

SSH AR (SSH AR)

08-02-2024 09:00 - 12:00

KST5-03

Information:Sagsnummer: 2023-017-03307

Sagsbehandler: Clara Borgstad

Mødedeltagere : Tilstede: Rasmus Antoft, Thomas Duus, Carina Ren, Stine Faber, Mogens Sparre, Marie Møller Jensen, Ole Ertløv Hansen, Bo Allesøe Christensen, Birgit Feldtmann, Torben Kjersgaard Nielsen, Magnus Kjeldgaard Nørholm, Anna Katrine Bommer Christensen, Clara Borgstad
Fraværende: Anne-Sofie Bundegaard Mikkelsen, Klara Bendix Otzen, Niels Dechow

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden.....	1
Punkt 2: Velkomst og præsentationsrunde (20 minutter).....	1
Punkt 3: Valg af forperson og eventuelt næstforperson (10 minutter).....	1
Punkt 4: Drøftelse og godkendelse af forretningsorden (25 minutter).....	1
Punkt 5: Valg af medlem til Udvalget for Ligestilling og Diversitet (15 minutter).....	3
Punkt 6: Fastlæggelse af temaer for møderække i 2024 (20 minutter).....	4
Punkt 7: Introduktion til SSHs økonomi (30 minutter).....	5
Punkt 8: Eventuelt (10 minutter).....	6

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden

Det indstilles, at akademisk råd godkender dagsordenen.

Punkt 2: Velkomst og præsentationsrunde (20 minutter)

Valgresultatet for AAU-valg 2023:

Vi byder velkommen til følgende genvalgte VIP, som er indvalgt i perioden fra 1. februar 2024 til 31. januar 2028:

- Birgit Feldtmann
- Niels Dechow
- Ole Ertløv Hansen
- Thomas Duus Henriksen

Vi byder velkommen til følgende nyvalgte VIP, som er indvalgt i perioden fra 1. februar 2024 til 31. januar 2028:

- Stine Thidemann Faber
- Torben Kjersgaard Nielsen
- Mogens Sparre
- Carina Ren
- Marie Møller Jensen
- Bo Allesøe Christensen

Vi byder velkommen til følgende studentermedlemmer, som er indvalgt i perioden fra 1. februar 2024 til 31. januar 2025.

- Anne-Sofie Bundegaard Mikkelsen
- Magnus Kjeldgaard Nørholm
- Klara Bendix Otzen
- Anna Katrine Bommer Christensen

Det indstilles, at Akademisk Råds medlemmer kort præsenterer sig selv.

Punkt 3: Valg af forperson og eventuelt næstforperson (10 minutter)

Blandt Akademisk Råds valgte medlemmer vælges en forperson for Akademisk Råd. Forpersonen vælges for hele VIP valgperioden, jf. forretningsordenen for Akademisk Råd på SSH

Det indstilles, at Akademisk Råds valgte medlemmer vælger en forperson og eventuelt en næstforperson blandt sin midte

Punkt 4: Drøftelse og godkendelse af forretningsorden (25 minutter)

De kollegiale organer på Aalborg Universitet skal fastsætte deres forretningsorden indenfor rammerne af standardforretningsordenen for de kollegiale organer (Link hertil: <https://www.ansatte.aau.dk/regler/organisation/standardforretningsorden-for-kollegiale-organer>). Det er dog tilladt for AR, at tilføje yderligere bestemmelser, så længe de er i overensstemmelse med standardforretningsordenen.

Det foreslås, at akademisk råd særligt tager stilling til:

- § 7 - Om man udelukkende ønsker fysiske møder, eller der også skal være online/hybridmøder (Der er dog altid mulighed for online deltagelse for medlemmer fra KBH)
- § 16 - Om man ønsker at der udpeges TAP observatører
- § 19 - Hvor lang en periode en forperson/næstforperson skal udpeges for.

Det indstilles, at Akademisk Råd drøfter om de har nogle rettelser til den vedlagte forretningsorden.


AALBORG UNIVERSITET
Dokument dato: 05-05-2022

Dokumentansvarlig: Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet

Dato for næste revision: 08-02-2024

Godkendt dato: 12-05-2022

Godkendt af: Det akademiske råd for Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet

Sagsnummer: 2022-014-02388

Senest revideret: 12-05-2022

Senest revideret af: Clara Borgstad

Forretningsordenen for det Akademiske Råd på Det Humanistiske Fakultet og Samfundsvidenskabelige Fakultet

Forretningsordenen indeholder regler om det kollegiale organs virke ved Aalborg Universitet

Formål og afgrænsning

Det akademiske råd for Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet har fastsat sin forretningsorden inden for rammerne af standardforretningsordenen jf. § 76, § 81, § 85 og § 93 i Aalborg Universitets vedtægt.

Indholdsfortegnelse

Formål og afgrænsning	1
Indholdsfortegnelse	1
Akademisk Råds virke	2
Indhold	2
Generelle bestemmelser	2
Afholdelse af møder	2
Mødeledelse	3
Beslutning, afstemning og skriftlige høringer	4
Referater	4
Tjenestepligt og inhabilitet	5
Observatører	5

Særlige bestemmelser	5
Valg af forpersoner og næstforperson	5
Delegation til dekan eller studieleder	5
Spørgsmål vedrørende standardforretningsordenens forståelse.....	6
Oprindelse, baggrund og historik	6
Overordnede rammer	6
Kontakt og ansvar	6
Begrebsdefinitioner	

Akademisk Råds virke

Akademisk Råds arbejdsopgaver

Akademisk råd beskæftiger sig med akademiske forhold, der har væsentlig betydning for universitetets virksomhed samt bidrager til udvikling og vedligeholdelsen af høj akademisk standard for fakultetet. Dette omfatter:

- At rådgive dekanen indenfor centrale spørgsmål om strategiske forsknings- og uddannelsesområder og planer indenfor vidensamarbejde.
- At rådgive dekanen om retningslinjer til fremme af god videnskabelig praksis.
- At rådgive dekanen om fakultetets budget og budgetprincipper.
- At tildele ph.d.- og doktorgrader.

