefer og ledere. På baggrund af disse oversigter er der en løbende dialog om sygefravær med ledere og chefer omkring medarbejdere med højt sygefravær. I 2025 introduceres chefer og ledere til en dynamisk fraværsvision i PowerBI.



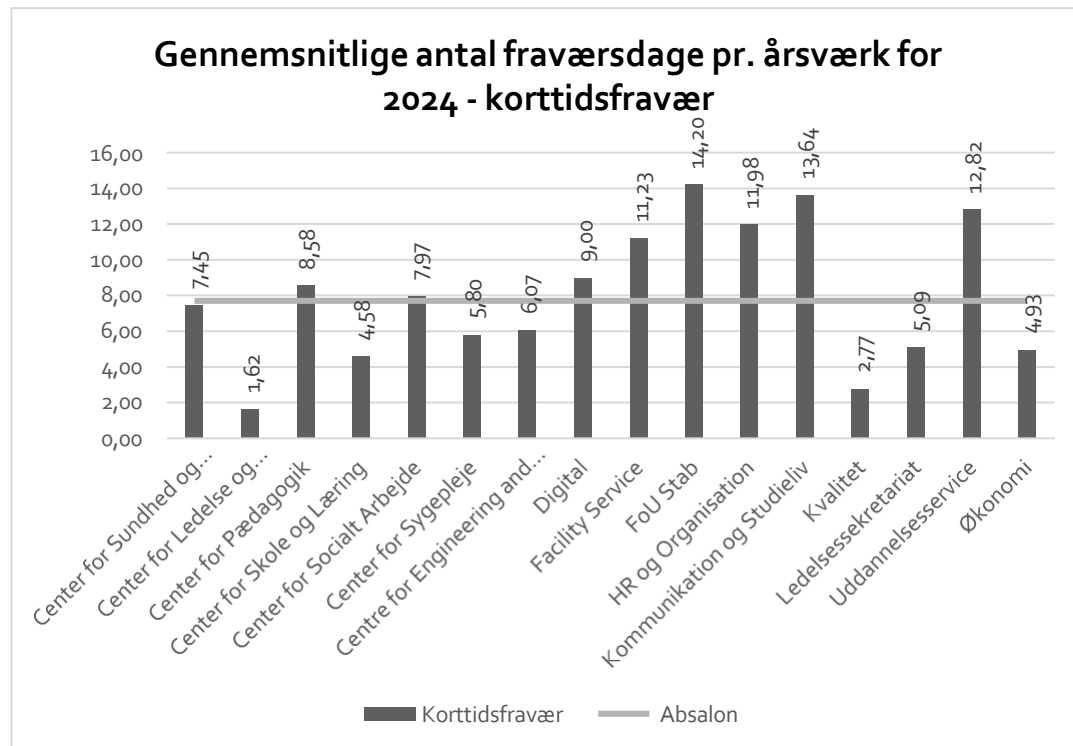
Absalons og statens samlede fravær for perioden 2021 – 2024 er vist i figuren nedenfor.



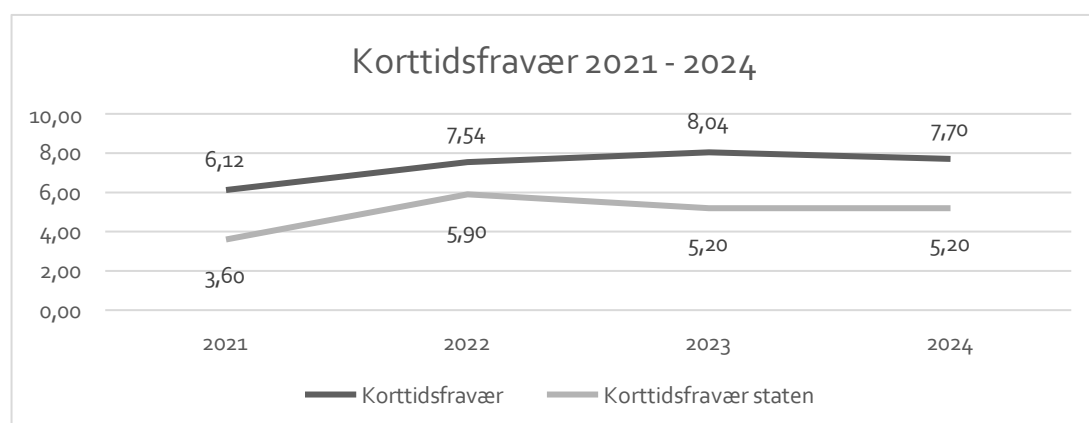
Korttidsfravær

Korttidsfravær er medarbejderens egne sygedage. Der er tale om korte sygdomsforløb, der ikke rækker ud over 30 dages fuldtidssygdom. Korttidsfravær inkluderer ikke børns sygdom.

Korttidsfravær er for 2024 på 7,70 dage pr. årsværk. I 2023 var det samlede korttidsfravær på 8,04 dage pr. årsværk. Dette giver et fald på 0,34 dage pr. årsværk, svarende til et fald på 4,2%.



I perioden 2021 – 2024 har der været en stigning i korttidsfraværet for Absalon fra 6,12 dage i 2021 til 7,70 dage i 2024. Til sammenligning har der i den tilsvarende periode i staten været en stigning fra 3,6 dage i 2021 til 5,2 dage i 2024 (1. – 3. kvartal 2024).



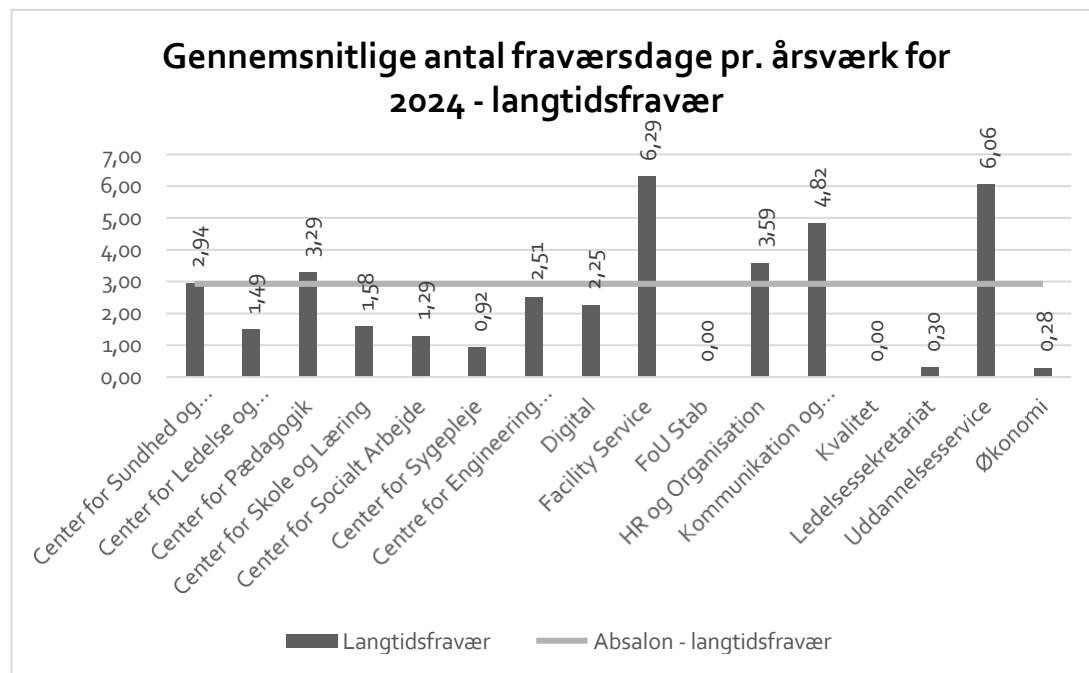
Langtidsfravær

Langtidsfravær er fuldtidsfravær ud over 30 på hinanden følgende kalenderdage.

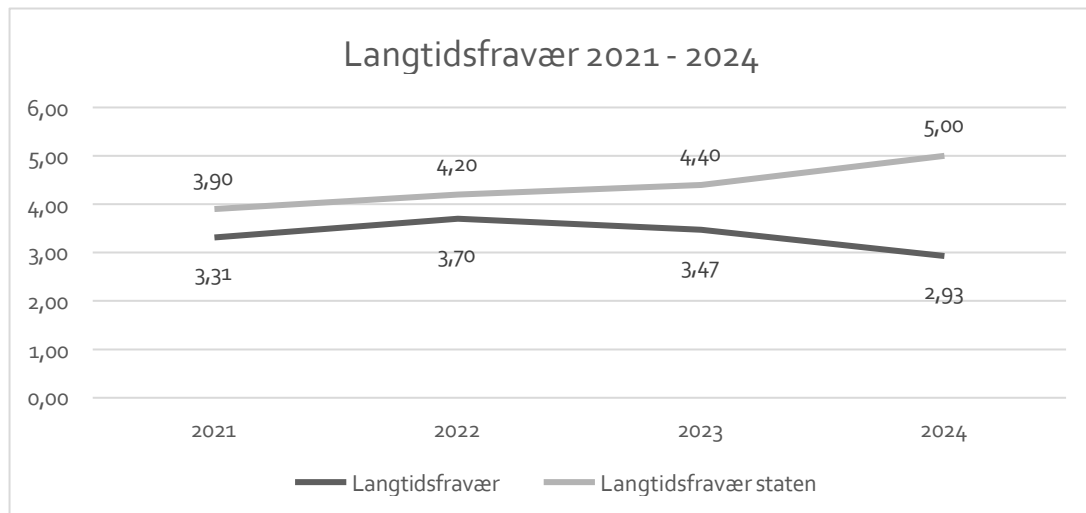
For året 2024 er det registrerede antal af langtidssygemeldte i Absalon faldet til 76 tilfælde i 2024 mod 82 tilfælde i 2023. Ved årets udgang var der 28 igangværende langtidssygemeldinger.

Langtids sygdom udgør i 2024 2,93 dage pr. årsværk. I 2023 var det tilsvarende tal 3,47 dage pr. årsværk, og der er således sket et fald i langtidsfravær på 0,54 dage pr. årsværk.

