

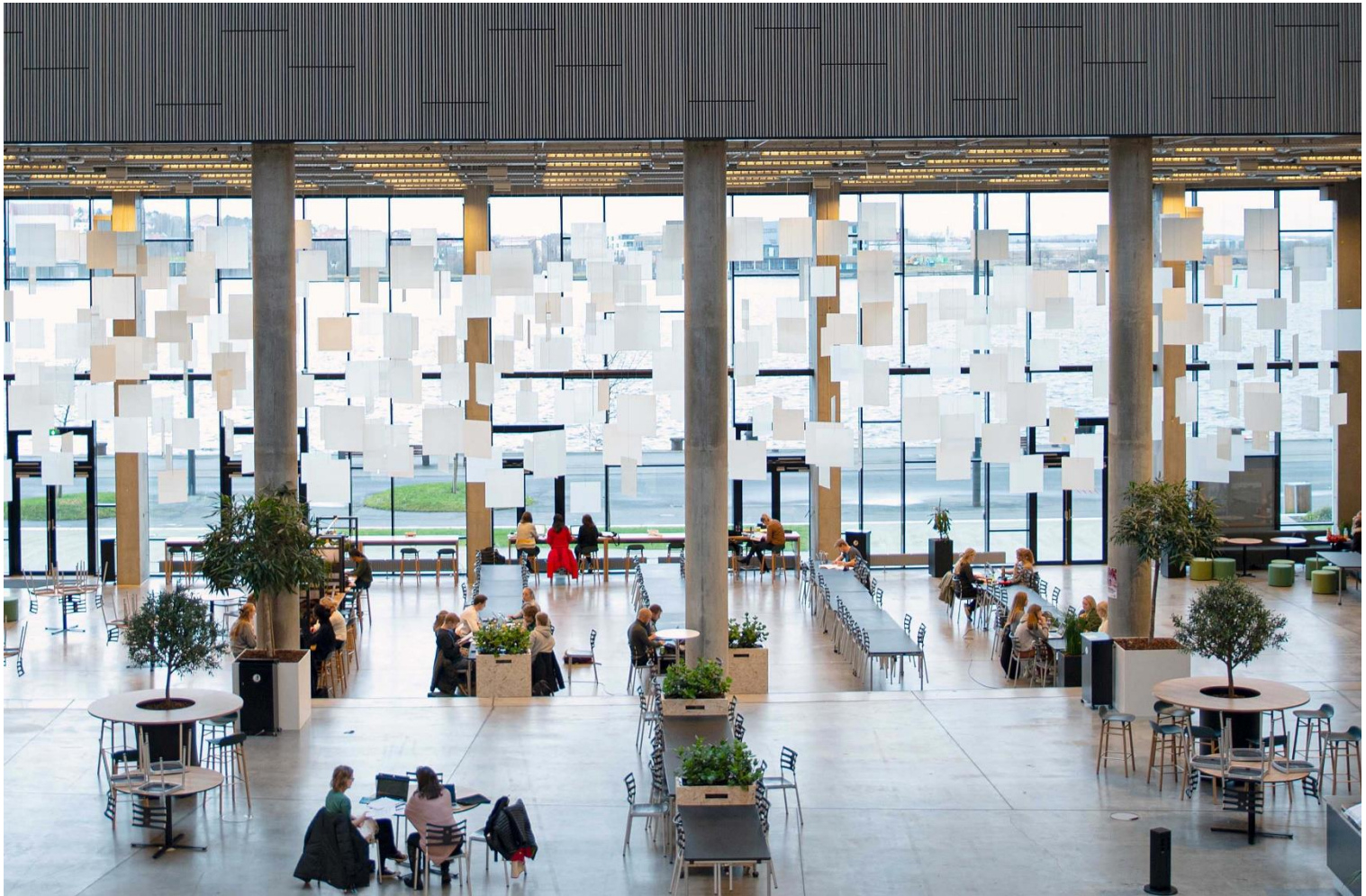


AALBORG UNIVERSITET

# 6.2.1 PROCEDURE FOR NEDSÆTTELSE AF OG DIALOG MED AFTAGERPANELER

AAU Kvalitetssystem

Procedure



26-09-2022

## INDHOLDSFORTEGNELSE

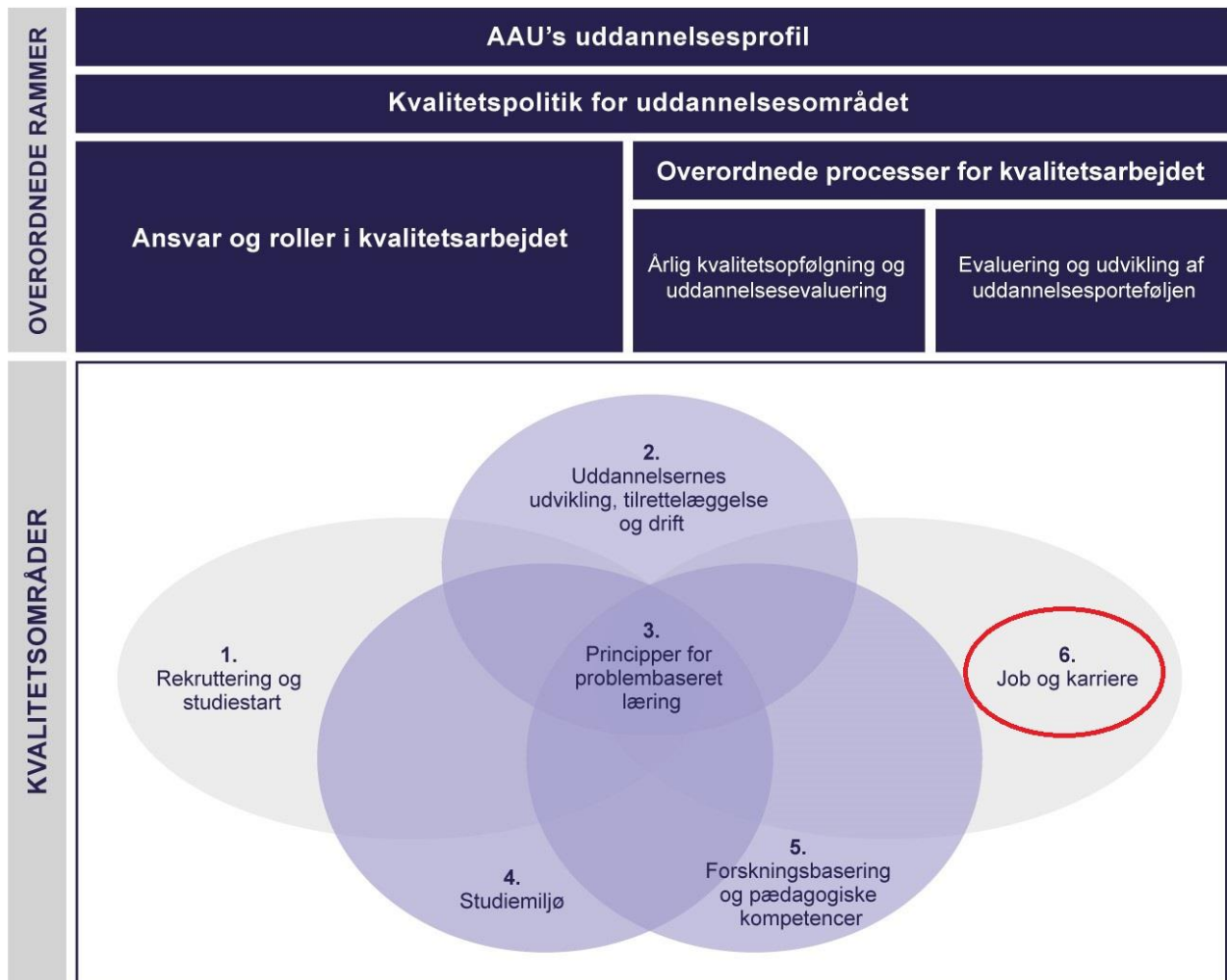
<b>1. OVERORDNEDE RAMMER</b> .....	<b>3</b>
<b>2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ANSVAR</b> .....	<b>4</b>
3.1 Dekanater .....	4
3.2 Institutleder .....	5
3.3 Studieleder .....	5
3.4 Studienævnshoved .....	5
3.5 Formand for aftagerpanelet .....	5
<b>4. PRINCIPPER</b> .....	<b>5</b>
<b>5. PROCESBESKRIVELSE</b> .....	<b>6</b>
5.1 Nedsættelse af aftagerpanelerne og aftagerpanelernes sammensætning .....	6
5.2 Aftagerpanelernes møder og administrative understøttelse .....	8
<b>6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK</b> .....	<b>9</b>
<b>7. KONTAKT OG ANSVAR</b> .....	<b>9</b>
<b>8. BILAG</b> .....	<b>9</b>

## 1. OVERORDNEDE RAMMER

Dette dokument er en del af Aalborg Universitets (AAU) kvalitetssystem på uddannelsesområdet. Kvalitetsarbejdet, der beskrives i dokumentet, er forankret i kvalitetsområdet "6. Job og Karriere" i kvalitetssystemet.