Indhold

Generelle bestemmelse

Afholdelse af møder

§ 1. Akademisk Råd udøver dets virksomhed i møder jf. dog § 12. Der fastsættes årligt en mødeplan for det Akademisk Råds ordinære møder.

Stk. 2. Forpersonen kan beslutte at afholde ekstraordinære møder. Forpersonen skal desuden indkalde til ekstraordinært møde, såfremt mindst 1/3 af medlemmerne anmoder herom med angivelse af mødets dagsorden. Mødet skal afholdes senest 14 dage efter anmodningen. Såfremt det er påkrævet som følge af en tidsfrist eller sagens karakter, skal forpersonen søge mødet afholdt snarest muligt.

§ 2. Akademisk Råds møder er åbne for enhver, medmindre det er nødvendigt at behandle en sag for lukkede døre på grund af sagens karakter eller omstændighederne i øvrigt.

Stk. 2. Alle personsager, dvs. sager hvor der indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller offentlige samarbejdspartnere, og sager, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, skal behandles for lukkede døre.

Stk. 3. Såfremt kun enkelte dagsordenspunkter er lukkede, skal tilhørere forlade lokalet under behandlingen af disse lukkede punkter. Forpersonen kan desuden beslutte, at observatører skal forlade lokalet under behandlingen af disse lukkede punkter.

Stk. 4. Beslutning om at punkter holdes lukkede træffes af forperson, dekan og næstforperson.

§ 3. Forpersonen fastlægger dagsordenen i dialog med næstforpersonen og dekanen på et dagsordensmøde. Dagsorden og mødemateriale udsendes digitalt mindst 5 arbejdsdage før mødet. Forpersonen eller dekanen kan bestemme, at udsendelse kan ske med kortere varsel, hvis det er nødvendigt.

Stk. 2. Medlemmer kan kræve punkter optaget på dagsordenen. Dagsordenspunkter og mødemateriale skal sendes til sekretæren eller forpersonen senest 8 arbejdsdage inden mødet. Forpersonen eller dekanen kan dog dispensere fra fristen.

Stk. 3. Akademisk Råd godkender dagsordenen som første punkt på mødet.

Stk. 4. Oplysninger, der er tilvejebragt til bedømmelse af sagerne, og som ikke er udsendt efter stk. 1, skal som udgangspunkt forelægges for medlemmerne inden mødet. Forpersonen kan tillade, at nye oplysninger forelægges på mødet.

Stk. 5. Dagsordener til møder i Akademisk Råd offentliggøres på rådets websted. Det sikres i den forbindelse, at dagsordenen ikke indeholder oplysninger omfattet af tavshedspligt.

§ 4. Ved mødets begyndelse registrerer forpersonen medlemmernes antal og konstaterer, om akademisk råd er beslutningsdygtigt jf. § 11.

§ 5. Hvis det er nødvendigt for en sags behandling, kan forpersonen indkalde udenforstående til at deltage i mødet uden stemmeret.

§ 6. Når et medlem af Akademisk Råd mister sin valgbarhed i løbet af valgperioden², erklæres inhabil³ jf. § 15, eller er ude af stand til at deltage i akademisk råds arbejde pga. længerevarende fravær⁴, indkaldes den pågældendes suppleant.

Stk. 2. Forpersonen kan beslutte, at den pågældendes suppleant ikke indkaldes, hvis det akademiske råd er beslutningsdygtigt uden medlemmet, og hvis indkaldelsen af suppleanten ikke er nødvendig for en sags behandling.

§ 7. Møderne i akademisk råd skal som udgangspunkt afholdes fysisk, med mulighed for online deltagelse for de medlemmer som er tilknyttet AAU CPH, eller medlemmer som ikke har mulighed for at deltage fysisk på mødet. Brugen af onlinemøder skal begrænses til ekstraordinære møder og situationer hvor forpersonen anser brugen af onlinemøder som nødvendige.

Stk. 2. Under online deltagelse til et møde skal medlemmerne sørge for, at deres kamera holdes tændt under videomøder, såfremt netforbindelsen tillader det, og anvende mute-knappen til mikrofonen, når de ikke taler.

Mødeledelse

§ 8. Forpersonen er mødeleder. Forpersonen sikrer iagttagelse af god orden under mødet og træffer beslutning i alle spørgsmål om ledelse af møderne.

Stk. 2. I tilfælde af forpersonens fravær er det næstforpersonen eller dekanen som leder møderne.

² F.eks. ved ansættelses- eller studieophør eller ved overflytning til et andet fakultet, institut eller studienævn.

³ I sager hvor organet har beslutningskompetence. Suppleanten indkaldes ad hoc til det pågældende punkt på dagsordenen.

⁴ F.eks. pga. sygdom eller bortrejse. Suppleanten indtræder, når forpersonen konstaterer, at der er tale om længerevarende fravær.

§ 9. Forpersonen kan beslutte, at en sag udskydes, hvis der fremkommer forslag til større ændringer, eller hvis medlemmerne er uenige. Forpersonen kan beslutte, at ændringsforslag skal udsendes skriftligt inden behandling på et senere møde.

§ 10. Forpersonen sikrer ekspedition af sager behandlet i Akademisk Råd. Dekanen orienteres om henvendelser fra rådet eller forperson til myndigheder uden for institutionen.