Den primære årsag til dette fald, skal ses i, at en lang række langtidssygemeldte ovenpå afskedigelsesrunden i 2023, er ude af statistikken.



I perioden 2021 – 2024 har der været et fald i det samlede sygefravær i Absalon fra 3,31 dage i 2021 til 2,93 dage i 2024. Til sammenligning har der i den tilsvarende periode i staten været en stigning fra 3,9 dage i 2021 til 5 dage i 2024 (1. – 3. kvartal 2024).

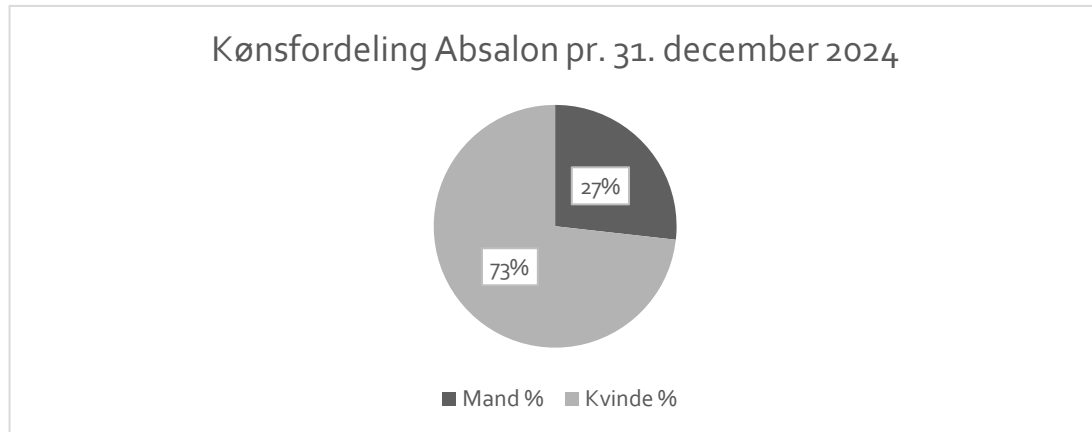


Absalon har således et væsentligt lavere langtidssygefravær end staten samlet set.

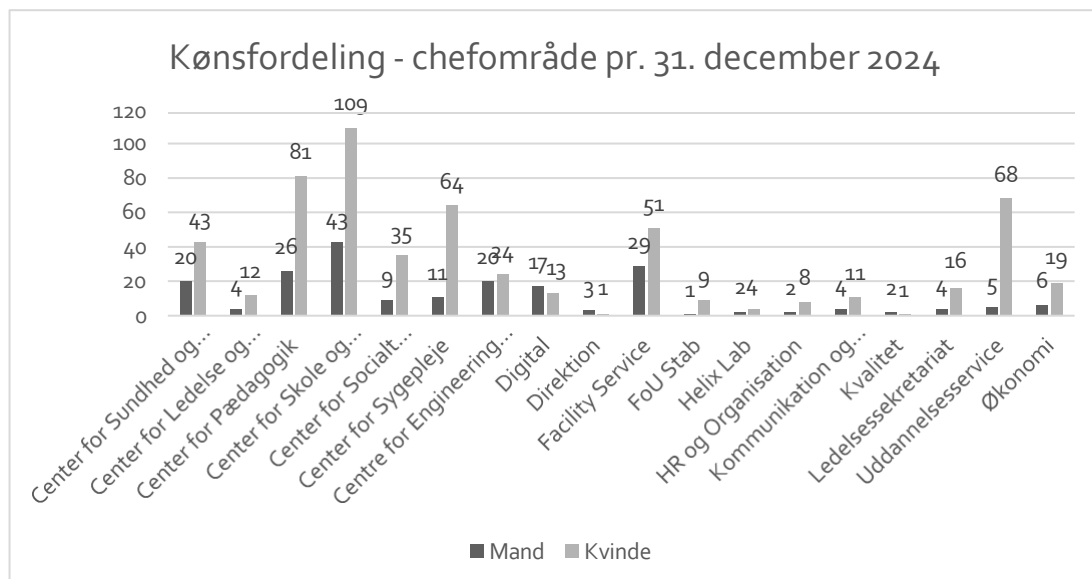
Kønsfordeling og årsværk

Kønsfordeling

73 % af Absalons ansatte er kvinder, hvilket stort set er uændret i forhold til 2023 (72%). For at fremme en ligelig kønsfordeling er dette et opmærksomhedspunkt i forbindelse med rekrutteringer.



Den største andel af kvinder er i Center for Sygepleje, FoU Stab og i Uddannelsesservice. Den største andel af mænd er i Centre for Engineering and Science, Digital og Facility Service.



Kønsfordeling – ledelse og bestyrelse pr. 31. december 2024

Type	Mand	Kvinde	Mand%	Kvinde%
Bestyrelse (ekst.)	6	4	60%	40%
Direktør	3	1	75%	25%
Chef	1	14	7%	93%
Leder	25	29	46%	54%
Total	35	48	42%	58%

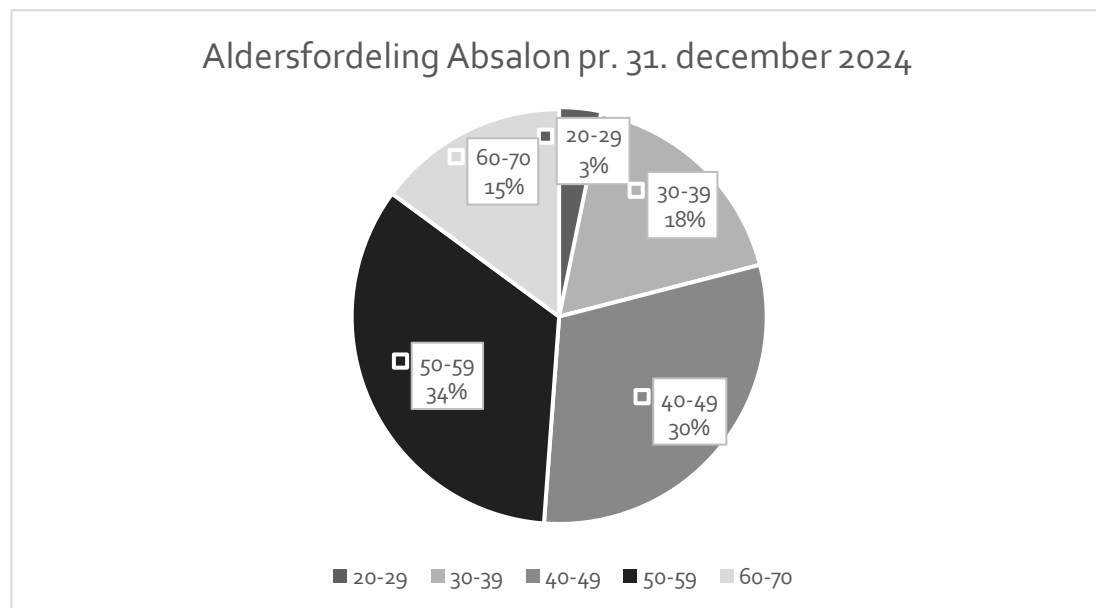
Årsværk

Absalon har i 2024 haft et samlet årsværksforbrug på 775 ÅV. Dette er et fald fra 2022 på 49 ÅV, svarende til 6 %. Årsværksforbrug dækker over forbrug af fastansatte medarbejdere og timelønnede ansatte, fx timelærere, censorer og studentermedhjælpere. 1 fuldtidsansat medarbejder på 37 timer / uge modsvare 1 årsværk.

Udvikling i antal årsværk er vist i figuren nedenfor for perioden 2021 – 2024.



Aldersfordeling



Aldersfordelingen for ansatte på Absalon er konstant over de seneste år. Tallene for 2024 ligger på samme niveau inden for de enkelte aldersintervaller sammenlignet med tidligere år, hvor de tre største grupper ligger i aldersintervallet 30 – 59 år.

Absalon har pr. 31. december 2024, 91 medarbejdere på 62 år eller ældre, der er omfattet af ordningen omkring seniorbonus, der blev indført med OK 21.

Pr. 31. december 2024 er, i staten som helhed, 61 % af de ansatte under 50 år, hvor Absalons tilsvarende andel er 51 %.

Gruppen 50 – 59-årige er højere på Absalon end i staten samlet set (34 % på Absalon og 25 % i staten) og endelig er gruppen af ansatte over 60 år i Absalon og staten på hhv. 15 % i Absalon og 14 % i staten.

Aldersfordelingen i hhv. centre og fællesfunktioner er nogenlunde ens med ca. 52 % under 50 år og ca. 48 % over 50 år.

Personaleomsætning

Personaleomsætningen i Absalon er i 2024 faldet fra 18,5% (2023) til 11,1 % i 2024. I staten samlet set er personaleomsætningen for 2023 på 12,7 %. Absalons personaleomsætningstal er dermed 13 % lavere end statens. Personaleomsætningen defineres som andel af fratrådte / gennemsnit.

Personaleomsætningstallet var – grundet afskedigelsesrunder – højt i 2023. For 2024 er tallet tilbage på normalt niveau igen. Der er i 2024 i alt ansat 109 personer mod 64 nyansættelser i 2023.

Personaleomsætningen for 2024 opdelt pr. center og samlet for fællesfunktioner.

Center	Antal ansat hele året (ÅV)	Fratrådte i 2024 (ÅV)	Nyansatte i 2024 (ÅV)	Gennemsnit over året (ÅV)	Pers. oms %
CSL	134,8	10,2	6,9	143,3	7,1%
CPÆ	86,4	9,0	15,5	98,7	9,1%
CLE	12,5	2,0	3,0	15,0	13,3%
CSA	28,5	8,0	13,7	39,4	20,3%
CSY	61,6	6,8	9,0	69,6	9,8%
CSR	58,8	8,0	2,6	64,0	12,5%
CES	32,0	5,0	9,8	39,4	12,7%
Fællesfunktioner	215,8	31,4	41,8	252,4	12,4%
Absalon total	630,4	80,4	102,3	721,8	11,1%

Personaleomsætningen for 2023 til sammenligning.