Figur 1 viser kvalitetsområdets placering i AAU's kvalitetssystem. For yderligere beskrivelse af kvalitetssystemets struktur, henvises til "[Kvalitetspolitik for uddannelsesområdet](#)".

Figur 1. Strukturen for AAU's kvalitetssystem i sammenhæng til kvalitetsområde 6.



Rammerne for kvalitetsarbejdet i kvalitetsområde 6 er beskrevet i dokumentet "[Ramme for job og karriere](#)", der fastlægger standarder, indikatorer og procedurer for målsætningerne under dette kvalitetsområde.

Denne procedure omhandler processen for nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler.

## 2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

I [Universitetsloven \(LBK nr. 778 af 07/08/2019\)](#) §13a og [Vedtægt for Aalborg Universitet](#) §94-97 er krav til nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler fastlagt. Universitetsloven og universitetets vedtægt udgør det juridiske grundlag for dialog med aftagerpaneler på AAU. De krav der følger af lov og vedtægt, er udmøntet i "Procedure for nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler."

Formålet med "Procedure for nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler" er at sikre bidrag fra aftagere, som skal indgå i det løbende arbejde med udvikling af uddannelserne ved AAU. Aftagernes bidrag bliver sikret ved, at der nedsættes aftagerpaneler, og at der fastlægges møder i disse. Gennem dialog bidrager aftagerpanelerne med input og vurdering af uddannelsernes kvalitet og relevans for samfundet. Dialogen med aftagerpanelerne skal sikre rådgivning af instituttet og studienævnene om fremtidens uddannelsesbehov i et strategisk perspektiv.

Aftagerpanelerne fungerer derved som et rådgivende kontaktforum til at styrke og sikre den løbende dialog og samspillet mellem uddannelse, profession og de beskæftigelsesområder, som uddannelserne retter sig mod.

Endvidere gennemføres der en opfølgning på nedsættelse og sammensætning af aftagerpaneler via processerne vedr. kvalitetsrapportering og uddannelsesevaluering, der er beskrevet i ["Procedure for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering"](#).

Da "Procedure for nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler" i kvalitetssystemet udelukkende omfatter principper og mindstekrav til den krævede *systematiske* dialog med aftagerpaneler, er øvrig løbende og værdigivende dialog og samarbejde mellem universitet og aftagere ikke medtaget, men anerkendes her som et væsentligt element i institutternes arbejde på uddannelsesområdet.

Proceduren er gældende for alle bachelor-, professionsbachelor-, kandidat-, diplom- og masteruddannelser udbudt på AAU.

## 3. ANSVAR

Den overordnede ansvars- og rollefordeling er i AAU's kvalitetssystem fastlagt i dokumentet ["Ansvar og roller i kvalitetsarbejdet"](#). Den overordnede ansvars- og rollefordeling omsættes i det følgende til konkret opgaveansvar for de enkelte ledelsesniveauer vedrørende processen for nedsættelse og dialog med aftagerpaneler.

### 3.1 DEKANATER

Dekanen har det overordnede ansvar for at sikre og udvikle uddannelsernes kvalitet og relevans for det respektive fakultet. Prodekanen for uddannelse er udpeget af dekanen til at varetage uddannelsesledelsen, og prodekanen har angående nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler ansvar for følgende:

- Godkendelse af aftagerpaneler tilknyttet fakultetets uddannelser, jf. fakultetets delegationsinstruks.
- Evt. nedsættelse af aftagerpanel på fakultetsniveau, jf. fakultetets delegationsinstruks.

## 6.2.1 NEDSÆTTELSE AF OG DIALOG MED AFTAGERPANELER

### 3.2 INSTITUTLEDER

- I samarbejde med studieleder og studienævn sikre nedsættelse af et eller flere aftagerpaneler, så det sikres, at alle uddannelser på instituttet er omfattet af et aftagerpanel.
- Sikre udpegning af aftagerpanelets formand blandt universitetets interne, faste deltagere i aftagerpanelets møder.
- Sikre udarbejdelse og vedligeholdelse af en oversigt over instituttets aftagerpaneler og tilknyttede uddannelser.
- Sikre at oversigt over aftagerpanelets medlemmer, mødekalender og mødereferater er tilgængelige på instituttets hjemmeside.
- Sikre sekretariatsbetjening af aftagerpaneler.
- Sikre opfølgning på aftagerpanelernes møder, herunder at sikre at aftagerpanelernes input anvendes i arbejdet med udviklingen af uddannelsernes kvalitet og relevans.
- Sikre tilbagemelding angående opfølgning til aftagerpanelernes medlemmer.