Beslutning, afstemning og skriftlige høringer

§ 11. Det Akademiske Råd er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 2. Beslutning træffes ved, at forpersonen konstaterer, om der er tilslutning til et fremsat forslag. Forpersonen erklærer forslaget for vedtaget. Beslutning skal dog træffes ved afstemning, hvis et eller flere medlemmer forlanger det. Forpersonen fastlægger i den forbindelse afstemningsproceduren.

Stk. 3. Medmindre andet fremgår af særlovgivning, afgøres alle afstemninger ved almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende medlemmer. Står stemmerne lige, er forpersonens stemme udslagsgivende. Forpersonen kan dog, i stedet for at træffe beslutning, vælge at udsætte afgørelsen til det følgende møde.

Stk. 4. Det Akademiske Råd kan kun træffe beslutning i sager, der fremgår af dagsordenen. Organet kan dog træffe beslutning i hastende sager, når 2/3 af medlemmerne er til stede og tiltræder dette.

§ 12. Akademisk Råd kan træffe beslutning ved skriftlig høring, hvis forpersonen finder det nødvendigt af hensyn til en sags eller bestemte typer af sagers ekspedition. Skriftlige høringer kan ikke erstatte organets møder.

Stk. 2. Såfremt beslutning træffes ved skriftlig høring, skal den høringsansvarlige, for at beslutningen er gyldig, kunne dokumentere et almindeligt stemmeflertal.

Stk. 3. Ved indsigelser fra et eller flere medlemmer kan forpersonen beslutte, at sagen udsættes til behandling på et senere møde.

Stk. 4. Medlemmerne orienteres om høringens udfald.

Referater

§ 13. Der udarbejdes referat af Akademisk Råds møder. Rådets beslutninger refereres som beslutningsreferat, mens der for øvrige punkter udarbejdes et kort orienteringsreferat. Referatet godkendes skriftligt.

Stk. 2. Referatet skal indeholde oplysning om tilstedeværende medlemmer ved mødets begyndelse jf. § 4.

Stk. 3. Ethvert medlem, faste observatører jf. § 16 og indkaldte personer uden stemmeret jf. § 5, kan forlange sin afvigende mening optaget kort i referatet ved angivelse af indholdet inden punktets færdigbehandling.

Stk. 4. Rådets sekretær orienterer rådet om de indkomne kommentarer, som rådets medlemmer har fremsendt til referatet, forinden det godkendes endeligt.

Stk. 5. Referater fra det Akademisk Råds møder offentliggøres på organernes websted. Det sikres i den forbindelse, at referatet ikke indeholder oplysninger omfattet af tavshedspligt.

Tjenestepligt og inhabilitet

§ 14. Det er en tjenestepligt for universitetets medarbejdere at indtræde i Akademisk Råd og deltage i møderne, såfremt de vælges eller udpeges hertil. Det er desuden en tjenestepligt for medarbejdere at modtage valg som forperson for Akademisk Råd.

§ 15. Akademisk Råd kan beslutte, at et medlem har en sådan uvedkommende interesse i en sag, at vedkommende udelukkes fra at deltage i sagens behandling efter de almindelige regler om inhabilitet.

Stk. 2. Medlemmet skal underrette Akademisk Råd om forhold, der medfører inhabilitet, eller forhold som kan give anledning til tvivl om vedkommendes habilitet. Medlemmet meddeler så vidt muligt forpersonen dette inden mødet. Akademisk Råd afgør herefter, om vedkommende udelukkes fra at deltage i sagens behandling. Medlemmet må ikke være til stede og deltage i behandlingen af, eller afstemninger om, vedkommendes habilitet.

Observatører

§ 16. Dekanen kan i samråd med forpersonen udpege observatører til akademisk råd. Observatørerne skal udpeges blandt det teknisk-administrative personale, det videnskabelige personale eller studerende på institutter og campusser, som i forvejen ikke er repræsenteret blandt de indvalgte medlemmer i organet. Observatører må ikke besidde en lederstilling. Der kan udpeges maksimum to observatører til at sidde i rådet, og observatørerne udpeges for en etårig periode ad gangen.

Stk. 2. Det er en tjenestepligt for universitetets medarbejdere at indtræde som observatør i Akademisk Råd organer.

Stk. 3. En observatør deltager i Akademisk Råds møder på lige fod med de indvalgte medlemmer, dog uden stemmeret.

Stk. 4. En observatørs bemærkninger tages til efterretning blandt medlemmerne og indgår i sagens behandling. Observatørerne kan på lige fod med organets medlemmer forlange deres afvigende mening optaget kort i referatet jf. § 13, stk. 3.

Særlige bestemmelser**Valg af forperson og næstforperson**

§ 17. Akademiske råd vælger en forperson blandt de videnskabelige medlemmer, og kan vælge en næstforperson blandt alle medlemmer.

Stk. 2. Næstforpersonens opgaver består i at sparre og assistere forpersonen ved sager der vedrører Akademisk Råd, herunder at være med i planlægningen af dagsordenen til møderne. Næstforpersonen agerer desuden mødeleder i forpersonens fravær jf. § 8, stk. 2.

Stk. 3. Dekanen er født medlem af rådet og kan som teknisk-administrativ medarbejder vælges som forperson.

§ 18. Indtil valg af forperson og næstforperson har fundet sted, ledes møderne af en ordstyrer, som vælges ved enstemmighed blandt organets medlemmer. Er der ikke enighed om valg af ordstyrer, ledes mødet af organets ældste medlem.

§ 19. Forperson og næstforperson vælges for samme valgperiode som de videnskabelige medlemmers valgperiode i akademisk råd.