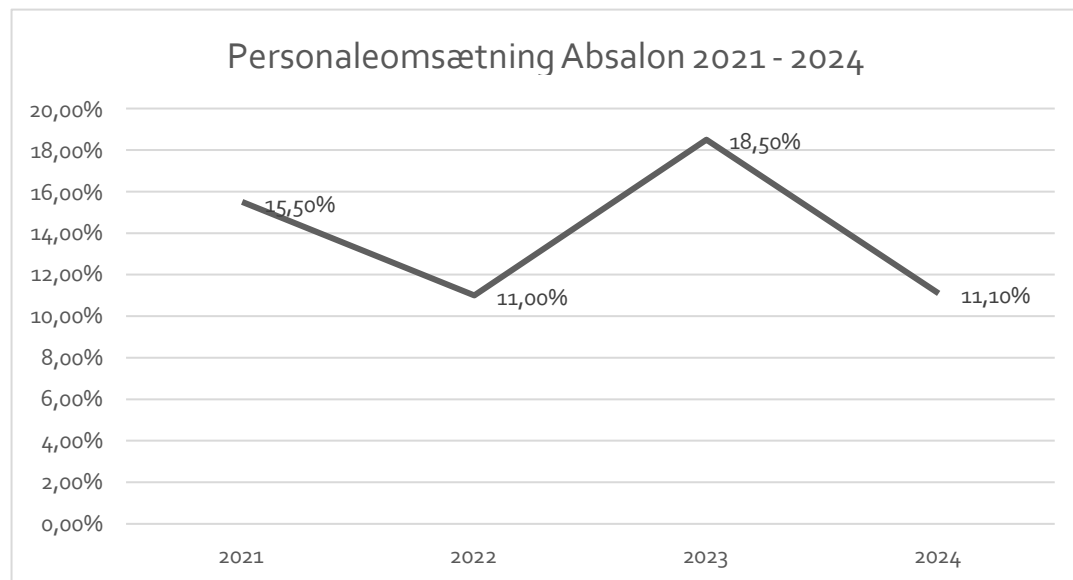
Center	Antal ansat hele året (ÅV)	Fratrådte i 2023 (ÅV)	Nyansatte i 2023 (ÅV)	Gennemsnit over året (ÅV)	Pers. oms. %
CSL	137,7	10,7	4,0	145,1	7,4%
CPÆ	87,2	17,5	7,6	99,8	17,5%
CLE	12,0	3,9	1,7	14,8	26,4%
CSA	33,2	19,1	3,0	44,2	43,2%
CSY	61,0	2,01	7,5	74,8	26,9%
CSR	62,3	10,6	5,0	70,0	15,1%
CES	31,1	7,5	6,0	37,9	19,8%
Fællesfunktioner	219,2	47,9	24,2	255,27	18,8%
Absalon total	643,7	137,4	59,0	742,0	18,5%

**Beregning: Gennemsnit = (fratrådte + nyansatte) / 2 + antal ansat hele året. Personaleomsætning = antal fratrådte / gennemsnit.*

En personaleomsætning på omkring 10 % sikrer en vis udskiftning, som er nødvendig for at opretholde balancen mellem fornyelser i arbejdsstyrken og det at sikre kontinuitet i arbejdet.

En for stor personaleomsætning er et problem pga. et betydeligt ressourceforbrug til onboarding og oplæring af nyansatte samtidig med, at der sker et tab af viden, når medarbejdere forlader Absalon.

Personaleomsætningen total set for Absalon for årene 2021 – 2024 er vist i figuren nedenfor.



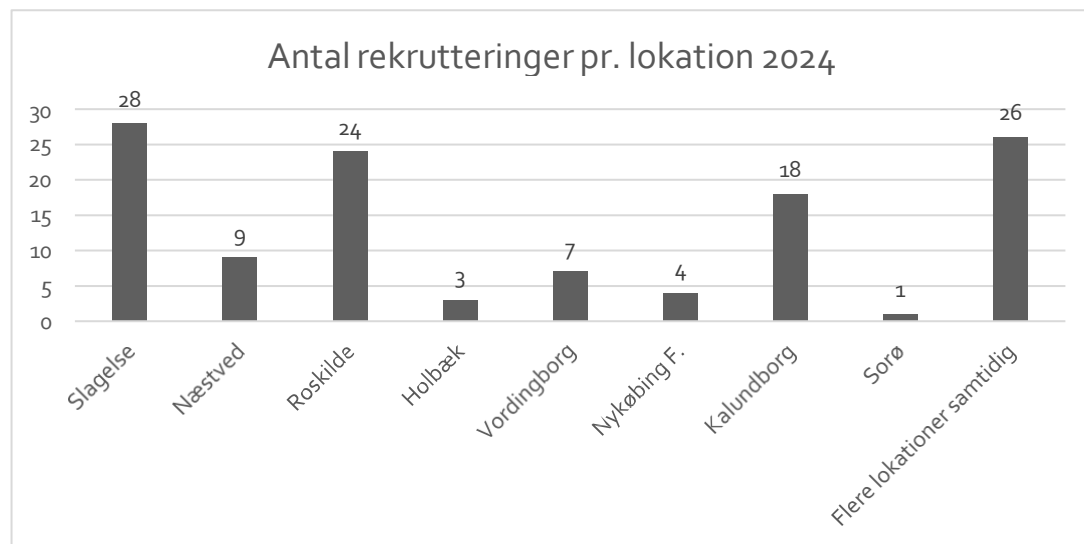
Personaleomsætning er udtryk for fratrådte i året divideret med gennemsnittet for året.

Rekruttering af medarbejdere

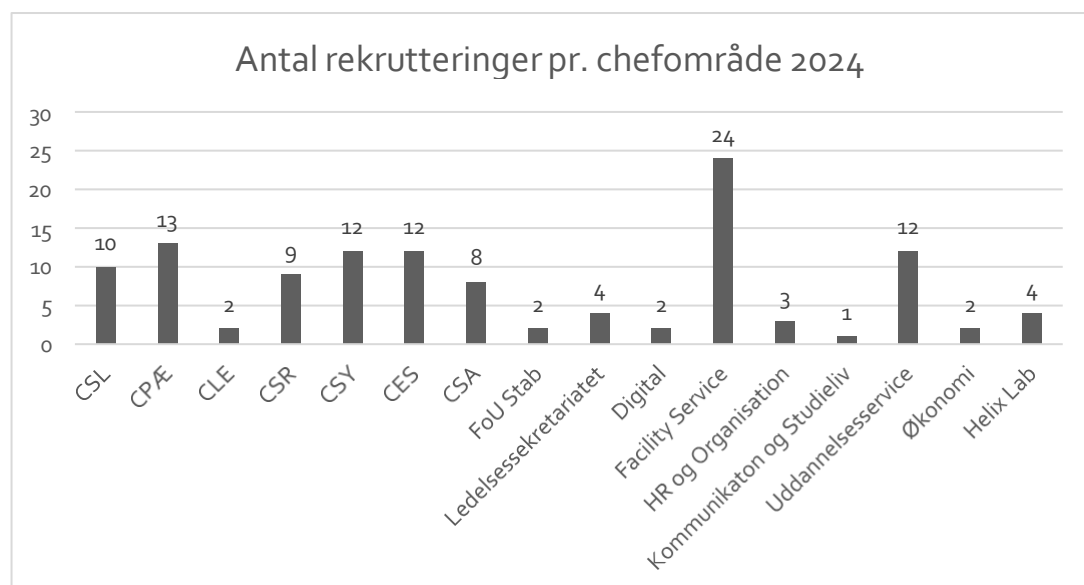
I 2024 er antallet af rekrutteringer steget i forhold til 2023. Det gennemsnitlige antal ansøgere på et stillingsopslag er ligeledes steget i 2024 sammenlignet med de foregående år.

År	Antal opslag	Antal ansøgere	Gennemsnitlige antal ansøgere pr. opslag
2021	183	3.883	21,2
2022	141	3.149	22,0
2023	102	1.455	14,3
2024	120	3.352	27,9

Rekrutteringerne fordeler sig således på Absalons lokationer:



Rekrutteringerne fordeler sig på følgende vis på chefområder:



B-sag

Godkendelse af opdateret regnskabsinstruks

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender den reviderede regnskabsinstruks.

Sagsfremstilling

Revisionen har i forbindelse med løbende revision i 2024 anbefalet at regnskabsinstruksen følges og eventuelt opdateres, så der til stadighed er en klar ansvarsfordeling i forbindelse med månedsluk og ledelsestilsyn. Dette har foranlediget en gennemgang af hele regnskabsinstruksens samt bilag, med blik på om beskrevet praksis også udføres.

I marts 2023 godkendte bestyrelsen ny forretningsorden, hvor praksis i forhold til godkendelse af regnskabsinstruks blev uddelegeret til rektor. Revisionen har påpeget, at det er Bestyrelsens vedtægter der er gældende og godkendt af Styrelsen og derved skal Bestyrelsen godkende regnskabsinstruksens.

For at lette og aflaste bestyrelsen for at behandle en omfattende regnskabsteknisk instruks, er der nedenfor beskrevet generelle og væsentlige ændringer, foretaget i regnskabsinstruksens. Regnskabsinstruksens er vedhæftet som bilag til sagen. Bilag 1 er instruksens uden ændringsmarkering. Bilag 2 er instruksens med ændringsmarkering.

Bilag til regnskabsinstruksens skal betragtes som interne arbejdsgange på baggrund af regnskabsinstruksens og behøver derfor ikke godkendelse af bestyrelsen. Bilagene er godkendt af professionshøjskoleledelsen.

Generelle ændringer

- Opdatering af titler og afdelingsnavne i forhold til ny organisering i fællesfunktioner samt internt i Økonomi.
- Ændring til korrekte systemnavne. Vores tidsregistreringssystem Smartklik har ændret navn til 365tid og vores blanketsystem har skiftet navn fra Ditmerflex til Xflow.
- Ændringer i layout og omskrivning af tekster.