### 3.3 STUDIELEDER

- Deltagelse i aftagerpanelernes møder.
- I samarbejde med institutleder og studienævnformand sikre at aftagerpanelernes input anvendes i arbejdet med udviklingen af uddannelsernes kvalitet og relevans.

### 3.4 STUDIENÆVNSFORMAND

- Deltagelse i aftagerpanelernes møder.
- I samarbejde med institutleder og studieleder sikre at aftagerpanelernes input anvendes i arbejdet med udviklingen af uddannelsernes kvalitet og relevans.

### 3.5 FORMAND FOR AFTAGERPANELET

- At agere mødeleder, koordinere og sikre indkaldelse til aftagerpanelets møder samt udarbejdelse af dagsorden.
- At evaluere aftagerpanelets sammensætning og opgaver ved nedsættelse eller justering af aftagerpanelet.

## 4. PRINCIPPER

Der gælder følgende principper for aftagerpanelernes virke:

- **Udvikling af eksisterende og nye uddannelser**  
Aftagerpanelerne skal medvirke og inspirere til udviklingen af eksisterende og nye uddannelser samt understøtte den løbende udvikling af både ordinær og efter-videreuddannelse. Aftagerpanelerne bidrager med aftagersidens perspektiv og syn på, hvilke kompetencer og profiler der er behov for aktuelt og i fremtiden. Aftagerpanelerne bidrager med viden om nationale og internationale tendenser inden for uddannelsesområdet og de ansættelsesområder, som uddannelserne giver adgang til.
- **Uddannelsernes kvalitet og relevans**  
Aftagerpanelerne skal indgå i dialog om uddannelsernes kvalitetsudvikling, fx i forbindelse med uddannelsesevaluering. Bl.a. skal aftagerpanelerne indgå i dialog om og rådgive om uddannelsernes mål for læringsudbytte og de studerendes realiserede læringsudbytte. Aftagerpanelerne rådgiver desuden om relevansen af og behovet for uddannelserne samt om overgangen fra uddannelse til arbejdsmarked.

## 6.2.1 NEDSÆTTELSE AF OG DIALOG MED AFTAGERPANELER

- **Samspil mellem uddannelse og erhvervsliv**  
Aftagerpanelerne indgår i dialog med universitetet om, hvordan rammerne for samarbejde mellem undervisere, studerende og virksomheder kan udvikles, så der bl.a. opstår mulighed for at skabe flere pladser til projektorienterede forløb og flere relevante studiejob.
- **Rekruttering**  
Aftagerpanelerne indgår i relevant omfang i dialog med universitet om rekruttering af studerende, bl.a. ved at bidrage med ideer til relevante rekrutteringsaktiviteter samt information til potentielle studerende, der kan understøtte forventningsafstemning og sikring af det rette match.
- **Uddannelsernes forløb og prøveformer**  
Aftagerpanelerne skal give en udtalelse ifm. større studieordningsrevisioner, bl.a. ved udvikling af nye undervisnings- og prøveformer.

Ud over de ovenstående principper for aftagerpanelernes opgaver er det op til det enkelte institut at aftale nærmere med det enkelte aftagerpanel, hvad der skal arbejdes med og hvilke diskussioner aftagerpanelet gerne vil inddrages i.

Aftagerpanelerne kan herudover nedsætte udvalg til at løse konkrete opgaver og kan ved behov inddrage fagkyndige ikke-medlemmer i arbejdet.

## 5. PROCESBESKRIVELSE

I det følgende afsnit fremgår rammerne for udpegning af institutternes aftagerpaneler samt de gældende minimumskrav for aftagerpanelernes sammensætning, mødeaktivitet og administrative understøttelse.

### 5.1 NEDSÆTTELSE AF AFTAGERPANELERNE OG AFTAGERPANELERNES SAMMENSÆTNING

Institutlederen skal sikre, at der nedsættes et eller flere aftagerpaneler, så det sikres, at alle uddannelser på instituttet er omfattet af et aftagerpanel. Institutlederen skal i samråd med instituttets studienævn vurdere, hvor mange aftagerpaneler instituttet har behov for. Dog skal der som minimum nedsættes ét aftagerpanel pr. institut. Aftagerpaneler kan på den måde nedsættes for hele instituttet, for et eller flere studienævn eller for en eller flere uddannelser, alt efter behov.

For hvert aftagerpanel skal institutlederen i samråd med studieleder og de studienævn, som aftagepanelet dækker, fastsætte størrelsen af aftagerpanelet. Et aftagerpanel skal som minimum bestå af 6 eksterne medlemmer. Derudover udpeges et antal relevante interne, faste deltagere i aftagerpanelmøderne. Efter høring af studieleder og relevante studienævn sikrer institutlederen, at der udarbejdes en begrundet indstilling, der indsendes til Studieservice. Studieservice kvalitetssikrer indstillingerne i samarbejde med institutleder, inden de indsendes til godkendelse ved prodekanen for uddannelse. Institutleder skal sikre at der udarbejdes og vedligeholdes en

## 6.2.1 NEDSÆTTELSE AF OG DIALOG MED AFTAGERPANELER

oversigt over instituttets aftagerpaneler og de tilknyttede uddannelser, aftagerpanelernes medlemmer og deres arbejdspladser. Oversigten udarbejdes i "[Skabelon til indstilling vedr. aftagerpanel](#)". Institutleder skal sikre, at denne oversigt er tilgængelig på instituttets hjemmeside<sup>1</sup>.

Det enkelte aftagerpanel skal være bredt sammensat og bør så vidt muligt:

- Omfatte repræsentanter der samlet set dækker de omfattede uddannelsers hovedaftagere og hovedbeskæftigelsesområder.
- Omfatte private og offentlige aftagere, arbejdsgiverorganisationer, faglige organisationer, alumner, konsulentvirksomheder, censorer og undervisere.
- Omfatte aftagere, som arbejder tæt på kerneydelsen i virksomheden.
- Omfatte medlemmer, som er indstillet på at optræde som ambassadører for Aalborg Universitet.
- Omfatte medlemmer fra hele landet.
- Hvis det er relevant, omfatte internationale medlemmer.
- Hvis det er relevant, omfatte medlemmer fra centraladministrationen<sup>2</sup>.

Institutleder udpeger en formand for aftagerpanelet blandt de interne, faste deltagere i aftagerpanelmøderne.

Medlemmer af det enkelte aftagerpanel udpeges for 4 år med mulighed for forlængelse.

I tilfælde af, at et medlem må udtræde af aftagerpanelet permanent inden for de 4 år, revurderer formanden aftagerpanelets sammensætning, og beslutter, om der skal udpeges et nyt medlem. I samråd med formanden indstiller institutlederen et nyt medlem, som skal godkendes af prodekanen for uddannelse via Studieservice. Det nye medlem indtræder i aftagerpanelet for resten af den 4-årige periode. I tilfælde af, at et medlem må udtræde, og evt. erstattes, midlertidigt af aftagerpanelet (eksempelvis i forbindelse med orlov), sikrer institutlederen, at Studieservice informeres mhp. orientering af prodekanen.

Hvis et medlem af aftagerpanelet skifter stilling inden for funktionsperioden, er det op til aftagerpanelets formand at vurdere, om personen stadig lever op til ovenstående principper og dermed kan fortsætte sin deltagelse i aftagerpanelet. Hvis dette ikke er tilfældet, må medlemmet træde ud af aftagerpanelet. Det er herefter op til formanden at beslutte, om der skal udpeges og indstilles et nyt medlem, på baggrund af ovenstående krav til aftagerpanelets sammensætning og behov.

Hvis formanden fratræder aftagerpanelet, udpeger institutlederen en ny formand for resten af den 4-årige periode blandt de interne, faste deltagere i aftagerpanelets møder.

Ved udløbet af en given funktionsperiode, sikrer institutlederen at aftagerpanelets opgaveportefølje og sammensætning revurderes. Det skal tilstræbes, at der sker en løbende udskiftning af medlemmerne, samtidigt med at kontinuiteten bevares.

---

<sup>1</sup> Af GDPR-hensyn skal der indhentes samtykke fra aftagerpanelernes medlemmer, når der lægges personhenførbare informationer på hjemmesiden i form af lister med navne og arbejdspladser, jf. "Uddannelsesindhold på instituthjemmesider" i [AAU-håndbogen](#).

<sup>2</sup> Centraladministrationen omfatter statens ministerier og styrelser.

### 5.2 AFTAGERPANELERNES MØDER OG ADMINISTRATIVE UNDERSTØTTELSE

Instituttlederen er ansvarlig for at sikre sekretariatsbetjening af aftagerpanelerne, herunder at sikre at der indkaldes til møder, udsendes dagsordener og udarbejdes referater af aftagerpanelernes møder. Instituttlederen skal sikre, at aftagerpanelernes mødekalendere og referater af aftagerpanelmøder er tilgængelige på instituttets hjemmeside<sup>3</sup>.

Aftagerpanelerne afholder mindst ét møde om året.

Formanden for aftagerpanelet kan til møderne indkalde særligt sagkyndige til at deltage i behandling af punkter på dagsordenen samt invitere relevante interessenter til at deltage som observatører.

Studieleder samt studienævnsformanden for de uddannelser der dækkes af aftagerpanelet, deltager i aftagerpanelets møder. Øvrige interne interessenter deltager i relevant omfang.

Formanden er mødeleder, og indkalder til aftagerpanelets møder og udformer dagsorden. Dagsorden og bilag udsendes senest 14 dage inden mødets afholdelse. Dette arbejde understøttes af instituttlederen, der er ansvarlig for at sekretariatsbetjene aftagerpanelerne.

I tilfælde af at et medlem bliver forhindret i at deltage, kan det pågældende medlem lade sig repræsentere ved en stedfortræder fra samme beskæftigelsesområde.

I tilfælde af at mere end halvdelen af aftagerpanelets eksterne medlemmer ikke kan deltage i et planlagt møde, vurderer formanden, om mødet skal gennemføres, forsøges udsat eller aflyses. Dette under hensynstagen til, at der som minimum skal afholdes ét møde om året.

Referenten sender referat af aftagerpanelets møder til aftagerpanelets medlemmer senest 14 dage efter mødets afholdelse. Medlemmerne har 14 dage til at kommentere. Hvis referenten ikke modtager kommentarer i denne periode, betragtes referatet som godkendt.

Hvervet som medlem af et aftagerpanel er ulønnet. Det forventes at udgifter ifm. deltagelse i aftagerpanelets møder, bliver dækket af medlemmernes organisation eller arbejdsgiver. Instituttet kan dog beslutte at dække udgifter til mødedeltagelse for aftagerpanelernes medlemmer, såfremt udgifterne ikke kan refunderes fra anden side.

Instituttleder sikrer opfølgning på aftagerpanelernes møder i samarbejde med studieleder og studienævnsformand. Herunder at input fra aftagerpanelerne anvendes i arbejdet med udviklingen af uddannelsernes kvalitet og relevans samt at der i relevant omfang igangsættes opfølgende indsatser. Instituttlederen sikrer ligeledes, at aftagerpanelernes medlemmer får en tilbagemelding angående opfølgning på panelernes møder.

---

<sup>3</sup> Af GDPR-hensyn skal der indhentes samtykke fra aftagerpanelernes medlemmer, når der lægges personhenførbare informationer på hjemmesiden i form af lister med navne og arbejdspladser, jf. "Uddannelsesindehold på instituthjemmesider" i [AAU-håndbogen](#).



## 6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
15.03.2021	Ikrafttrædelse		KHN
26.09.2022	1) Justering vedr. overvejelser om medlemmer fra centraladministrationen. 2) Ændring i krav til sammensætning af aftagerpaneler (eksterne deltagere samt interne, faste deltagere). 3) ændring ift. revurdering af aftagerpaneler ved udløb af funktionsperioden.	1) Udmøntning af AAU's Strategi Viden for Verden. 2) Det fremgår af universitetslovens §13a, at aftagerpaneler sammensættes af udefrakommende medlemmer. 3) Tidligere formulering gav indtryk af krav om skriftlig evaluering ved udgangen af funktionsperioden.	CABA

## 7. KONTAKT OG ANSVAR

### REVISION

Ansvar for at sikre evaluering og revidering af denne politik påhviler Rådet for Kvalitetssikring og -udvikling.

### KONTAKT

Ved spørgsmål til proceduren kan Kvalitet og Analyse kontaktes via [kvalitet@adm.aau.dk](mailto:kvalitet@adm.aau.dk).

## 8. BILAG

Nummer	Betegnelse	Dokumenttype