Delegation til dekan⁵

§ 20. Det akademiske råd kan i en begrænset tidsperiode og/eller i særlige tilfælde, herunder f.eks. af hensyn til sagernes ekspedition, vælge at overdrage dekanen sin kompetence til at forhåndsgodkende nedsættelse og sammensætning af bedømmelsesudvalg. Det akademiske råd kan imidlertid ikke overdrage tildelingen af ph.d. og doktorgrader som kompetence.

Stk. 2. I tilfælde af dekanens fravær er det dekanens stedfortræder som varetager hans arbejdsopgave som menigt medlem af det Akademiske Råd, jf. Regler vedrørende udpegning af stedfortrædere ved AAU § 2 stk. 2.5.

Spørgsmål vedrørende standardforretningsordenens forståelse

§ 21. Ethvert medlem skal foreløbigt rette sig efter forpersonens afgørelse med hensyn til standardforretningsordenens forståelse.

Oprindelse, baggrund og historik

Forretningsordenen for Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet er godkendt d. 12-05-2022.

Reglerne er senest revideret af Rektorsekretariatet den 30. marts 2021. Reglerne er efterfølgende godkendt i direktionen den 19. maj 2021 efter høring i de kollegiale organer og ved dekaner, institutledere og studieledere.

Overordnede rammer

Forretningsordenen for Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet fastsat i henhold til Aalborg Universitets vedtægt.

Kontakt og ansvar

Henvendelser vedr. standardforretningsordenen kan sendes til Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet ssh@aau.dk

Bilag

Link til AAU's vedtægt i AAU-håndbogen: <https://www.ansatte.aau.dk/regler/organisation/vedtaegt-for-aalborg-universitet#overordnede-rammer>

⁵ Delegation kan ske ud fra en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde eller forud for hver periode, f.eks. en sommerferieperiode hvor det ikke er muligt at samle et beslutningsdygtigt akademisk råd.

Kan frit distribueres
Til beslutning

Sagsnr.: 2024-021-02049

Sagsfremstilling til møde i Akademisk Råd på Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet den 8. februar 2024

Valg af medlem til Udvalget for Ligestilling og Diversitet

Indstilling

Det indstilles, at Akademisk Råd (AR) vælger et medlem til Udvalget for Ligestilling og Diversitet (ULD) som repræsentant for Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet (SSH).

Bilag

- 1: Kommissorium for Udvalget for Ligestilling og Diversitet
- 2: AAU's Strategiske Handleplan for Ligestilling og Diversitet 2022-2026

Sagsfremstilling

Valg af medlem

I forbindelse med konstituering af AR skal der vælges et medlem til ULD. Repræsentanten vælges for en fireårig periode, svarende til valgperioden i AR. Det vil sige fra den 1. februar 2024 til den 31. januar 2028.

Strategisk indsatsområde

Aalborg Universitet (AAU) arbejder med ligestilling og diversitet som et strategisk indsatsområde, da universitetet skal udnytte den samlede talentmasse for at kunne levere svar på tidens udfordringer. AAU's strategiske handleplan for ligestilling og diversitet udgør således fundamentet for Viden for Verden 2022-2026.

Ansvarsområde

Udviklingen af ligestillings- og diversitetsområdet varetages af ULD, der fungerer som et rådgivende organ for direktionen og bestyrelsen. ULD har ansvaret for at udarbejde strategier, afrapporteringer og relevante ad hoc analyser samt overvåge gældende love og regler på området med bistand fra ULD-sekretariatet.

Rolle og forventninger

ULD-medlemmet repræsenterer SSH men er samtidig udvalgets repræsentant på SSH. Det forventes derfor, at udvalgsmedlemmet bidrager aktivt ved f.eks. at kommunikere om ULD's arbejde på SSH eller varetage en koordinerende rolle i forbindelse med implementeringen af en diversitets- og inklusionsindsats.

Sagsbehandler(e)

Tina Strandvig, tist@adm.aau.dk, Rektorsekretariatet

23. januar 2024



AALBORG UNIVERSITET

Udvalget for Ligestilling og
Diversitet

Dato: 20.08.2021

Revideret: 03.01.2022

Kommissorium for Udvalget for Ligestilling og Diversitet

Udvalget for Ligestilling og Diversitet (ULD) er nedsat af direktionen på Aalborg Universitet. Udvalget har ansvaret for den strategiske og langsigtede udvikling af og arbejde med ligestillingsområdet på Aalborg Universitet.

Temamæssigt beskæftiger udvalget sig med køn, alder, etnicitet, nationalitet, seksuel orientering, religiøs observans, medarbejdere med fysisk og/eller psykisk funktionsnedsættelse mv.

Udvalgets sammensætning

- Direktionsmedlem (formand)¹
- En prodekan²
- En institutleder³
- HR-chefen
- Repræsentant fra ENG⁴
- Repræsentant fra TECH⁵
- Repræsentant fra SUND⁶
- Repræsentant fra SSH⁷
- TAP-repræsentant⁸

Fakulteternes repræsentanter vælges for en fireårig periode svarende til valgperioden i Akademisk Råd.

TAP-repræsentanten vælges for en fireårig periode svarende til valgperioden i Akademisk Råd.

Ledelsesrepræsentanterne, herunder prodekanen og institutlederen, udpeges for en fireårig periode med mulighed for udtrædelse i forbindelse med konstituering af Akademisk Råd.

¹ Direktionsmedlemmet udpeges af rektor.

² Prodekanen udpeges af direktionen blandt de fakulteter, der ikke er repræsenteret ved direktionsmedlem.

³ Institutlederen udpeges af direktionen.

⁴ ENG-repræsentanten vælges blandt og udpeges af medlemmerne af Akademisk Råd.

⁵ TECH-repræsentanten vælges blandt og udpeges af medlemmerne af Akademisk Råd.

⁶ SUND-repræsentanten vælges blandt og udpeges af medlemmerne af Akademisk Råd.

⁷ SSH-repræsentanten vælges blandt og udpeges af medlemmerne af Akademisk Råd.

⁸ TAP-repræsentanten vælges blandt og udpeges af medlemmerne af medarbejder-siden i Hovedsamarbejdsudvalget.



AALBORG UNIVERSITET

Formål

Udvalget for ligestilling og diversitet har til formål at følge og skabe rammen for ligestillingsarbejdet på Aalborg Universitet med henblik på at skabe lige muligheder for alle.

Udvalgets opgaver

- Med udgangspunkt i strategiens ambitioner, udarbejdes planer for ligestilling og diversitet på Aalborg Universitet
- *Ad hoc* analyser og handlinger inden for relevante områder af ligestilling og diversitetsområdet
- Formidling, internt såvel som eksternt, af universitetets ligestilling og diversitetsindsats
- Årlig afrapportering til universitetets bestyrelse, direktion, hovedsamarbejdsudvalg, akademiske råd m.fl.
- Monitorere og overvåge at universitetet overholder Lov om ligestillingsamt udarbejde udkast til universitetets årlige indberetninger jf. krav i loven
- Monitorere og overvåge at universitetet overholder egne vedtægter (§ 24, 8), samt Samarbejdsaftalen
- Monitorere og overvåge udviklingen bredt inden for udvalgets arbejdsområde
- Udvikle og vedligeholde universitetets ligestillingsrapport (forefindes i Qlikview)
- Udarbejde div. afrapporteringer til ministerier, styrelser mv.

Forholdet til direktionen og universitetets øvrige organer

Udvalget fungerer som et rådgivende organ for direktionen og bestyrelsen.

Formanden orienterer direktionen, bestyrelsen og hovedsamarbejdsudvalget om udvalgets virke.

Formanden indstiller udvalgets sager til beslutning eller godkendelse i direktionen.

Formanden har i øvrigt pligt til tværgående opmærksomhed, dvs. at forholde sig til, om emner drøftet i organet har berøringsflader til andre organer.

Møder og referater

Formanden indkalder til og leder møderne i udvalget.

Der afholdes ordinære møder 4 gange om året. Ét hvert kvartal med udgangspunkt i det af udvalget vedtagne årshjul.

Møderne afholdes i arbejdstiden og gerne på skiftende matrikler/campusser. Ligestillingsudvalgets tilstedeværelse på det pågældende campus afvikles med fokus på synlighed, og at også lokale interessenter (ledere, medarbejdere, tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter m.fl.) kan interagere med udvalgsmedlemmerne ift. videndeling og inspiration.

Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det nødvendigt.

På årets sidste møde aftaler udvalget mødeplan, samt reviderer og vedtager årshjulet for det kommende år.

Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til udvalgsarbejdet.

Sekretariatet indkalder til møder og udsender dagsorden 10 dage før mødets afholdelse.

**AALBORG UNIVERSITET**

Formanden kan ved særlige grunde beslutte, at indkaldelse sker med kortere varsel.

Ligestillingsudvalgets referater er relativt korte beslutningsreferater med angivelse af hovedtemaerne i drøftelserne, samt konklusionerne heraf. Hvis medlemmerne ønsker at få konkrete individuelle eller partsmæssige synspunkter ført til referat, skal man gøre opmærksom på dette under mødet.

Sekretæren udarbejder et referat fra hvert møde og sender det til medlemmerne senest 5 arbejdsdage efter mødets afholdelse. Medlemmerne har 5 arbejdsdage, efter modtagelse af referat fra sekretæren, til at kommentere herpå, hvorefter referatet er godkendt og offentliggøres på AAU's hjemmeside (inside.aau.dk), samt arkiveres i AAU's elektroniske sagsbehandling og dokumenthåndteringssystem.

Om nødvendigt inddrages formandsskabet i eventuelle ændringer i referatet, inden endelig godkendelse.

Sagernes fremlæggelse

Sager der ønskes behandlet i udvalget skal fremsendes skriftligt (sagsfremstilling og bilag) én uge inden udsendelse af dagsorden. Sager fremsendes til sekretariatet.

Sager, som optages på dagsordenen, kan enten fremstilles som en: orientering, drøftelse eller beslutning/godkendelse og behandles i henhold hertil.

Tavshedspligt

Drøftelserne i udvalget er som udgangspunkt åbne. Dog har medlemmerne den tavshedspligt, der følger af forvaltningslovens § 27, f.eks. når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til institutionens eller private interesser. Sager der behandles fortroligt får en begrundelse herfor.

Budget

Udvalget har et selvstændigt budget, der skal dækkes de økonomiske udgifter ved arrangementer og mødeafholdelser, herunder rejseaktiviteter. Samtidig skal budgettet tilråde, at der foretages kvalitative og kvantitative analyser for at monitorere ligestillingsarbejdet på AAU. Sekretariatet får årligt tilført et fast beløb til udvalget, som forankres i HR-afdelingen.

Sekretariatsbetjening

Udvalget sekretariatsbetjenes af HR-afdelingen.

Ændringer af kommissorium

Udvalget for Ligestilling og Diversitet kan indstille ændringer af kommissoriet til direktionen, hvis udvalget måtte finde det nødvendigt.

Godkendt af direktionen d. 20. august 2021

STRATEGISK HANDLEPLAN FOR LIGESTILLING OG DIVERSITET

Gender Equality Plan 2022-2026



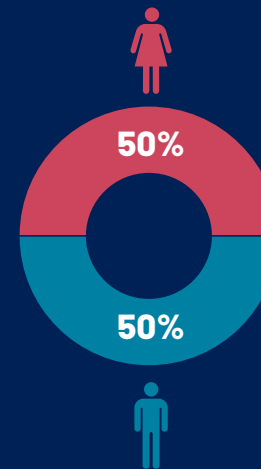
Forord

Ligestilling og diversitet er en kerneværdi for Aalborg Universitet (AAU). Vi har ambitioner om at være en *divers* og *inkluderende* organisation. En organisation, der anser forskellighed som en styrke, og som tør gå nye veje for at skabe en inkluderende kultur.

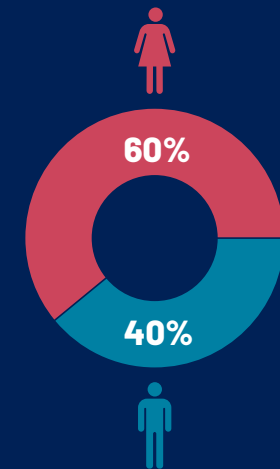
Ligestilling og diversitet udgør en del af fundamentet for universitetets strategi *Viden for Verden 2022-2026*. For med det bliver universitetet i stand til at tiltrække og fastholde talenter, som øger kvaliteten af universitetets forskning, uddannelse og vidensamarbejde. Ligestilling og diversitet er dermed en forudsætning for at lykkes som et missionsdrevet universitet – et AAU der leverer svar på samtidens globale udfordringer.

Siden 2017 har vi arbejdet målrettet med at fremme ligestilling og diversitet på AAU. Vi har gjort fremskridt, men der er stadig arbejde foran os. Vi bærer alle nøglen til forandring. Med den kan vi åbne døren til en organisation, hvor alle har de samme muligheder for at udvikle og udfolde sit faglige potentiale, og hvor vi sammen har forudsætningerne for at skabe stærke løsninger på store udfordringer.

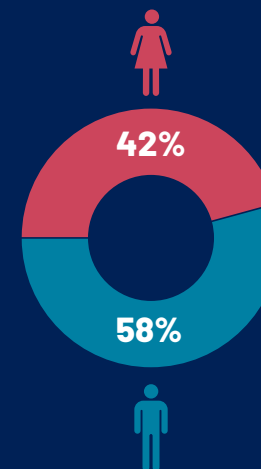
STUDERENDE



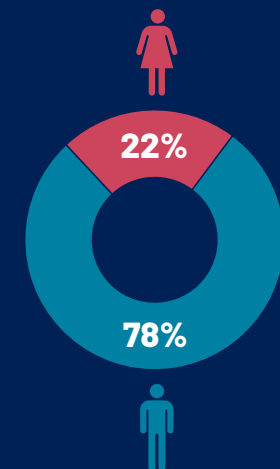
AC-TAP



ADJUNKT



PROFESSOR



Baggrund for handleplanen

UDVALGET FOR LIGESTILLING OG DIVERSITET

På Aalborg Universitet er arbejdet med ligestilling og diversitet forankret i Udvalget for Ligestilling og Diversitet (ULD), der har ansvaret for strategiudvikling, monitorering og afrapportering af området. Udvalget ledes af et direktionsmedlem og repræsenterer ledelses- og medarbejderniveau og refererer til direktionen og bestyrelsen.

BAGGRUNDSANALYSE AF LIGESTILLINGS-OMRÅDET PÅ AALBORG UNIVERSITET

I 2017 fik udvalget udarbejdet rapporten "Ligestillings- og diversitetsindsatser på AAU – perspektiver, tilgange og tendenser" i et samarbejde med universitetets Forskningscenter for Ligestilling og Diversitet (EDGE). Rapporten kortlagde tidligere indsatser, præsenterede tal fra organisationen og viderebragte synspunkter fra medarbejdere og ledere. Rapporten dannede baggrund for "AAU's strategiske handleplan for ligestilling og diversitet 2017-2021".

AAU'S STRATEGISKE HANDLEPLAN FOR LIGESTILLING OG DIVERSITET 2017-2021

AAU's strategiske handleplan 2017-2021 bestod af 5 indsatsområder og 27 handlinger, som skulle implementeres i perioden 2018-2021. I figuren til højre ses udvalgte større aktiviteter, som universitetet har gennemført i strategiperioden for at fremme ligestilling og diversitet på AAU.



UDVALGTE INDSATSER I STRATEGIPERIODEN 2017-2021

Organisations-udvikling	Work-life balance	Rekruttering og ansættelse	Kvinder i ledelsen	Internationalisering
Handleplaner på fakultets- og institutniveau	Strategi for barselstiltag	Analyse og screening af stillingsopslag	Podcastserie "Videnskabsmænd og er også kvinder"	Support ifm onboarding og relocation
Oplæg i råd og udvalg	Video-testimonial om work-life balance	Workshops i ubevidst bias	Event "Kvinde - kend din karriere"	Netværksaktiviteter
Integreret del af lederintro		Søgekomitéer	Politik og måltal for kønsbalance i ledelsen	Kulturtræningsprogram
Tema for AAU's lederdag 2021		Mentorordning for forskere i starten af karriereforløbet		

Fokus, indsatser og aktiviteter

UNIVERSITETETS STRATEGISKE HANDLEPLAN FOR LIGESTILLING OG DIVERSITET FOR 2022-26

AAU's strategiske handleplan for ligestilling og diversitet 2022-2026 bygger videre på arbejdet i den forrige strategiperiode. Som noget nyt omfatter strategien også det teknisk-administrative personale og de studerende og adskiller sig således fra sidste strategiperiode, hvor initiativerne var målrettet det videnskabelige personale.

FOKUSOMRÅDER

I strategiperioden 2022-2026 vil universitetet arbejde med to overordnede fokusområder for en række nye indsatsområder og aktiviteter; diversitet og inklusion. Med fokus på diversitet ønsker universitetet at sikre en bred repræsentation af medarbejdere og studerende med hensyn til køn, alder, nationalitet og etnicitet mv. Dette er et vigtigt opmærksomhedspunkt i arbejdet med rekruttering og karriereudvikling.

Med fokus på inklusion ønsker universitetet at sikre, at medarbejdere indgår i et ligeværdigt fællesskab, hvor den enkelte bliver anerkendt for sine kompetencer, perspektiver og potentialer. Dette er et vigtigt opmærksomhedspunkt i forhold til universitetets organisationskultur samt medarbejders og studerendes trivsel.

FOKUSOMRÅDER, INDSATSOMRÅDER OG AKTIVITETER I DEN STRATEGISKE HANDLEPLAN 2022-26

Fokusområde	Diversitet	Inklusion	
Indsatsområde	Rekruttering og karriereudvikling	Organisationskultur	Work-life balance
Aktivitet	Reduktion af bias i rekrutteringsprocesser	Inkluderende sprog og kommunikation	Forslag til livsfasepolitikker
	Reduktion af bias i forfremmelsesprocesser	Inkluderende ledelse	Forslag til fleksible arbejdsvilkår
	Kompetenceudviklingsforløb for ledelsestalenter	Inkluderende forhold for personer med særlige behov	Forslag til fleksible modeller for udlandsophold

INDSATSOMRÅDER OG AKTIVITETER

Universitetet har valgt indsatsområdet *rekruttering og karriereudvikling* for at fremme diversiteten og ligestillingen i organisationen. Aktiviteterne under indsatsområdet har til formål at reducere ubevidst bias i rekrutterings- og forfremmelsesprocesser samt sikre en bred repræsentation af talentmasse i organisationens ledelsespipeline.

For at fremme inklusionen har universitetet valgt indsatsområderne *organisationskultur* og *work-life balance*. Universitetet vil skabe bevidsthed om inkluderende sprog og ledelse samt afdække universitetets forhold med henblik på at sikre inklusion uanset fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser, religion mv. Universitetet vil derudover arbejde med at skabe *work-life balance* gennem livsfasepolitikker, fleksible arbejdsvilkår og fleksible modeller for udenlandsophold.

Forankring af ansvar

FORANKRING AF INDSATSOMRÅDER OG AKTIVITETER

Den strategiske handleplan forankres på tre forskellige niveauer; universitets-, fakultet- og institut/afdelingsniveau.

Der foretages en årlig opfølgning på handleplanen med henblik på at sikre, at alle aktiviteter fortsat er relevante at arbejde med.



FORANKRING AF ANSVAR FOR IMPLEMENTERING AF DEN STRATE- GISKE HANDLEPLAN 2022-2026

Indsatsområde/aktiviteter	Universitetsniveau	Fakultetsniveau	Institut/afdelingsniveau
Rekruttering og karriereudvikling			
Reduktion af bias i rekrutteringsprocesser	X	X	X
Reduktion af bias i forfremmelsesprocesser	X	X	X
Kompetenceudviklingsforløb for ledelsestalenter	X	X	X
Organisationskultur			
Inkluderende sprog og kommunikation	X	X	X
Inkluderende ledelse	X	X	X
Inkluderende forhold for personer med særlige behov	X		
Work-life balance			
Forslag til livsfasepolitikker	X		
Forslag til fleksible arbejdsvilkår	X		
Forslag til fleksible modeller for udlandsophold	X		

Uddybning af aktiviteterne

Indsatsområde: Rekruttering og karriereudvikling

Formål: Reducere bias og øge ledelseskompetencer i rekruttering- og forfremmelsesprocesser, samt sikre diversitet blandt potentielle, fremtidige ledere på AAU.

Aktivitet	Leverancer
<p>Reduktion af bias i rekrutteringsprocesser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der udarbejdes nye skabeloner til stillingsopslag, som appellerer til en bredere ansøgerskare. • Der udarbejdes modeller for inkluderende ansættelsesprocesser, som reducerer ubevidst bias. • Der udbydes workshops, som øger bevidstheden om og giver værktøjer til at håndtere ubevidst bias i f.eks. rekrutteringsprocesser. 	<p>HR-afdelingen udvikler nye skabeloner til stillingsopslag.</p> <p>ULD udvikler modeller for inkluderende ansættelsesprocesser.</p> <p>ULD udbyder workshops i ubevidst bias.</p>
<p>Reduktion af bias i forfremmelsesprocesser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der foretages en gennemgang af kvalifikationskrav for alle stillingskategorier og eventuelt justering, såfremt de direkte eller indirekte fremmer forskelsbehandling eller stereotyper. • Der arbejdes systematisk med karriereplanlægning for bl.a. at fremme kønsligestillingen, f.eks. i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen. • Der etableres en mentorordning for det videnskabelige og det teknisk-administrative personale med henblik på sparring om karriereudvikling. 	<p>Institutter og afdelinger gennemgår i samarbejde med HR-afdelingen kvalifikationskrav til stillingskategorier.</p> <p>Fakulteter/institutter/afdelinger drøfter, hvordan de kan øge diversiteten ifm. karriereplanlægning.</p> <p>HR-afdelingen opdaterer MUS-konceptet.</p> <p>ULD udarbejder forslag til en mentorordning for VIP og TAP.</p>
<p>Kompetenceudviklingsforløb for ledelsestalenter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der udvikles et kompetenceudviklingsforløb for potentielle ledere for bl.a. at fremme kønsligestillingen. Forløbene er rettet mod: <ul style="list-style-type: none"> • Institutledere/administrative chefer • Sekretariatschefer/sektionsledere/områdeledere 	<p>HR-afdelingen udarbejder forslag til kompetenceudviklingsforløb.</p> <p>Institutter/afdelinger udvælger medarbejdere og opfordrer dem til at deltage.</p>



Indsatsområde: Organisationskultur

Formål: Skabe grundlaget for en inkluderende kultur på AAU.

Aktivitet	Leverancer
<p>Inkluderende sprog og kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der skabes bevidsthed om stereotyper i tekst og billeder, f.eks. gennem workshops om inkluderende kommunikation. • Der udbydes kurser i god skriftlig og mundtlig kommunikation, f.eks. i god e-mail og mødekultur. • Der foretages en gennemgang af universitetets designguide ift. at inkludere personer med f.eks. synsnedsettelser. • Der udarbejdes forslag til inklusion af internationale medarbejdere i universitetsudvalg. • Der igangsættes tiltag for at inkludere non-binære personer, f.eks. ift. blanketter og skemaer. 	<p>ULD udbyder workshops i inkluderende kommunikation.</p> <p>AAU Kommunikation gennemgår designguiden og foretager eventuelle justeringer.</p> <p>ULD laver forslag til inklusion i universitetsudvalg.</p> <p>HR-afdelingen udarbejder forslag til inklusion af non-binære personer.</p>
<p>Inkluderende ledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der udbydes workshops i inkluderende ledelse. • Der igangsættes tiltag på fakultets-, institut- og afdelingsniveau ved f.eks. at synliggøre rollemodeller, udvælge ligestillings- og diversitetsrepræsentanter eller sætte måltal for diversitet i ledelse og seniorstillinger. • Der arbejdes systematisk med inkluderende ledelse, f.eks. i lederudviklingssamtaler og "360 graders evalueringer". 	<p>ULD udbyder workshops i inkluderende ledelse.</p> <p>Fakulteter/institutter/afdelinger igangsætter lokale tiltag med udgangspunkt i Lederdagen 2021.</p> <p>HR-afdelingen opdaterer konceptet for LUS og "360 graders evaluering".</p>
<p>Inkluderende forhold for personer med særlige behov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der laves en kortlægning af universitetets forhold i relation til: <ul style="list-style-type: none"> • Inklusion af personer med fysiske, kognitive, psykiske og sensoriske funktionsnedsettelser, f.eks. gennem universelt design. • Inklusion af personer med behov relateret til deres religion som f.eks. madforhold, toiletforhold, bederum mv. • Der gennemføres en inklusionsmåling på AAU. 	<p>HR-afdelingen udarbejder kortlægningen i samarbejde med CAS og Forskningsgruppen for Universelt design.</p> <p>Inklusionsmålingen gennemføres af et eksternt konsulentfirma.</p>

Indsatsområde: Work-life balance

Formål: Skabe en fleksibel, inkluderende og familievenlig arbejdsplads på AAU.

Aktivitet	Leverancer
<p>Forslag til livsfasepolitikker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der laves en kortlægning af <i>best practice</i>-tiltag, der tilgodeser medarbejdere i alle livsfaser. • Der udarbejdes en "livsfasepolitik". 	<p>ULD- laver kortlægningen.</p> <p>ULD udarbejder forslag til en "livsfasepolitik".</p>
<p>Forslag til fleksible arbejdsvilkår</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der laves en kortlægning af <i>best practice</i>-tiltag, der bidrager til øget fleksibilitet. • Der udarbejdes en politik/retningslinjer for fleksibelt arbejde på AAU. 	<p>ULD laver kortlægningen.</p> <p>ULD udarbejder forslag til fleksibilitet på AAU.</p>
<p>Forslag til fleksible modeller for udlandsophold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der laves fleksible modeller for udlandsophold, der tilgodeser medarbejdere, som af hensyn til familielivet og andre forhold, har vanskeligt ved at gennemføre et udlandsophold. 	<p>ULD laver forslag til fleksible modeller.</p>





Punkt 6: Fastlæggelse af temaer for møderække i 2024 (20 minutter)

Der fastsættes årligt en mødeplan for Akademisk Råds ordinære møder i form af et årshjul, som bruges til at planlægge mødernes indhold. Akademisk Råd bedes drøfte hvilke temaer de ønsker at behandle i 2024.

Temaer for møderække i SSH Akademisk Råd 2024

Februar

- Godkendelse af forretningsorden
- Fastlæggelse af temaer for møderække
- Velkommen til nye studerende/VIP

April

- Afrapportering fra Praksisudvalget
- Status og erfaringer med Forskningsindikatoren

Juni

- Besøg fra Ph.d.-skolelederen og opsamling på skriftlige bedømmelser
- Bemyndigelse af dekanen til at godkende bedømmelsesudvalg i sommerferien

September

- Fælles retningslinjer til fremme af ansvarlig forskningspraksis

Oktober

- Budget og indtægtsramme på SSH 2022-2024

December

- Orientering og drøftelse vedr. status fra Aalborg Universitets Udvalg for Ligestilling og Diversitet (ULD)
- Æresdoktorer 2023 - Godkendelse af bedømmelsesudvalgets indstilling
- Orientering om valgresultatet – farvel til udgående studerende
- Mødekalender for kommende år

Punkt 7: Introduktion til SSHs økonomi (30 minutter)

Dekanen vil præsentere SSHs budgetprincipper for 2022-2024, herunder budgetmodellen, kompensationsmodellen og indtægter/omkostninger på SSH

Punkt 8: Eventuelt (10 minutter)

Eventuelle punkter