Væsentlige ændringer i Regnskabsinstruksens

- 2 nye bilag tilføjet
 - 1a Forretningsorden bestyrelse
 - 9a Risikovurdering af projekter
- Opdateret organisationsdiagram.
- 2.3.4 Detaljeret beskrivelse af inddrivelsesproces er **flyttet** til bilag 12.
- 2.3.5 Ved periodisering og registrering af indtægter vedr. gammelt regnskabsår, er tilføjet beløbsmæssig bagatelgrænse som udgangspunkt er 50.000 kr. Løbende vurdering af periodisering af indtægter, **ændret** fra regnskabschefen til økonomi.
- 2.8.1 - Månedlige budgetopfølgninger ændres til løbende. Gældende praksis har for nuværende været afholdelse af månedlige budgetopfølgninger med budgetansvarlige i henhold til regnskabsinstruks. Det kan være forskel på nødvendigheden af intervaller og regnskabsinstruksens ændres derfor til løbende budgetopfølgninger.

Økonomi

Der er ingen økonomiske konsekvenser.

Proces og kommunikation

Den godkendte regnskabsinstruks samt tilhørende bilag lægges på Absalons intranet med lille nyhed herom.

Bilag

Bilag 1	Regnskabsinstruksen uden ændringsmarkering
Bilag 2	Regnskabsinstruksen med ændringsmarkering



Beslutning for Punkt 13: B-sag: Orientering om ændring i regnskabsinstruks

Bestyrelsen godkendte den reviderede regnskabsinstruks.

1. januar 2025

Punkt 13, Bilag 1: Bilag 1 -
Regnskabsinstruks 2025 UDEN
ændringsmarkeringer.docx

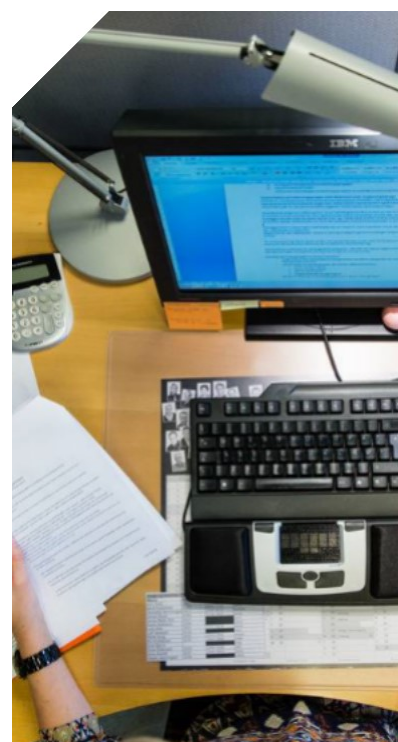
Regnskabsinstruks

ABSALON

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



For Professions-
højskolen Absalon



Gældende fra
regnskabsåret
2025

Indhold

Forord	5
1 Indledning	6
1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling	6
1.1.1 Opgaver	6
1.1.2 Organisering	6
1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver	7
1.3 Institutionens it-anvendelse	8
1.4 Institutionens budgetopgaver	8
1.5 Institutionens kontrol- og risikostyring	8
2 Institutionens regnskabsopgaver	9
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	9
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering	9
2.1.2 Behandling af lønbilag	12
2.1.3 Kontoplan	12
2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale	13
2.2 Forvaltning af udgifter	13
2.2.1 Disponering af udgifter	13
2.2.2 Indkøb	14
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	15
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	15
2.3 Forvaltning af indtægter	16
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	16
2.3.2 Disponering af indtægter	16
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer	17
2.3.4 Debitorforvaltning	17
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	17
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	18
2.4.1 Værdifastsættelse	18
2.4.2 Værdiregulering af aktiver	19
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	21
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	24
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	24
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.....	25
3.1	Generelt om it-anvendelse	25
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Økonomitryelsen 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.	26
3.5	Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger	26

Bilag

Bilag 1	Vedtægt for Professionshøjskolen Absalon af 22.03.2023
Bilag 1a	Forretningsorden for bestyrelsen af 23.02.2023
Bilag 2	Styringsprincipper
Bilag 3	Budgetprocedurer
Bilag 4	Bemyndigelser vedrørende bevillingsanvendelse og anden disponeringsret
Bilag 5	Indkøb og betaling
Bilag 6	Regnskabsprocedurer
Bilag 7	Lønprocedurer
Bilag 8	Fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser
Bilag 9	Retningslinjer for snitflader og opgavefordeling i eksternt finansierede forsknings- og udviklingsprojekter
Bilag 9a	Risikovurdering af projekter
Bilag 10	Sikkerhedsinstruks
Bilag 11	Retningslinjer for større anlægsprojekter
Bilag 12	Vejledning om inddrivelsesproces

Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med §§ 20-23 i [Regnskabsbekendtgørelsen](#) og [Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021](#). Instruksen indeholder en beskrivelse af Professionshøjskolen Absalons (herefter benævnt Absalon) 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 A-net, 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 Rektor hvert år sammen med kommende års budget inden forelæggelse for bestyrelsen.

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 2025.

Slagelse den

Rektor
Camilla Wang

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.

1.1.1 Opgaver

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

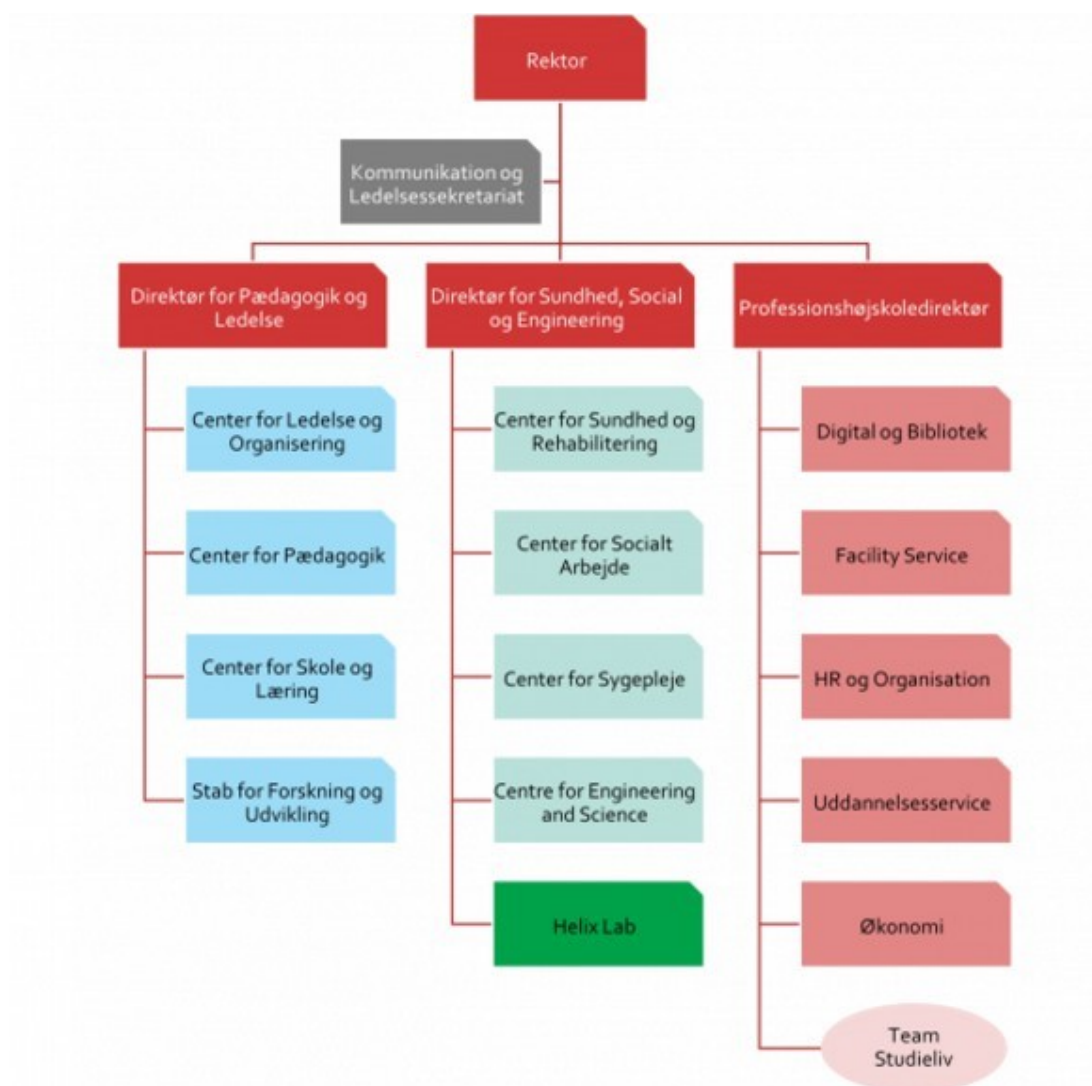
1.1.2 Organisering

Den overordnede ledelse af Absalon varetages af bestyrelsen. Bestyrelsens grundlæggende opgave er at sikre sig, at kerneydelserne er af høj kvalitet, og 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.

Absalons 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 Absalon med undtagelse af dispositioner over fast ejendom. Absalon tegnes af bestyrelsens formand og 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 uddannelserne, og professionshøjskolelederen, der er ansvarlig for det administrative og økonomiske område.

Absalon er organiseret i syv faglige centre og en række tværgående afdelinger, der skal understøtte de faglige centre. 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).

Absalon modtager elektroniske fakturaer på EAN NR.: 5798000554504

1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

Absalons regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen.

Overordnede oplysninger om institutionens regnskabsmæssige opgaver:

- Absalon foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner.
- 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 professionshøjskolelederen.
- Absalon er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 30874323 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under samme CVR-nr.
- Absalon kan låne og udlåne personale.
- Absalon udfører indtægtsdækket virksomhed og tilskudsfinansierede aktiviteter.
- Absalon opkræver gebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav.
- Ved manglende betaling indsender Absalon debitorer til Gældsstyrelsen.

1.3 Institutionens it-anvendelse

Absalon anvender Økonomistyrelsens systemer: Navision Stat, SBS, LDV, SLS, HR Løn, SKS, Rejs-Ud og ØDUP. Absalon anvender herudover hjælpesystemerne Bianco, FacilityNet, FICS, 365 tid og IMS FakturaFlow. Desuden anvendes Uddannelses- og forskningsministeriets studieadministrative system ESAS.

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, forskningsansvarlige, projektledere og EVU-konsulenter.

Økonomi 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 uden anden godkendelse, hvis interne og eksterne regler overholdes. Er der 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, hvis det tildelte budget for det samlede direktørområde ikke overskrides. I modsat fald skal disponeringerne behandles i direktionen. Investeringer mellem 50.000-2,5 mio. kr. må kun foretages efter forudgående godkendelse hos investeringsudvalget. Investeringer over 2,5 mio. kr. kræver særskilt direktionsgodkendelse.

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 regnskabsaflæggelsen.

2 Institutionens regnskabsopgaver

I dette kapitel beskrives hvordan 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 6f 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 forretningsgange.

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 Økonomi også 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 Absalons 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 Økonomi.

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 anvise 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 faktureringen. Bogholderigodkenderen er ansat i Økonomi.

➤ **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 HR og Organisation.

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 overenskomstråder. Team Løn er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.

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 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 [Konterings- og Fordelingsvejledningen](#). 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: Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV).

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 yderligere to dimensioner, når det er relevant:

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

Hvor ØAV'en ikke fastsætter rammer for værdiangivelse (f.eks. stednumre) på dimensioner, er det Økonomi, der fastsætter værdien. Værdierne godkendes af økonomichefen og implementeres i økonomisystemerne af Økonomi.

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

7. Alias fastsættes af Økonomi efter retningslinjer fra økonomichefen.

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

Absalons konteringsvejledning fremgår af [A-Net: 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 opbevarer 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.

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

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. Økonomi har ansvaret for, at såvel den ansatte, der skal disponere på vegne af Absalon, og den delegerende leder underskriver en bemyndigelse, der berettiger den ansatte til at disponere på vegne af Absalon. Bemyndigelsen arkiveres på den ansattes personalesag i EPOS samt i Økonomi.

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.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Rektor eller

de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af over-/merarbejde og tjenesterejser.

- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, 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, 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 indgås 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 direktionen jf. bilag 11. Udbudsloven skal iagttages.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, 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 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, end hvis 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 5 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 forventer i løbet af 2025 at skifte IMS FakturaFlow ud med andet elektronisk e-faktura system. 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, 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.
- Hvis 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.

Økonomi er ansvarlig for forretningsgange for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opløsning. Det er Regnskab, som løbende vurderer, om en udgift skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tages stilling til, om udgifter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og der udarbejdes 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, 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:
 - o Grundtilskud
 - o Aktivitetstilskud i henhold til de i finansloven vedtagne takster (taxametertilskud)
 - o Resultat- og kvalitetstilskud
 - o Forskningstilskud
 - o 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. For yderligere information om tilskud til forskning og udvikling se bilag 9. 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.

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 Gældsstyrelsen. Absalons inddrivelsesproces er beskrevet i bilag 12.

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 passiver, og dels udgifter, der er udbetalt efter balancetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet og opføres under aktiver. 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 udgiftsafholdelsen til denne aktivitet. Indtægterne periodiseres derfor under tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet. Hvis der udføres aktiviteter, inden tilskuddet er modtaget, vises projektindtægten som et tilgodehavende. Hvis 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 som udgangspunkt 50.000 kr. ekskl. moms.

Hvis 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.

Økonomi er ansvarlig for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opfølgning på disse. Det er økonomi, som løbende vurderer, om en indtægt skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tager den fagligt ansvarlige for Regnskab stilling til, om indtægter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og der udarbejdes 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 6d fastsætter mere detaljerede retningslinjer.

Anlægsaktiver opfylder nedenstående definitioner:

- Anskaffelssummen excl. moms er mindst 50.000 kr. og levetiden på anskaffelsen overstiger 3 år.

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. Økonomi 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 Økonomi dog en række konti for at sikre, at aktivering er foregået 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 oplysninger om anskaffelsesværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen.
- Oplysninger om afskrivning og skrotning registreres i institutionens fortegnelser over aktiver og optages også i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner med tilhørende vejledninger.
- Der foretages årligt stikprøvekontrol om, aktivet er til stede.

Hvis der er skøn involveret i værdifastsættelsen af aktivet, udarbejder Økonomi et notat, som beskriver og dokumenterer grundlaget for værdifastsættelsen. Notatet godkendes af økonomichefen. Er der 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.

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

Nedskrivninger og skrotning/salg

Økonomi foretager minimum én gang årligt tilstedeværelseskontrol. Inden balancedagen og i samarbejde med centerchefer og afdelingschefer foretager Økonomi en vurdering af, hvorvidt de enkelte anlægsaktiver skal nedskrives, eller om der er anlægsaktiver, som skal sælges eller skrottes.

Ved nedskrivninger eller salg/skrotning udarbejder Økonomi et kort værdiansættelsesnotat, hvor på der opføres oplysninger om aktivet og årsagen til værdiforringelsen 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 professionshøjskoledirektøren. Salg af bygninger skal godkendes af bestyrelsen.

Efterfølgende bogfører Økonomi nedskrivningen eller salget/skrotningen.

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

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Godkendelse af investeringer og anskaffelser over 50.000 kr. foretages som udgangspunkt ved godkendelse af det årlige budget. Løbende investeringer behandles af investeringsudvalget og kan efter godkendelse anskaffes.

Godkendelse af dispositioner vedrørende fast ejendom besluttet jf. vedtægtens §19 af bestyrelsens formand og 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.

Økonomi 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 samt bilag 12.

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, opskrivinger, 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.

Økonomi 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 gennemgår 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 Organisation 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 Organisation forpligtelsen til over-/merarbejde eller fleks-tid på baggrund af løbende registrering af optjening og forbrug i Absalons tidsregistreringssystem.

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 Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, 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 bogføre 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 månedslønnede med ret til løn under ferie. For oplysninger herom se ØAV: Vejledning om beregning og bogføring af feriepengeforpligtigelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Organisation feriepengeforpligtelsen på baggrund af le-dergodkendt 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 i henhold til gældende retningslinjer.

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. Absalons finansielle strategi sætter minimumsgrænsen for den likvide beholdning til 55 mio. kr. For at sikre minimumsbeholdningen budgetteres der på balancen. 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. taxametertilskud. 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. Økonomi 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 Økonomi, 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 via elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne ved anvendelse af netbank. Institutionens betalingsforretninger foregår primært via Danske Bank SKB bankoverførsler. Nordea og Jyske Bank er også en del af 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 at der til enhver tid er tilstrækkelig dækning på institutionens konto til dækning af kreditorbetalinger.

Betalingsystemerne forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, så 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 Regnskab kan betale, jf. bilag 6.

Økonomi afstemmer løbende samtlige likvidkonti via automatisk bankafstemning i Navision. Økonomi 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 kvartalsmæssig kontrol af, om der er overensstemmelse mellem indtægter i banken og Økonomis afstemning af balancen.

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. Der kan i enkelte tilfælde også anvendes MobilePay.

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 og bilag 6 h. 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 reg-

lerne på området se ØAV: Regnskabsaflæggelse. Arbejdsprocesserne for regnskabsaflæggelsen er fastlagt i bilag 6c.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Processen for lukning af månedsregnskaber samt den løbende 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 procedure 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. 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 6a.

2.9.4 Værdipapirer

Absalon ejer ikke værdipapirer.

3 It-anvendelse

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

3.1 Generelt om it-anvendelse

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 6g, 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 ansvaret for de centrale systemer, de administrerer. De sørger for sikkerheden i driften af disse systemer og laver samlede beskrivelser af dem. Disse beskrivelser indeholder oplysninger om, hvordan systemerne er opbygget, hvordan elektroniske overførsler sker mellem systemerne, hvordan automatiske posteringer genereres, sikkerhedsprocedurer og opbevaring af regnskabsmateriale.

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

Adgang til institutionens administrative systemer administreres af systemadministrationen ved anvendelse af formularer, der er godkendt af nærmeste overordnede. 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, det betyder 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 Økonomistyrelessens vejledning herom.

Tildeling af brugerrettigheder fremgår af Sikkerhedsinstruksen bilag 10, og brugerrettighederne i Navision Stat fremgår af bilag 6g.

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.

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

3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Absalon anvender ikke et it-driftscenter til afvikling af hele eller dele af it-opgaverne 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**



1. januar 2025

Punkt 13, Bilag 2: Bilag 2 -
Regnskabsinstruks 2025 MED
ændringsmarkeringer.docx

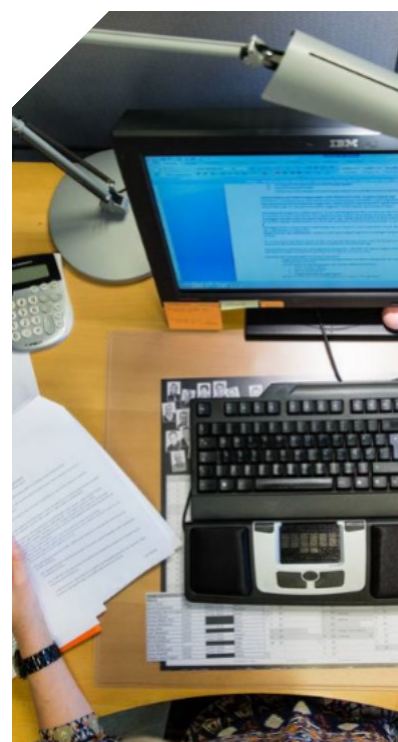
Regnskabsinstruks

ABSALON

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



For Professions-
højskolen Absalon



Gældende fra
regnskabsåret
2025

Indhold

Forord	5
1 Indledning	6
1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling	6
1.1.1 Opgaver	6
1.1.2 Organisering	6
1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver	7
1.3 Institutionens it-anvendelse	8
1.4 Institutionens budgetopgaver	8
1.5 Institutionens kontrol- og risikostyring	8
2 Institutionens regnskabsopgaver	9
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	9
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering	9
2.1.2 Behandling af lønbilag	12
2.1.3 Kontoplan	12
2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale	13
2.2 Forvaltning af udgifter	13
2.2.1 Disponering af udgifter	13
2.2.2 Indkøb	14
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	15
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	15
2.3 Forvaltning af indtægter	16
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	16
2.3.2 Disponering af indtægter	16
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer	17
2.3.4 Debitorforvaltning	17
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	18
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	19
2.4.1 Værdifastsættelse	19
2.4.2 Værdiregulering af aktiver	20
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	20
2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	21
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	21
2.5.1 Varebeholdninger	21
2.5.2 Tilgodehavender	21
2.5.3 Udlån	21
2.6 Forvaltning af passiver	21
2.6.1 Egenkapital og videreførelser	21
2.6.2 Hensatte forpligtelser	22
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld	22
2.7 Betalingsforretninger	23
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen	23
2.7.2 Opfølgning på lånerammen	23
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen	23
2.7.4 Kontantkasse	24
2.7.5 Betalingskort	24
2.8 Regnskabsaflæggelse	24
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	24
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	25
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab	25

2.9	Øvrige regnskabsopgaver	25
2.9.1	Kontrol af værdipost	25
2.9.2	Legatforvaltning	25
2.9.3	Forvaltning af ikke statslige aktiver	25
2.9.4	Værdipapirer	25
3	It-anvendelse.....	25
3.1	Generelt om it-anvendelse	25
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Økonomitryrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	26
3.3	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat	26
3.4	Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.	26
3.5	Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger	26

Bilag

Bilag 1	Vedtægt for Professionshøjskolen Absalon af 22.03.2023
<u>Bilag 1a</u>	<u>Forretningsorden for bestyrelsen af 23.02.2023</u>
Bilag 2	Styringsprincipper
Bilag 3	Budgetprocedurer
Bilag 4	Bemyndigelser vedrørende bevillingsanvendelse og anden disponeringsret
Bilag 5	Indkøb og betaling
Bilag 6	Regnskabsprocedurer
Bilag 7	Lønprocedurer
Bilag 8	Fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser
Bilag 9	Retningslinjer for snitflader og opgavefordeling i eksternt finansierede forsknings- og udviklingsprojekter
<u>Bilag 9a</u>	<u>Risikovurdering af projekter</u>
Bilag 10	Sikkerhedsinstruks
Bilag 11	Retningslinjer for større anlægsprojekter
Bilag 12	Vejledning om inddrivelsesproces

Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med §§ 20-23 i [Regnskabsbekendtgørelsen](#) og [Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021](#). Instruksen indeholder en beskrivelse af Professionshøjskolen Absalons (herefter benævnt Absalon) 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 A-net, og vedligeholdelsen finder sted ved rettelser heri.

Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen vedligeholdes og ajourføres. Ændringer i regnskabsinstruksens overordnede del skal godkendes af [rektorbestyrelsen](#). Ændringer i bilagene skal godkendes af professionshøjskolelederen og økonomichefen. Regnskabsinstruksen med gældende bilag forelægges Rektor hvert år sammen med kommende års budget [inden forelæggelse for bestyrelsen](#).

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 2025.

Slagelse den

Rektor
Camilla Wang

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.

1.1.1 Opgaver

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

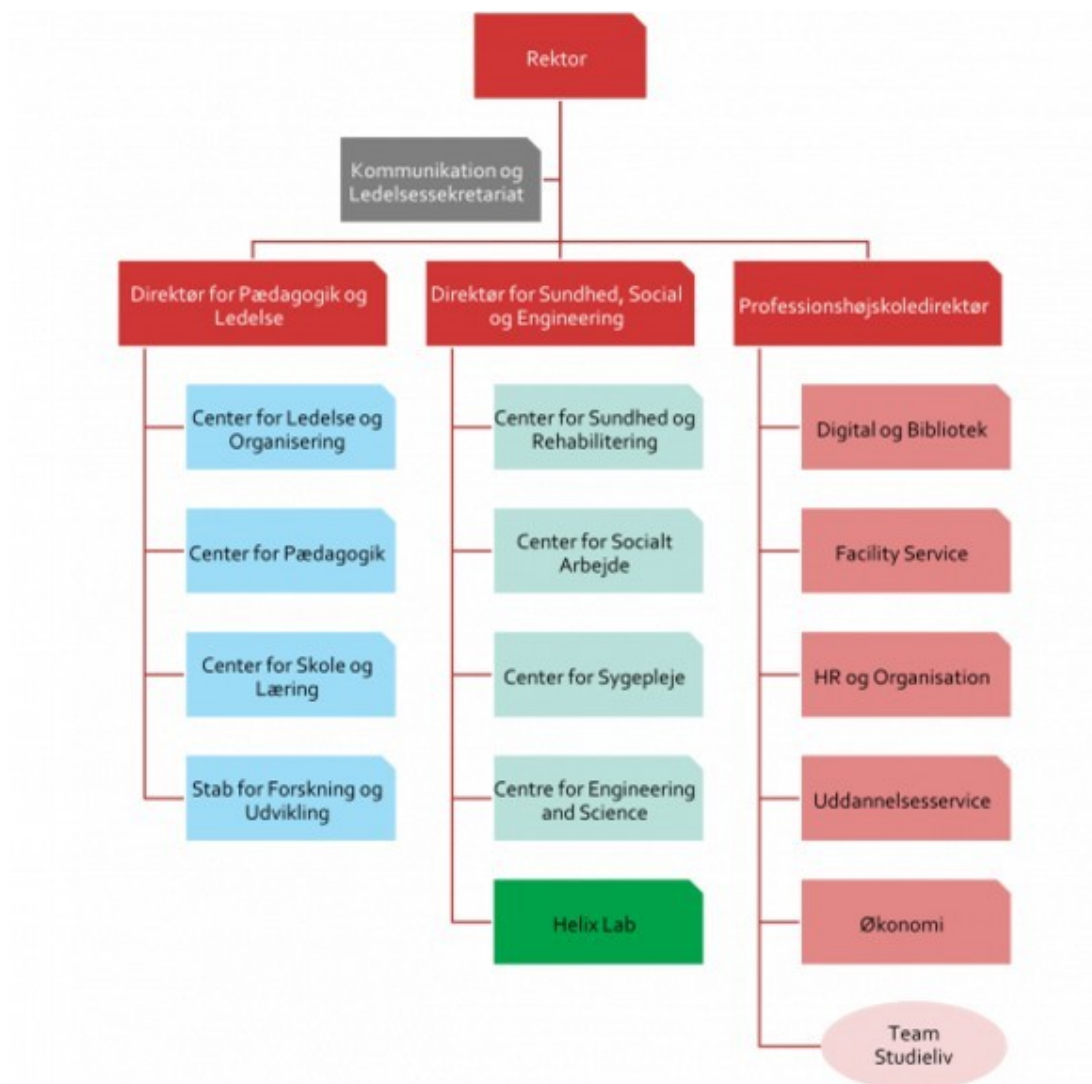
1.1.2 Organisering

Den overordnede ledelse af Absalon varetages af bestyrelsen. Bestyrelsens grundlæggende opgave er at sikre sig, at kerneydelserne er af høj kvalitet, og 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.

Absalons 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 Absalon med undtagelse af dispositioner over fast ejendom. Absalon tegnes af bestyrelsens formand og 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 uddannelserne, og professionshøjskoledirektøren, der er ansvarlig for det administrative og økonomiske område.

Absalon er organiseret i syv faglige centre og en række tværgående afdelinger, der skal understøtte de faglige centre. 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).

Absalon modtager elektroniske fakturaer på EAN NR.: 5798000554504

1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

Absalons regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen.

Overordnede oplysninger om institutionens regnskabsmæssige opgaver:

- Absalon foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner.
- 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 professionshøjskolelederen.
- Absalon er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 30874323 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under samme CVR-nr.
- Absalon kan låne og udlåne personale.
- Absalon udfører indtægtsdækket virksomhed og tilskudsfinansierede aktiviteter.
- Absalon opkræver gebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav.
- Ved manglende betaling indsender Absalon debitorer til Gældsstyrelsen.

1.3 Institutionens it-anvendelse

Absalon anvender Økonomistyrelsens systemer: Navision Stat, SBS, LDV, SLS, HR Løn, SKS, Rejs-Ud og ØDUP. Absalon anvender herudover hjælpesystemerne Bianco, FacilityNet, FICS, 365 tid og IMS FakturaFlow. Desuden anvendes Uddannelses- og forskningsministeriets studieadministrative system ESAS.

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, forskningsansvarlige, projektledere og EVU-konsulenter.

Økonomi 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 uden anden godkendelse, hvis interne og eksterne regler overholdes. Er der 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, hvis det tildelte budget for det samlede direktørområde ikke overskrides. I modsat fald skal disponeringerne behandles i direktionen. Investeringer mellem 50.000-2,5 mio. kr. må kun foretages efter forudgående godkendelse hos investeringsudvalget. Investeringer over 2,5 mio. kr. kræver særskilt direktionsgodkendelse.

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 regnskabsaflæggelsen.

2 Institutionens regnskabsopgaver

I dette kapitel beskrives hvordan 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 6f 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 (henførigsdato/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 Økonomi også 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 Absalons 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 Økonomi.

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 anwise 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-faktureringen](#). Bogholderigodkenderen er ansat i Økonomi.

➤ **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 HR og Organisation.

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. Team Løn er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.

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 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 Konterings- og Fordelingsvejledningen. 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: Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV).

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 yderligere to dimensioner, når det er relevant:

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

Hvor ØAV'en ikke fastsætter rammer for værdiangivelse (f.eks. stednumre) på dimensioner, er det Økonomi, der fastsætter værdien. Værdilisterne til de seks dimensioner fastsættes af Økonomi. Værdierne godkendes af økonomichefen og implementeres i økonomisystemerne af Økonomi.

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

7. Alias fastsættes af Økonomi efter retningslinjer fra økonomichefen.

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

Absalons konteringsvejledning fremgår af A-Net: 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.

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

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. Økonomi har ansvaret for, at såvel den ansatte, der skal disponere på vegne af Absalon, og den delegerende leder underskriver en bemyndigelse, der berettiger den ansatte til at disponere på vegne af Absalon. Bemyndigelsen arkiveres på den ansattes personalesag i EPOS samt i Økonomi.

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.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Rektor eller

de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af over-/merarbejde og tjenesterejser.

- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, 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, 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 indgås 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 direktionen jf. bilag 11. Udbudsloven skal iagttages.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, 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 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, end hvis 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 5 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 forventer i løbet af 2025 at skifte IMS FakturaFlow ud med andet elektronisk e-faktura system. 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, 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.
- Hvis 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.

Økonomi er ansvarlig for forretningsgange for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opløsning. Det er Regnskab, som løbende vurderer, om en udgift skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tages stilling til, om udgifter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og der udarbejdes 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, 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:
 - o Grundtilskud
 - o Aktivitetstilskud i henhold til de i finansloven vedtagne takster (taxametertilskud)
 - o Resultat- og kvalitetstilskud
 - o Forskningstilskud
 - o 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. For yderligere information om tilskud til forskning og udvikling se bilag 9. 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 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 Gældsstyrelsen. Absalons inddrivelsesproces er beskrevet i bilag 12.

~~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. Økonomi 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 to rykkere, før fordringen sendes til Gældsstyrelsen.~~

~~1. rykker: Økonomi udsender løbende rykkere. Der gives en ny betalingsfrist på 7 dage.~~

~~2. rykker: Hvis 1. rykker ikke medfører indbetaling, udsendes 2. rykker 8 dage efter. Ved rykker 2 sendes en kopi af rykkeren til den person, som har ansvaret for, at fakturaen er blevet udskrevet. Der gives 7 hverdages betalingsfrist. Økonomi orienterer relevante personer i organisationen om debitorer med væsentlige skyldige beløb. Debitorer orienteres i forbindelse med rykker 2 om, at såfremt betalingsfristen ikke overholdes, oversendes fordringen uden yderligere varsel til offentlig gældsinddrivelse via Gældsstyrelsen.~~

~~Oversendelse til offentlig gældsinddrivelse: Ved manglende betaling af rykker 2 efter betalingsfristens udløb, oversendes fordringen til Gældsstyrelsen. Debitorer har således opnået minimum 21 dages betalingsfrist. Økonomichefen vurderer, om fordringen skal sendes til Gældsstyrelsen ved en afvejning af beløbets væsentlighed i forhold til omkostningerne ved at sende til Gældsstyrelsen.~~

Ved fordringer overdraget til Gældsstyrelsen følges vejledningen på ØAV i forhold til håndtering af af- og nedskrivninger ([link](#)).

Afskrivning besluttet af Økonomichefen. Den budgetansvarlige chef i enheden, der lider tabet orienteres.

Forfaldne fordringer nedskrives fuldt ud, når det ved retsforfølgelse er konstateret, at inddrivelse er helt eller delvist udelukket. Afskrivninger og nedskrivninger besluttet af Økonomichefen. Den berørte chef orienteres om af- /nedskrivningen. Af- og nedskrivning af tilgodehavender over 50.000 kr. kræver Professionshøjskoleledelse godkendelse på indstilling fra Økonomichefen. Der henvises til bilag 12 for forretningsgangen for rykkerprocedurer og gældsinddrivelse ved Absalon.

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 passiver, og dels udgifter, der er udbetalt efter balancetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet og opføres under aktiver. 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. Hvis der udføres aktiviteter, inden tilskuddet er modtaget, vises projektindtægten som et tilgodehavende. Hvis 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 som udgangspunkt 50.000 kr. ekskl. moms.

Hvis 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.

Økonomi er ansvarlig for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opfølgning på disse. Det er [Regnskabschefen/Økonomi](#), som løbende vurderer, om en indtægt skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tager den fagligt ansvarlige for Regnskab denne regnskabschefen stilling til, om indtægter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal

periodiseres og der udarbejdes 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 6d fastsætter mere detaljerede retningslinjer.

Anlægsaktiver opfylder nedenstående definitioner:

- Anskaffessummen excl. moms er mindst 50.000 kr. og levetiden på anskaffelsen overstiger 3 år.

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. Økonomi 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 Økonomi dog en række konti for at sikre, at aktivering er foregået 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 oplysninger om anskaffelsesværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen.
- Oplysninger om afskrivning og skrotning registreres i institutionens fortegnelser over aktiver og optages også i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner med tilhørende vejledninger.
- Der foretages årligt stikprøvekontrol om, aktivet er til stede.

Hvis der er skøn involveret i værdifastsættelsen af aktivet, udarbejder Økonomi et notat, som beskriver og dokumenterer grundlaget for værdifastsættelsen. Notatet godkendes af økonomichefen. Er der 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.

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

Nedskrivninger og skrotning/salg

Økonomi foretager minimum én gang årligt tilstedeværelseskontrol. Inden balancedagen og i samarbejde med centerchefer og afdelingschefer foretager Økonomi en vurdering af, hvorvidt de enkelte anlægsaktiver skal nedskrives, eller om der er anlægsaktiver, som skal sælges eller skrottes.

Ved nedskrivninger eller salg/skrotning udarbejder Økonomi et kort værdiansættelsesnotat, hvor på der opføres oplysninger om aktivet og årsagen til værdiforringelsen 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 Økonomi nedskrivningen eller salget/skrotningen.

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

2.4.3 Aktivisering af nyanskaffelser

Godkendelse af investeringer og anskaffelser over 50.000 kr. foretages som udgangspunkt ved godkendelse af det årlige budget. Løbende investeringer behandles af investeringsudvalget og kan efter godkendelse anskaffes.

Godkendelse af dispositioner vedrørende fast ejendom besluttet jf. vedtægtens §19 af bestyrelsens formand og 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.

Økonomi 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 samt bilag 12.

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 forpligtel-sen medfører et økonomisk træk, og der kan foretages en pålidelig beløbsmæssig måling af forplig-telsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hensættelser.

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

Økonomi gennemgår Absalons projektportefølje af eksterne midler og foretager en vurdering af behovet for hensættelse til tab på projekter. Denne hensættelse modregnes i saldoen for tilgode-havender 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 Organisation 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 Organisation forpligtelsen til over-/merarbejde eller fleks-tid på baggrund af løbende registrering af optjening og forbrug i Absalons tidsregistreringssystem.

Hensatte forpligtelser værdiansættes til kostpris eller estimeret dagsværdi, jf. de generelle værdi-ansættelsesprincipper.

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 Uddan-nelses- og Forskningsstyrelsen, 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 bogføre 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 månedslønnede med ret til løn under ferie. For oplysninger herom se ØAV: Vejledning om be-regning og bogføring af feriepengeforpligtigelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Organisation feriepengeforpligtelsen på baggrund af le-
dergodkendt 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 i henhold til gældende retnings-
linjer.

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 likviditetsord-
ning. Absalons finansielle strategi sætter minimumsgrænsen for den likvide beholdning til 55 mio.
kr. For at sikre minimumsbeholdningen budgetteres der på balancen. 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. taxametertilskud. Udbetalin-
ger fra FF3-kontiene omfatter betaling af institutionens omkostninger, herunder løn. Der kan akku-
muleres positiv likviditet på tværs af regnskabsår.

FF3-kontiene er likvide beholdninger under omsætningsaktiverne i balancen. FF3-konti må samlet
set kun have positive saldi. Økonomi er ansvarlig for afstemning af FF3-kontiene samt løbende
bogføring af inddækningsbeløb mellem FF3-kontiene. 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 admi-
nistrator mellem Absalon og den pågældende bank. Denne aftale angiver hvilke medarbejdere i
Økonomi, 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 via elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne
ved anvendelse af netbank. Institutionens betalingsforretninger foregår primært via Danske Bank
SKB bankoverførsler. Nordea og Jyske Bank er også en del af 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 at der til enhver tid er tilstrækkelig dækning på institutionens konto til dækning af kreditorbetalinger.

Betalingsystemerne forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, så 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 Regnskab kan betale, jf. bilag 6.

Økonomi afstemmer løbende samtlige likvidkonti via automatisk bankafstemning i Navision. Økonomi 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 kvartalsmæssig kontrol af, om der er overensstemmelse mellem indtægter i banken og Økonomis afstemning af balancen.

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. Der kan i enkelte tilfælde også anvendes MobilePay.

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 og bilag 6 h. 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 for regnskabsaflæggelsen er fastlagt i bilag 6c.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Processen for lukning af månedsregnskaber samt den månedlige løbende løbende 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 procedure 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. 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 6a.

2.9.4 Værdipapirer

Absalon ejer ikke værdipapirer.

3 It-anvendelse

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

3.1 Generelt om it-anvendelse

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 6g, 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 ansvaret for de centrale systemer, de administrerer. De sørger for sikkerheden i driften af disse systemer og laver samlede beskrivelser af dem. Disse beskrivelser indeholder oplysninger om, hvordan systemerne er opbygget, hvordan elektroniske overførsler sker mellem systemerne, hvordan automatiske posteringer genereres, sikkerhedsprocedurer og opbevaring af regnskabsmateriale.

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

Adgang til institutionens administrative systemer administreres af systemadministrationen ved anvendelse af formularer, der er godkendt af nærmeste overordnede. 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, det betyder 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 Økonomistyreless vejledning herom.

Tildeling af brugerrettigheder fremgår af Sikkerhedsinstruksen bilag 10, og brugerrettighederne i Navision Stat fremgår af bilag 6g.

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.

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

3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Absalon anvender ikke et it-driftscenter til afvikling af hele eller dele af it-opgaverne 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**



31. marts 2025



B-sag

Løbende overblik over væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger og projekter

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager overblikket til efterretning.

Sagsfremstilling

Vedlagte oversigt indeholder bestyrelsens væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger og projekter. Overblikket opdateres løbende.

Bilag

Bilag 1	Løbende overblik over væsentlige beslutninger og projekter
---------	--

Beslutning for Punkt 14: B-sag: Løbende overblik over væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger

Bestyrelsen tog overblikket til efterretning.

Løbende overblik over væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger og projekter

Sidst be- handlet	Beslutning	Næste skridt	Næste be- handling
Campus Næstved – forventet indflytning sommeren 2026			
12/12 2025	Bestyrelsen blev orienteret om status for etablering af nyt Campus Næstved til orientering.	Status på bl.a. ombygning og udbud af nybygningen af faglokaler.	31/3 2025
29/10 2024	Bestyrelsen gav den 29. oktober 2024 mandat til at: - Underskrive købsaftale for VUC Storstrøms ejerlejlighed i Teatergade 23B, Næstved. Prisen for ejerlejligheden er 35.812.000 kr. Overtagelsen sker pr. 1. april 2025. Dog udlejes lejligheden til VUC Storstrøm i perioden 1. april 2025 til 31. marts 2026. - Afsættelse af ca. 11 mio. kr. til indretning af undervisningslokalerne mv. - Efter kvalificering af tidligere udbudsmateriale og brugerproces at udbyde nybygning af ca. 1250 kvm. faglokaler på Absalons grund i Teatergade 21, Næstved. Den forventede byggesum forventes at udgøre 43,3 mio. kr. Forventet indflytning er til studiestart 2026.	Ved begge bestyrelses tilslutning til det udarbejdede udkast til købsaftale, indgås aftalen med begge parter underskrift. Nybygning af faglokaler sættes i udbud. Bestyrelsen orienteres om de indkomne bud, og har mulighed for at standse opførelsen inden indgåelse af kontrakt med den vindende entreprenør. I opførelsesfasen er der en projektudviklingsproces, hvor brugerne atter inddrages. Efter vedtagelsen af budget 2025 og afslutning af årsregnskabet for 2024 udarbejdes et forslag til belåning.	Orientering om status 12/12 2024
10/6 2024	Bestyrelsen godkendte: - Køb af ca. halvdelen af VUC Storstrøms bygning i Næstved for ca. 35,4 mio. kr. - Tilpasse VUC-bygningen til Absalons behov for ca. 15 mio. kr. - Gennemføre nybyggeri af ca. 1.200 kvm. Til nye faglokaler på Absalons egen nabogrund for ca. 35 mio. kr.	Absalon offentliggøre sammen med VUC Storstrøm intentionerne i projektet den 13. juni efter bestyrelsesmøderne i de to institutioner. Endelig bestyrelsesbeslutning træffes i efteråret 2024. Der udarbejdes købsaftale med VUC baseret på en udmatrikulering af bygningen i to ejerlejligheder.	29/10 2024

	Samlet mandat til at arbejde videre inden for en samlet ramme på ca. 85 mio. kr. mhp. indflytning sommeren 2026. Sammenligning med oprindelig business case ved næste bestyrelsesbehandling.	I august/september vil der være brugerinddragelse med henblik på kvalificering og tilpasning af det gamle byggeprogram.	
Campus Kalundborg			
12/12 2024	Bestyrelsen besluttede at fortsætte det forpligtende samarbejde om et fælles udvidet Campus Kalundborg under forudsætning af, at der ikke er væsentlige ændringer i de økonomiske rammer, herunder retten til at udbyde nye engelsksprogede diplomingeniøruddannelser.	Bestyrelsen vil få genforelagt sagen ved større ændringer af de økonomiske rammer og inden Absalon indgår en forpligtende lejeaftale med AP Pension, forventeligt første halvår af 2025.	Orientering om status 31/3 2024
29/10 2024	Bestyrelsen blev orienteret om: - Status for The Kalundborg Educational Initiative's indsats for at sikre eksternt finansiering fra Novo Nordisk Fonden og Novo Nordisk A/S til etablering og indfasning af et udvidet Campus Kalundborg fra 2027. - Etablering af midlertidige pavilloner i perioden 2024-2027. dække Absalons lokalebehov til den nuværende maskiningeniøruddannelse og den forventede nye engelsksprogede diplomingeniøruddannelse i robot- og automationsteknologi. Etablering og opsætning af pavilloner sker i samarbejde med en række andre uddannelsesinstitutioner med uddannelsesaktiviteter inden for biomanufacturing og biosolutions.	Bestyrelsen vil få forelagt en business case for Absalons endelige bygningsdisposition, når forudsætninger for byggeri og drift er afklaret. I business casen vil risici blive tydeliggjort ift. uddannelsesudbud, arealbehov og huslejefinansieringen efter år 8, hvor huslejestøtten bortfalder fra Novo Nordisk A/S.	12/12 2024
10/6 2024	Bestyrelsen besluttede at fastholde indsatsen for at få godkendt udbud af en engelsksproget diplomingeniør-uddannelse i robot- og automationsteknologi. Udbud-		29/10 2024

	det af uddannelsen oprettes under forudsætning af, at der kan findes ekstern finansiering til lokaler, udstyr og indfasning af uddannelsen gennem projektet The Kalundborg Educational Initiative.		
--	--	--	--

B-sag: Forenkling af kvalitetsarbejdet

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager til efterretning, at:

- kvalitetsarbejdet forenkles ved, at:
 - o strategi- og kvalitetsarbejdet integreres bedre, hvilket omfatter processer, nøgletal m.v.
 - o en række kvalitetssikringsprocesser sættes på pause, indtil nye akkrediteringskrav er kendt
- kvalitetsarbejdet i øvrigt fastholdes, herunder ift. evaluering af undervisningen og den ledelsesmæssige opfølgning herpå.

Sagsfremstilling

På bestyrelsesmødet den 29. oktober 2024 godkendte bestyrelsen en organisationsjustering af fællesfunktionerne, som bl.a. indebar en nedlæggelse af afdelingen Kvalitet som selvstændig afdeling. Denne justering var et svar på de ændrede rammer for kvalitetsarbejdet på nationalt plan, hvor institutionsakkrediteringen ændres til et lettere koncept med en længere kadence. Der er derfor udviklet en forenklet kvalitetsmodel for Absalon.

Hvad der forenkles

Alle Absalons kvalitetsprocesser og retningslinjer er gennemgået. Der er lagt vægt på, at:

- beholde de processer, som har betydning for den direkte undervisningskvalitet, herunder underviser- og ledelsesopfølgning på de studerendes input til forbedring af undervisningen
- integrere processer ift. strategien og FoU- samt EVU-arbejdet, som har været delvist overlappende
- fjerne øvrige kvalitetssikringsprocesser, som forventeligt ikke vil give udfordringer ift. lettede akkrediteringskrav og som er ressourcekrævende, dels i centrene, dels i fællesfunktionerne.

Forenklingerne er samlet i tabellen på næste side.

Element	Forenkling	Konsekvens
Uddannelsesaudits med eksterne eksperter	- Sættes på pause indtil nye akkrediteringskrav er kendt med forventning om stop herefter. - Audit af læreruddannelsen i 2025 og af diplomingeniøruddannelserne i 2026 gennemføres foreløbigt ikke.	- Foreløbigt stop for et ellers velfungerende koncept. - Ressourcebesparelse.
Intern undersøgelse (survey) og kvalitetssikring af videngrundlaget	2025: - Undersøgelse til FoU-aktive og evt. øvrige undervisere forenkles og placeres i FoU-stab, som integrerer opfølgningen i eksisterende FoU-processer. Primo 2026: - Behov for udvidet undersøgelse afklares, når akkrediteringskrav kendes.	2025: Enklere arbejdsfordeling samt ressourcebesparelse i organisationen.
Kobling af strategi- og kvalitetsarbejdet	- Kvalitetsstatus i centre, direktion og bestyrelse integreres med strategiens årlige statusprocesser. - Evaluerings af den strategiske indsats vedr. studiestart integreres i Absalons undervisningsevaluerings-system.	Mere enkle, velfungerende og ressourcebesparende processer.
Udviklingsdage (centrenes årlige møde med interessenterne om udviklingsbehov)	- Afskaffes. - Erstattes af målrettet aftagerinvolvering ifm. reformen.	- Mere optimal brug af centrenes ressourcer. - Mere målrettede processer.
Studieaktivitetsmodellen (model til forventningsafstemning med studerende)	Afskaffes og fjernes fra studieordningerne og Studienet	Større frihed for underviserne i deres arbejde med forventningsafstemning med de studerende.

Derudover sættes øvrigt udviklingsarbejde på kvalitetsområdet foreløbigt på pause - som minimum indtil nye akkrediteringskrav vil være kendt - forventeligt om ca. 1 år. De kvalitetsprocesser, som står tilbage, er velfungerende. Evaluering af undervisningen, som normalt finder sted en gang per semester, og de tilknyttede opfølgningsprocesser, som allerede er optimeret, bibeholdes.

Konsekvenserne

Ved forenklingerne opnås ressourcebesparelser, og fokus rettes mod de væsentligste processer, som sikrer kvaliteten af undervisningen i praksis. Det vurderes, at de beskrevne reduktioner og forenklinger fortsat giver en høj sandsynlighed for at blive godkendt i en kommende institutionsakkreditering. Viser det sig, når de nye akkrediteringskrav er kendt, at der vil være mangler, vil der være tid til at indføre nye kvalitetskrav inden 2028, hvor akkrediteringsprocessen vil finde sted.



Beslutning for Punkt 15: B-sag: Forenklet kvalitetsmodel

Bestyrelsen tog orientering om forenklingen af kvalitetsarbejdet til efterretning.

B-sag

Orientering om sager på de kommende bestyrelsesmøder

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Sagsfremstilling

Oversigt over sager på kommende bestyrelsesmøder.

Bestyrelsesmøde 17. juni 2025

- Forecast 1
- Orientering om databeskyttelsesrådgivers (DPO) tilsynsrapport
- Godkendelse af Absalons reviderede strategi
- Reform af de professions- og erhvervsrettede uddannelser
- Forberedelse til ny pædagoguddannelse på Absalon

Bestyrelsesseminar 23. september 2025

- Reform af de professions- og erhvervsrettede uddannelser
- Dialog med formænd for Absalons uddannelsesudvalg

Bestyrelsesmøde 28. oktober 2025

- Forecast 2
- Udkast til Strategisk Årsplan 2025

Beslutning for Punkt 17: B-sag: Orientering om kommende sager

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning