

SSH AR (SSH AR)

10-06-2022 09:00 - 12:00

Ks 3/4.130 - Darwin

Information:Sagsnummer: 2022-014-02329

Sagsbehandler: Clara Borgstad

Mødedeltagere : Deltagere: Hanne Tange, Rasmus Antoft, Søren Dosenrode, Birthe Lund, Jes Lynning Harfeld, Mogens Rüdiger, Mark Nicholas Grimshaw-Aagaard, Ole Ertløv Hansen, Nik Kharlamov, Jesper Lindholm
Øvrige: Henrik Halkier (PhD-skoleleder), Jeppe Emmersen (Prodekan for Uddannelse, Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet), Susanne B. Hansen (Chefkonsulent, HR), Thorkild Ærø (Prodekan for myndighedsbetjening og sektorsamarbejde, Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet), Per Marc Pedersen (Chefkonsulent, Kontraktenheden)

Afbud: Morten Frederiksen, Niels Dechow, Stine Ejsing-Duun, Janne Seemann, Bolette Windfeld Thesbjerg, Emma Kristine Taudal Andersen, Katarina Hessner Hansen, Nick Højgaard Rohde, Sille Johanne Poulsen, Søren Kjær den Haan

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden (5 minutter).....	1
Punkt 2: Udpegning af ULD repræsentant (10 minutter).....	2
Punkt 3: Præsentation af Ph.D.-skolen, herunder høring af udkast til interne retningslinjer (50 minutter).....	3
Punkt 4: Dansk ramme for meritering (30 minutter).....	4
Punkt 5: Høring af valgdata for studerende (10 minutter).....	5
Punkt 6: Bemyndigelse af kompetence til godkendelse af bedømmelsesudvalg i sommerferien (5 minutter).....	6
Punkt 7: Orienteringspunkter (35 minutter).....	6
Punkt 8: Politik for interessehåndtering (20 minutter).....	7
Punkt 9: Eventuelt (5 minutter).....	8

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden (5 minutter)

Det indstilles, at Akademisk Råd godkender dagsordenen.

Kan frit distribueres
Til beslutning

Sagsnr.: 2022-021-121154

Sagsfremstilling til møde i Akademisk Råd på Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet den 10. juni 2022

Valg af medlem til Udvalget for Ligestilling og Diversitet

Indstilling

Det indstilles, at Akademisk Råd 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

Udpegning af medlem til ULD

Da den nuværende SSH-repræsentant i ULD er udtrådt, skal Akademisk Råd vælge et nyt medlem, som kan bestride posten fra den 10. juni 2022 til den 31. januar 2024.

Arbejdet i ULD

Aalborg Universitet arbejder med ligestilling og diversitet som et strategisk indsatsområde, der understøtter universitetsstrategien Viden for Verden 2022-2026. Herunder at universitetet skal udnytte den samlede talentmasse med henblik på at levere svar på tidens globale udfordringer.

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 at overvåge gældende love og regler på området med bistand fra ULD-sekretariatet.

Forventninger til det nye ULD-medlem

ULD-medlemmet repræsenterer SSH men er samtidig udvalgets repræsentant på SSH. Det forventes derfor, at ULD-medlemmet bidrager aktivt til at fremme universitetets arbejde med ligestilling og diversitet. Det kan f.eks. være ved at kommunikere om ULD's arbejde eller ved at varetage koordinatrollen i implementeringen af en konkret indsats i relation til ULD's strategiske handleplan.

Mødeomfang

ULD afholder fire årlige møder samt eventuelle seminarer og konferencer. Da ULD ønsker at være repræsenteret på tværs af alle campusser, kan der være rejseaktivitet i forbindelse hermed.

Sagsbehandler(e)

Tina Strandvig, tist@adm.aau.dk, HR-afdelingen

27. maj 2022



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



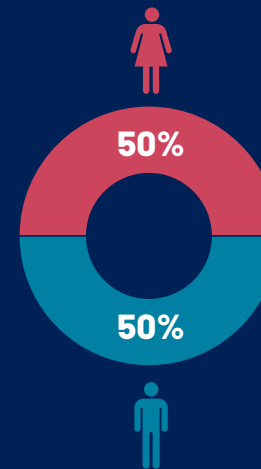
Forord

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.

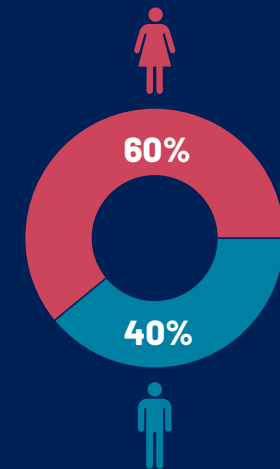
Ligestilling og diversitet udgør en del af fundamentet for universitetets strategi *Viden for Verden 2022-2026*. For med det bliver universitetet i stand til at tiltrække og fastholde talenter, som øger kvaliteten af universitetets forskning, uddannelse og vidensamarbejde. Ligestilling og diversitet 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.

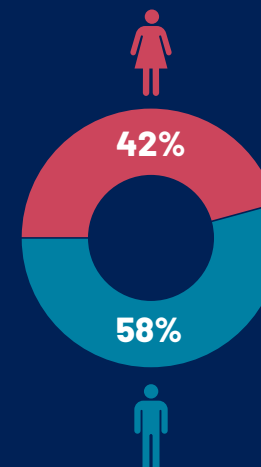
STUDERENDE



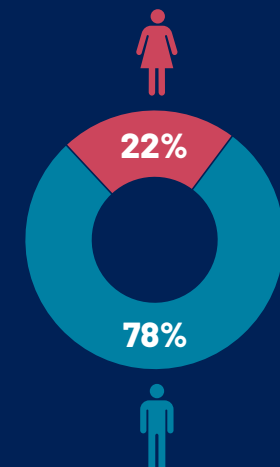
AC-TAP



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 fremmelsesprocesser	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 fremmelsesprocesser 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 medarbejder 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>







Kan frit distribueres
Til drøftelse

Sagsnr.: [Sagsnr.]

Sagsfremstilling til møde i fakultetsledelsen den 10. maj 2022

Interne retningslinjer for ph.d.-uddannelsen ved SSH

Indstilling

Det indstilles, at Akademisk Råd drøfter retningslinjerne.

Bilag

Bilag 1: Interne retningslinjer

Bilag 2: Dokument vedr. vejlederforpligtigelser

Bilag 3: Dokument vedr. progress reports

Sagsfremstilling

Ph.d.-udvalget og ph.d.-skolelederen har udarbejdet forslag til interne retningslinjer for ph.d.-uddannelsen til dekanens godkendelse jf. universitetets vedtægt § 46 nr. 11.

Retningslinjerne tager udgangspunkt i de hidtidige retningslinjer for hhv. HUM og SAMF ph.d.-skolerne. Der har i vid udstrækning været overensstemmelse mellem de to tidligere ph.d.-skolers regler, men enkelte områder er justeret til, således at der er taget højde for den store faglige spændvidde på tværs af SSH-fakultetet.

Retningslinjerne består af et samlet dokument (Bilag 1), hvor der i to tilfælde er linket til mere uddybende beskrivelser, der her er vedhæftet som separate dokumenter (Bilag 2 og 3). På hjemmesiden vil det fremgå som link i teksten.

Finansiering

- Enhederne/omkostningsstederne, der skal finansiere en ny aktivitet er orienteret og indforstået med at de skal finansiere den pågældende aktivitet.
- Finansieringen af den foreslåede aktivitet foreslås fra en fælles pulje, som vil skulle forøges. Dette er specificeret i sagsfremstillingsteksten.
- Indstillingen medfører ikke nyt finansieringsbehov.



Involvering

Retningslinjerne er udarbejdet som konsekvens af sammenlægningen af Det Humanistiske Fakultet og Det Samfundsvidenskabelige Fakultet og som følge heraf sammenlægningen af de to tilhørende ph.d.-skoler.

Ph.d.-udvalgene på Det Humanistiske Fakultet og Det Samfundsvidenskabelige Fakultet blev hørt om et udkast til de nye retningslinjer ultimo 2021. På baggrund heraf blev et opdateret udkast behandlet i det nytiltrådte SSH ph.d.-udvalg den 28. januar 2022 og herefter endeligt behandlet på møde den 11. marts 2022.

Herefter har retningslinjerne været behandlet i fakultetsledelsen den 10. maj 2022.

Kommunikation

Når retningslinjerne er endeligt godkendte, kommunikeres de til institutterne via ph.d.-skolen/ph.d.-skolelederen. AAU PhD er ansvarlig.

Sagsbehandler(e)

Helen Kjerstein Kristensen, hek@adm.aau.dk, AAU Ph.d.

2. juni 2022


AALBORG UNIVERSITET
Doctoral School of Social Sciences and Humanities

Document date: November 2021

Document responsible: AAU Ph.d.

Last revision date: 04.05.2022

Revised by: HEK

Date of approval:

Approved by:

Case No.:

Internal Rules

Internal Rules for the PhD Programme at Doctoral School of Social Sciences and Humanities, AAU

OBJECTIVE AND DEFINITION

The Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University offers PhD education pursuant to *Ministerial Order No 1039 of 27 August 2013 on the PhD Programme at the Universities and Certain Higher Artistic Educational Institutions (PhD Order)*, cf. *The Danish University Act (Universitetsloven)* and *Statutes of the self-governing institution Aalborg University*.

Internal Rules for the PhD Programme at the Doctoral School of Social Sciences and Humanities, AAU supplements the PhD Order and stipulates the internal rules laid down by the Dean upon recommendation from the Doctoral School Director and the PhD Board. The Internal Rules apply to PhD students who commenced the PhD programme at the Doctoral School of Social Sciences and Humanities, AAU from 1 January 2022 onwards. PhD students who commenced the PhD programme at Doctoral School of the Humanities or the Doctoral School of Social Sciences before 1 January 2022 are entitled to follow the internal rules applicable at the time of enrolment, please see the website of the doctoral school for information on previous rules.

TABLE OF CONTENTS

Internal Rules.....	1
OBJECTIVE AND DEFINITION	1
TABLE OF CONTENTS.....	1
CONTENT.....	3
Part 1. Purpose, structure etc.....	3
Part 2. Admission etc. to the PhD programme	4
Part 3. Contents of the PhD programme etc.	5
Part 4. Completion of the PhD programme	7
Part 5. PhD thesis.....	9
Part 6. Assessment committee.....	11
Part 7. Preliminary assessment of the PhD thesis	12
Part 8. Defence of the PhD thesis	13

Part 9. Award of the PhD degree.....	14
Part 10. The institution's rules	15
Part 11. Other rules	16
Appeals against decisions made by the institution.....	17
Part 12. Commencement and interim provisions.....	18
ORIGIN, BACKGROUND AND HISTORY	18
OVERALL FRAMEWORK.....	18
CONTACT/RESPONSIBILITY	18

CONTENT

Part 1. Purpose, structure etc.

Ministerial Order on the PhD Programme

1.-(1) The PhD programme is a research programme aiming to train PhD students at an international level to undertake research, development and teaching assignments in the private and public sectors, for which a broad knowledge of research is required.

(2) The PhD programme mainly comprises active research training under supervision.

2.-(1) The ministerial order applies to PhD programmes at the universities and at the higher artistic educational institutions under the Ministry of Science, Innovation and Higher Education.

(2) The institutions, see subsection (1), may award the PhD degree within fields within which they carry out research and within which they have set up a PhD school, either independently or in cooperation with other institutions covered by the ministerial order.

3.-(1) The PhD degree is awarded to students who have successfully completed the PhD programme, see, however, section 15(2) and (3), and successfully defended their PhD thesis.

(2) Persons who have been awarded a PhD degree have the right to use the title PhD.

4.-(1) The PhD programme is equivalent to 180 ECTS points and normally takes the form of full-time studies; however, the institutions may lay down rules providing for part-time studies.

(2) 60 ECTS points correspond to one year of full-time studies.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

1. The PhD programme may be organised as part-time studies. Part-time study periods may vary from 4 to 6 years. It is possible to be enrolled as part-time PhD student during the entire enrolment period or during parts of the enrolment period.
2. Leave for academic or personal reasons may be granted in special circumstances, in agreement with the principal supervisor and the head of programme, and on the basis of a reasoned application to the head of department. Decisions concerning leave are made on the basis of an individual assessment and in consideration of the further completion of the PhD programme.
3. When leave is granted, the enrolment period is extended accordingly and the PhD plan must be adjusted and reapproved by the principal supervisor, the head of programme and the head of department immediately after the PhD student has reentered the PhD programme.
4. PhD students on leave are not entitled to receive supervision, attend PhD courses, and retain their office space etc.
5. PhD students may apply for up to two extension periods of six months, at the end of the enrolment period. The PhD student must use the application form available on the doctoral school's website. The application must be approved by the principal supervisor and the doctoral school director.
6. The maximum extension period will also be six months for part-time PhD students, unless special circumstances apply. The extension only concerns the enrolment and not the employment of the PhD student.

Part 2. Admission etc. to the PhD programme

Ministerial Order on the PhD Programme

5.-(1) Admission to the PhD programme is based on a Master's degree or equivalent.

(2) The university may decide to let the PhD programme start in connection with a Master's programme; however, it must be ensured that the entire study programme has the scope and level described in sections 1 and 4. The university lays down rules thereon.

(3) Students admitted under subsection (2) must have the opportunity to complete the Master's programme.

6.-(1) The institution decides who is to be admitted as PhD students. The institution's rules must stipulate the criteria on which admission is based.

(2) The PhD student is enrolled administratively on the PhD programme.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

7. Applications for admission on the basis of other degrees than the 300 ECTS Master's degree will be assessed on the basis of information about the level and contents of the study programme in question. It is the responsibility of the applicant to provide the necessary documentation of the level of the study programme.
8. Commencement of the PhD programme in connection with a Master's programme (the 3+5 and 4+4 schemes) is only allowed following approval by the doctoral school director.
9. The PhD application must include the following and be written in English or Danish:
 - Application for enrollment
 - Copy of diplomas/transcripts
 - Curriculum vitae (CV)
 - Project description containing the research project title, an outline of the course of study and a description of the overall problem areas (approx. 8 pages, 1 page = 2400 typing units)
 - List of written work (optional)
 - Sample of written work, e.g. Master's thesis (optional)
 - Publications (max. 5), if relevant. If publications have been written in co-operation with others, a declaration from each of the authors must be attached stating the extent of the PhD student's contribution to the total work. The declaration must be signed by the co-author(s)
 - Applicants who are planning to complete a doctoral thesis in English and who do not have English as a first language or who have not completed an English language-based Master's programme (or an equivalent educational achievement in English) shall provide documentation that they have passed one of the following official tests with the respective minimum score: IELTS (band score): 7, TOEFL (paper-based): 600, TOEFL (internet-based): 100. The language test must be no more than five years old at the time of the application. English skills may also be documented in the following manner: 1) An English taught qualifying upper secondary school diploma, Bachelor's degree or Master's degree from USA, Canada, Australia, New Zealand, UK or Ireland. 2) A Nordic or German upper secondary school diploma, International Baccalaureate (from the IB diploma programme) or European Baccalaureate (from Schola Europaea) with an English level equivalent to a Danish B level in English with a minimum GPA of 3.0 (Danish grade scale). 3) A Danish Upper secondary school diploma - 'English level B' or 4) a Danish Upper secondary school diploma - 'English level A'.
 - Application for possible credit transfer

Project descriptions will be checked for plagiarism.

10. PhD applicants are assessed by an expert committee and the recommendation of the committee forms the basis of the final decision of the head of department and the director of the doctoral school.

The following criteria must be assessed:

1. Project Proposal

The project proposal must fall within the scope of one of the doctoral programmes of the doctoral school and be closely linked with a research group. The problem formulation, theoretical framework, and methodology of the project proposal must document that the candidate is qualified for the PhD programme. Moreover, the project proposal must document that the project is feasible within the available time and budget.

2. Grade Requirements

PhD candidates must have achieved the grade 10 or above in the Danish grading system (or the equivalent in a different grading system) for their Master's Thesis/final exam. The PhD candidate may be exempted from the grade requirement, if he/she is able to provide other forms of documentation of his/her qualifications.

Part 3. Contents of the PhD programme etc.

Ministerial Order on the PhD Programme

7.-(1) The PhD programme is set up in accordance with rules laid down by the institution.

(2) During the programme, the student is required to:

- 1) Carry out independent research work under supervision (the PhD project).
- 2) Complete PhD courses or similar study elements totalling approx. 30 ECTS points.
- 3) Participate in active research environments, including stays at other, mainly foreign, research institutions, private research enterprises etc.
- 4) Gain experience of teaching activities or other form of knowledge dissemination which is related to the student's PhD project.
- 5) Complete a PhD thesis on the basis of the PhD project.

(3) The institution may approve on a case-by-case basis that the PhD programme does not comprise one or more of the elements described in subsection (2), nos. 1-4, if the institution finds that the PhD student has completed other study elements that are comparable to the above (credit transfer).

8.-(1) For each PhD student, the institution designates a principal supervisor who is responsible for the overall PhD programme. The principal supervisor must be a recognised researcher within the relevant field, be employed by the institution and affiliated with the PhD school.

(2) On its own initiative or following an application from the PhD student, the institution may:

- 1) Appoint other supervisors, who must be qualified within the relevant field.
- 2) Replace the principal supervisor and other supervisors.

(3) The institution offers the PhD student a teaching course.

(4) The institution offers the PhD student teaching guidance.

(5) The institution ensures that the required resources are available for the PhD student to complete the PhD programme as laid down in the student's PhD plan.

(6) The institution lays down rules for the supervision provided to the PhD student.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

11. The PhD student must prepare a preliminary course plan in consultation with the principal supervisor, as part of the PhD plan. For approval of completed course activities, the course diploma or other documentation of

participation must be submitted together with the next progress report. The head of programme ensures that the courses are relevant for the PhD programme and are at PhD level.

12. The AAU Basic Course in University Pedagogy is compulsory for PhD students enrolled at the doctoral school, if the PhD student has a teaching obligation at the university. PhD students who have attended the course, before the enrollment as PhD student are exempted.
13. It is compulsory for PhD students to attend the AAU PhD course on the Danish Code of Conduct for Research Integrity or a similar PhD course focusing on research integrity.
14. Conference participation releases ECTS, if the PhD student makes a presentation at the conference. After conferring with the principal supervisor, the suggested number of ECTS credits is stated on the form for approval of ECTS for conference participation and is then submitted with the next progress report for final approval.

Allocation of ECTS:

Conference with duration of 1-3 days, with contribution: 1 ECTS credit

Conference with duration of 4-5 days, with contribution: 2 ECTS credits

15. At least 20 ECTS must be reserved for subject-specific courses. ECTS for conference participation is considered as a subject-specific course activity and must not constitute more than 8 ECTS.
16. It is mandatory for PhD students to participate in international research environments as part of the PhD programme outside Aalborg University. This include stays at other, mainly foreign, research institutions, private research companies etc. The requirements are described in detail at the website of the Doctoral School.
17. The specific plans for the PhD student's research stay(s) must be stated in the 12 months progress report.
18. This section concerns knowledge dissemination which is a mandatory element of the Danish PhD programme, cf. the PhD Order § 7. PhD students who are enrolled at the Danish Universities must gain experience of teaching activities or other forms of knowledge dissemination, which is related to the student's PhD project, cf. the PhD Order § 7. It means that knowledge dissemination activities should be related to the methodological, theoretical or empirical field of the PhD project.

The knowledge dissemination requirement applies to all PhD students enrolled in the Doctoral School of Social Sciences and Humanities and corresponds to 600 hours.¹

Examples of relevant knowledge dissemination activities are:

Teaching activities:

- Seminars and lecturing
- Project supervision on Bachelor's and Master's level

Knowledge dissemination outside academia:²

- Extensive presentations to groups of researchers

¹ For PhD students who are employed at the university, the work obligation according to the Collective Agreement for Academics in Denmark is 840 hours but at the Faculty of Social Sciences and Humanities, the work obligation is reduced from 840 to 600 hours. The work obligation is most often used for e.g., teaching thereby also fulfilling the knowledge dissemination requirement in the PhD Order.

² The number of hours allocated for a specific activity must be determined in co-operation between the PhD student and the supervisor. The hours are finally approved by the Head of Programme in connection with the relevant progress report.

- Presentations and workshops at practitioners' conferences and meetings
 - Presentations, workshops and lectures to for example municipalities, regions, ministries, organizations, educational institutions and other partners
 - Participation in follow-ups with external partner, for example meetings and workshops
 - Communication with media stakeholders
 - Popular articles in newspapers, magazines, websites etc.
 - Exhibition work and other associated tasks at museums and archives
19. The Dean lays down the teaching obligation of PhD students at the faculty. The teaching obligation is 600 hours.
 20. The PhD board may approve a reduction in the stipulated three years of full-time studies (credit transfer) upon application from the PhD student, if the PhD student has completed elements of the PhD programme, before the enrolment. Applications for credit transfer must be submitted before the PhD student is enrolled.
 21. The director of the doctoral school appoints a principal supervisor prior to the enrolment of the PhD student. The supervisor is appointed upon recommendation from the head of department who may consult the head of programme.
 22. The principal supervisor must be a researcher employed on a permanent basis at Aalborg University, possessing qualifications corresponding to professor, associate professor or senior researcher level and must be an expert in the field of the PhD project.
 23. In connection with the appointment of the principal supervisor, a co-supervisor is also appointed, unless special circumstances apply. The director of the doctoral school must ensure that the secondary supervisors have an academic background relevant to the PhD project. A maximum of 2 co-supervisors may be appointed.
 24. 240 hours of supervision are allocated to the entire PhD programme. Supervision hours will be distributed between principal supervisor and secondary supervisors, in agreement with the PhD student. Principal supervisor is responsible for the overall PhD programme. The number of spent supervision hours is registered in the progress reports.
 25. It is mandatory for AAU-employed PhD supervisors to attend supervisor seminars or courses at least once every five years. The doctoral school will offer annual supervisor seminars and courses; one for experienced supervisors and one for new supervisors.
 26. AAU Learning Lab offers teaching courses for PhD students.
 27. Principal supervisors must be familiar with the requirements to principal supervisors. The requirements are available at the website of the Doctoral School.

Part 4. Completion of the PhD programme

Ministerial Order on the PhD Programme

9.-(1) Within three months of the start of the PhD programme, the institution approves a research and study plan (the PhD plan) for the individual PhD student.

(2) The PhD plan must, as a minimum, contain the following:

- 1) A schedule.
- 2) An agreement on the type of supervision provided.
- 3) A plan for the PhD project.
- 4) A plan for PhD courses etc.
- 5) A plan for participation in active research environments.
- 6) A plan for teaching activities or other types of knowledge dissemination.
- 7) Any agreements on intellectual property rights.
- 8) A financing plan (budget).

10.-(1) At regular points in time during the PhD programme, the institution must assess whether the PhD student is following the PhD plan and, if necessary, adjust the plan. This assessment is based on an opinion from the principal supervisor, who, after having consulted the PhD student, confirms that the PhD programme is progressing in accordance with the PhD plan or justifies, in writing, why adjustments are required. The PhD student must be given the opportunity to submit his or her comments on the principal supervisor's opinion within a deadline of at least two weeks. In the assessment, the institution must take account of periods of documented illness, maternity/paternity leave and other approved leave. The institution lays down rules on the frequency of such assessments.

(2) If the institution assesses that the PhD student is not following the PhD plan, in spite of any adjustments made to the plan, the student must be given three months to get back on course. The three months do not give rise to an extension of the PhD programme. The chance to get back on course in connection with a regular assessment pursuant to subsection (1) can only be given to the PhD student once during the PhD programme.

(3) The institution must make a new assessment as described in subsection (1) as soon as possible after the end of the three-month period.

(4) If the assessment described in subsection (3) is negative, the student is expelled from the PhD programme. The institution must inform any other employer(s) of the expulsion without delay.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

28. No later than three months after admission, the PhD student must submit a PhD plan for approval by uploading it to PhDManager. The deadline is three months for both full-time and part-time PhD students. The PhD plan must be approved by the principal supervisor, the head of programme, and the head of the department. The template is available on the doctoral school's website.

29. In connection with the PhD plan, the PhD student and principal supervisor must ensure that there is a matching of expectations as regards the form and contents of supervision and the distribution of hours.

30. During the PhD study, PhD students must submit five progress reports. Progress reports constitute the evaluation of the progress, with reference to the PhD plan. The five progress reports consist of three written reports and two combined written and oral reports:

1st Progress report (portfolio) = after 6 months

2nd Progress report (portfolio and oral) = after 12 months

3rd Progress report (portfolio) = after 18 months

4th Progress report (portfolio) = after 24 months

5th Progress report (portfolio and oral) = after 30 months

The requirements are described in detail at the website of the Doctoral School.

31. Part-time PhD students must also submit a total of five progress reports at durations proportional to their period of study.
32. If the PhD student does not follow the PhD plan and make progress as expected, the AAU PhD informs the PhD student of his/her right to comment on the negative assessment. Based on the assessment and the comments of the PhD student, the director of the doctoral school makes the final decision as to whether a three-month period should be initiated.

Part 5. PhD thesis

Ministerial Order on the PhD Programme

11. The PhD thesis must document the PhD student's or the author's ability to apply relevant scientific methods and to carry out research work meeting the international standards for PhD degrees within the field in question.

12.-(1) The institution lays down rules on the writing and submission of the PhD thesis.

(2) A PhD thesis cannot be submitted for assessment by two or more authors jointly.

(3) The PhD thesis must contain an abstract in Danish and English.

(4) Any articles included in the thesis may be written in cooperation with others, provided that each of the co-authors submits a written declaration stating the PhD student's or the author's contribution to the work, see, however, subsection (5).

(5) The institution may lay down rules limiting the number of written declarations submitted pursuant to subsection (4). However, the main author of the article must always submit a written declaration pursuant to subsection (4).

13. The PhD student's enrolment at the institution expires upon the submission of the thesis.

14.-(1) Within one week of the submission of the thesis, the principal supervisor must submit an opinion on the PhD programme as a whole, including the completion of the individual elements of the PhD plan, see section 9.

(2) If the principal supervisor states in the opinion that the PhD programme is not completed satisfactorily, the PhD student must be given at least two weeks to comment on the principal supervisor's opinion.

(3) On the basis of the opinion of the principal supervisor, see subsection (1), the PhD student's comments, if any, see subsection (2), and the regular assessments, see section 10(1), the institution must determine whether the PhD programme has been completed satisfactorily.

15.-(1) The thesis can only be accepted for assessment if the PhD programme is completed satisfactorily, see, however, subsections (2) and (3).

(2) In special cases, the institution may decide that a thesis may be accepted for assessment without the author having completed the PhD programme, if the institution assesses that the author has in other ways acquired other comparable qualifications.

(3) The institution may accept a PhD thesis written by a PhD student from a foreign educational institution for assessment if the PhD student has completed a period of study at the Danish institution as part of a mutually obliging collaboration agreement on PhD training, including the assessment, defence, awarding of degrees etc., and if the institution assesses that the PhD student has acquired qualifications comparable with those acquired under a Danish PhD programme.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

33. The PhD thesis must be in compliance with the principles stipulated in The Danish Code of Conduct for Research Integrity and contribute to the development of new scientific knowledge and be of sufficiently high quality to merit publication as part of the scientific literature in the field.
34. The PhD thesis may take the following forms:

- a) Monograph
- b) Article-based
- c) Combination model

The monograph is a coherent scientific work and based on individual authorship.

The article-based dissertation typically consists of 3 – 5 scientific contributions (journal articles, book chapters, papers in conferences proceedings), which have been published in or are potentially publishable through recognized publishing channels, and a summary report. The final decision whether the scientific contributions in combination with the summary report qualify for achieving the PhD degree is made by the assessment committee and not by journal editors or referees.

Scientific contributions may be written in collaboration with others but must include clearly identifiable independent contributions of scientific importance by the PhD student. Declarations of co-authorship identifying the PhD student's share of contribution must be included in the dissertation. At least one significant scientific contribution in an article-based dissertation must be single authored, or alternatively the PhD student must be first author on at least two scientific contributions.

The summary report has a length of maximum 50 standard pages. The summary report is expected to tie the scientific contributions together and provide a background and context for the PhD project. It should relate the PhD study to previous research and demonstrate the contribution of the dissertation to its field of research. It should describe the theoretical and thematic frame for the scientific contributions, discuss the methodological and analytical choices made and summarize how main findings contribute to the development of new knowledge that meets the international standards of the field.

The combination model typically consists of a 'short monograph' (maximum 100 standard pages) and two scientific articles, which have been published in or are potentially publishable through recognized publishing channels. The short monograph should include a summary report that ties the scientific contributions together and summarizes how main findings contribute to the development of new knowledge that meets the international standards of the field. The summary report may also be appended separately.

Articles may be written in collaboration with others but must include clearly identifiable independent contributions of scientific importance by the PhD student. Declarations of co-authorship identifying the PhD student's share of contribution must be included in the dissertation.

General guidelines

The decision concerning the form of the PhD thesis is closely linked to the subject matter of the thesis and should be discussed thoroughly with the principal supervisor. It is recommended that the form of the PhD thesis is decided no later than at the 12-month evaluation.

Guidelines for all three models (monograph, article-based, combination model) are meant to be guidelines and not strict rules. This means that there can be variations across the different disciplines and scientific traditions at the Doctoral School of SSH, which does not completely match the main models. Irrespective of the three models, it is quality, not length, which really matters.

35. It is recommended that the PhD thesis, regardless of the form of the PhD thesis, does not exceed 300 pages (1 page = 2400 typing units).
36. The PhD thesis must be written in Danish or English. Should the PhD student wish to write in another language, he or she must submit a reasoned application to the head of programme.
37. The PhD thesis must contain an abstract of max.10 pages in English and Danish.
38. If the scientific contributions are written in cooperation with others, co-authors' declarations must be submitted separately.
39. The PhD student must submit a declaration stating whether the PhD thesis, as a whole or in parts, previously has been submitted for assessment with a view to acquiring an academic degree or a prize at an institution of higher education in Denmark or abroad.
40. On completion of the PhD project, the PhD student submits the PhD thesis electronically through VBN, as stipulated in the [AAU procedure for submission of PhD theses](#).

41. The PhD student's enrolment and employment will be terminated from the submission date, also if the PhD thesis is submitted before the expected end date.
42. Two weeks before the submission of the PhD thesis, the principal supervisor must submit an opinion on the PhD programme as a whole. The principal supervisor may involve any other supervisors in the writing of the opinion. The supervisor's opinion must be approved by the director of the doctoral school, who certifies that the PhD programme as a whole has been completed. The supervisor's opinion is enclosed as supplements to the PhD certificate and must be written in English and follow the template available on the doctoral school's website.
43. The decision as to whether a thesis may be accepted for assessment without the author having completed the PhD programme rests with the director of the doctoral school. The decision is made on the basis of an expert assessment of the qualifications of the author. The author must submit the form regarding submission without previous enrolment together with material documenting that the author has acquired qualifications comparable to the Danish PhD programme.
44. PhD students who have completed a period of the PhD study at the Faculty of Social Sciences and Humanities, as part of a mutually obliging collaboration agreement may submit their PhD thesis for assessment at Doctoral School of Social Sciences and Humanities, if the requirements stipulated in the Procedure for double and joint degree collaborations are complied with.

Part 6. Assessment committee

Ministerial Order on the PhD Programme

16.-(1) Upon the submission of the PhD thesis at the latest, the institution appoints an expert assessment committee composed of three members. The institution appoints a chairman from among the committee members.

(2) The members of the assessment committee must be recognised researchers within the relevant field. Two of the members must be external researchers, of whom at least one member must be from outside of Denmark, unless this is not practicable considering the subject in question. The PhD student's supervisors must not be members of the assessment committee; however, the principal supervisor assists the assessment committee without voting rights.

17. Immediately after having appointed the members of the assessment committee, the institution must inform the PhD student or the author thereof, see section 15(2). The PhD student or the author is entitled to object to the members appointed within a period of at least one week.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

45. On the basis of a recommendation from the principal supervisor and the PhD study board, the director of the doctoral school appoints the expert assessment committee; the members must be professors, full-time employed associate professors or possess corresponding qualifications. The proposed chair of the assessment committee must be employed at Aalborg University unless special circumstances exist. The director of the doctoral school must be consulted in such instances. More than one gender must be represented in the assessment committee, unless special circumstances apply.
46. The recommendation must be accompanied by a short CV of any external members and a short reason for the proposed members. Before submitting the proposal, the doctoral programme must ensure that the persons in question are willing to join the assessment committee. The recommendation should be submitted at least one month before submission of the PhD thesis.
47. During the assessment period, any contact between the assessment committee and the PhD student regarding the PhD thesis and the assessment must go through the PhD administration at AAU PhD.

Part 7. Preliminary assessment of the PhD thesis

Ministerial Order on the PhD Programme

18.-(1) Within two months of the submission of the PhD thesis, the assessment committee must make its recommendation to the institution as to whether the PhD thesis fulfils the requirements for the award of the PhD degree. The month of July is not included when calculating the two-month deadline. The recommendation must be reasoned, and in the event of disagreement, the majority will prevail. The institution sends a copy of the recommendation to the PhD student or the author as soon as possible.

(2) If the recommendation is favourable, the defence of the thesis can take place.

(3) If the recommendation is not favourable, the assessment committee must state in the recommendation whether the

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

48. The assessment committee submits its preliminary recommendation to the PhD administration at AAU PhD. The recommendation must be in compliance with the doctoral school's guidelines. The recommendation must follow the Doctoral School's template which can be found at the Doctoral School's website.
49. The recommendation must be approved by the director of the doctoral school, before it is forwarded to the PhD student.

Part 8. Defence of the PhD thesis

Ministerial Order on the PhD Programme

19.-(1) The PhD thesis must be defended publicly in accordance with rules laid down by the institution. At the defence, the PhD student or the author must be given the opportunity to explain his or her work and defend the PhD thesis before the members of the assessment committee, see, however, subsection (3). 5

(2) The institution must ensure that the PhD thesis is made available to the public in due time before the defence.

(3) If special circumstances apply, subject to agreement with the PhD student or the author, the institution may decide that a planned defence can be completed with participation of only two members of the assessment committee.

20.-(1) The institution decides the time and place of the public defence.

(2) The defence takes place two weeks after the assessment committee's submission of its recommendation, at the earliest, see section 18(1), and within three months of the submission of the PhD thesis, at the latest, see, however, subsection (3) and section 18(1), second sentence.

(3) If special circumstances apply, the institution may decide to postpone the defence. Postponement of the defence is subject to agreement between the PhD student or the author and the institution, including on the date and time arranged for the defence.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

50. The Head of Department appoints a senior academic to chair the oral defence, and ensures that the chair is familiar with the formal procedures for the conduct of this event. The supervisor cannot act as chair.
51. The PhD defence must take maximum 3 hours inclusive of a break. The oral defence begins with a lecture by the PhD student that presents the main argument and knowledge contribution of the thesis, and addresses the most important critical points raised by the assessment committee. The PhD student's presentation of his

or her work may take approximately 45 minutes. Each assessment committee member may spend approximately 30 minutes on questions and dialogue with the PhD student. The chair may allow others to make contributions (questions ex auditorium). The chair must ensure that the PhD student gets the necessary time to answer the questions asked. The total question time shall not exceed 2 hours.

52. The PhD thesis is made available to the public at the respective doctoral programme, immediately after the PhD student receives notice of the positive preliminary recommendation.
53. Time and place of the public defence is decided by the doctoral programme, in consultation with the chair of the assessment committee and the PhD student.
54. The defence can be held in either of the two following forms:
- 1) All participants are physically present.
 - 2) Hybrid format. At least PhD student, chair of the assessment committee and chair of the defence are physically present. One or more external members of the assessment committee attend virtually. It is recommended that all defences are streamed thus enhancing the visibility of the research at Aalborg University. A fully virtual defence requires permission from the doctoral school director. The PhD student must be involved in planning the defence.
55. If unusual circumstances apply, the director of the doctoral school may approve that the defence is postponed. Postponement of the defence is subject to mutual agreement between assessment committee and the PhD student.

Part 9. Award of the PhD degree

Ministerial Order on the PhD Programme

21.-(1) Immediately following the defence, the assessment committee must make its recommendation as to whether the PhD degree should be awarded and must notify the institution and the PhD student or the author thereof. The recommendation must be reasoned, and in the event of disagreement, the majority will prevail.

(2) If the recommendation of the assessment committee is negative, the institution may decide to let the thesis be assessed by a new assessment committee, if so requested by the PhD student or the author within a period of at least one week.

22. The PhD degree may be awarded if the assessment committee submits a recommendation to that effect.

23.-(1) The institution issues a certificate of the award of the PhD degree.

(2) Such certificate must be in Danish and English and contain information on the relevant field and the subject of the PhD thesis as well as information on the PhD programme completed.

(3) As part of a mutually obliging collaboration agreement on PhD training, including the assessment, defence, awarding of degrees etc., the institution may provide a certificate with an endorsement, signature or the like from one or more foreign institutions with which the institution collaborates, making it appear as a joint document, if the document is also made enforceable under foreign law (joint degree).

(4) As part of a collaboration agreement, see subsection (3), the institution may also provide a certificate from one or more foreign institutions with which the institution collaborates with an endorsement, signature or the like, such that the diploma is also made enforceable under Danish law, if the institution assesses that the PhD student has acquired qualifications comparable with those acquired under a Danish PhD programme.

(5) The institution and one or more foreign institutions with which the institution collaborates may, as part of a collaboration agreement, see subsection (3), each issue a certificate of the award of the same PhD degree (double degree or multiple degree).

24. If the PhD degree is not awarded, the institution will upon request issue documentation in both Danish and English concerning the elements of the PhD programme that have been completed.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

56. No later than one week after the defence, the chair of the assessment committee must send the final recommendation to AAU PhD as to whether the PhD degree should be awarded. The recommendation must be in compliance with the formalities as stipulated in the guidelines for assessment committees.
57. AAU PhD issues the PhD diploma with supervisor's opinion enclosed, immediately after the PhD degree has been awarded by the Academic Council.
58. Double or joint PhD degrees may be awarded, when the PhD student has been formally enrolled at Doctoral School of Social Sciences and Humanities and as part of a formal collaboration agreement in accordance with the requirements stipulated in Procedure for double and joint degree collaborations.

Part 10. The institution's rules

Ministerial Order on the PhD Programme

25.-(1) The institution lays down rules on:

- 1) Admission to the PhD programme, see section 6(1). 6
- 2) Organisation of the PhD programme, see section 4(1), section 7(1) and section 10(1).
- 3) Appointment of the principal supervisor, see section 8(1), and any further supervisors, see section 8(2) and section 27(1), no. 1.
- 4) Supervision of PhD students, see section 8(6).
- 5) Writing and submission of the PhD thesis, see section 12(1).
- 6) Defence of the PhD thesis, see section 19(1).

(2) The university also lays down rules on admission to the PhD programme pursuant to section 5(2).

(3) The rules must contain a provision to the extent that the institution may grant exemptions from the rules laid down by the institution.

(4) The rules and material amendments thereto must comprise the necessary interim arrangements.

(5) The institution's rules must be made public on the institution's website.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

59. Exemptions from the internal rules laid down by Doctoral school of Social Sciences and Humanities at Aalborg University may be granted by the director of the doctoral school.

Part 11. Other rules

Ministerial Order on the PhD Programme

26.-(1) In connection with the conclusion of a mutually obliging collaboration agreement on PhD training, including the assessment, defence, awarding of degrees etc. with one or more foreign educational institutions, the institution may derogate from the requirements set out in the ministerial order concerning:

- 1) The composition of the assessment committee, see section 16(1), first sentence, and section 16(2), second sentence.
- 2) The deadline for preliminary assessment of the PhD thesis, see section 18(1), first and second sentence. 3) The deadline for scheduling the defence of the PhD thesis, see section 20(2).

(2) In such cases, the institution is responsible for informing applicants and PhD students who are covered by the collaboration agreement about the conditions applying to the programme, including the rules in the ministerial order derogated from, see subsection (1). This information must be made available before the application deadline.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

60. Mutually obliging collaboration agreements deviating from the requirements set out in the ministerial order regarding the assessment committee, the assessment process, and the defence must be approved by the dean upon recommendation from the director of the doctoral school.

Appeals against decisions made by the institution

Ministerial Order on the PhD Programme

29.-(1) The university's decisions made under the present ministerial order may be appealed to the Danish Agency for Universities and Internationalisation by the party which the decision concerns (the complainant) if the appeal concerns legal issues. Complaints must be submitted within two weeks of the complainant having been informed of a decision.

(2) The higher artistic educational institution's decisions made under the present ministerial order may be appealed to the Danish Agency for Higher Education and Educational Support by the party which the decision concerns (the complainant) if the appeal concerns legal issues. Complaints must be submitted within two weeks of the complainant having been informed of a decision.

(3) The PhD students and authors described in the present ministerial order are entitled to make complaints. However, in order to be entitled to submit complaints, authors who have not completed the PhD programme must have had their PhD thesis accepted for assessment pursuant to section 15(2).

(4) The complaint must be submitted to the institution which has made the decision in the case. The institution will issue a statement giving the complainant at least one week to respond. The institution then sends the complaint to the relevant agency, see subsections (1) and (2), accompanied by the statement and any comments thereon from the complainant.

Rules applying to the Doctoral School of Social Sciences and Humanities at Aalborg University

61. Complaints about the university's decision under the ministerial order must be submitted in writing to AAU PhD.

Part 12. Commencement and interim provisions

Ministerial Order on the PhD Programme

30.-(1) This ministerial order enters into force on 1 September 2013.

(2) Ministerial Order no. 18 of 14 January 2008 on the PhD Programme at the Universities (PhD Order) is repealed.

(3) The institution may lay down the necessary interim arrangements for students to complete the programme in accordance with the rules set out in this ministerial order.

ORIGIN, BACKGROUND AND HISTORY

As of 1 January 2022, the Doctoral School of Social Sciences and Humanities was established following the merger of the Doctoral School of Social Sciences and The Doctoral School of Humanities. *Internal Rules for the PhD Programme at Doctoral School of Social Sciences and Humanities*, AAU replaces internal rules in force at the previous doctoral schools. Internal Rules are approved by the Dean upon recommendation from the PhD Board and Doctoral School director.

OVERALL FRAMEWORK

The Danish University Act (Universitetsloven)

Statutes of the self-governing institution Aalborg University

Ministerial Order No 1039 of 27 August 2013 on the PhD Programme at the Universities and Certain Higher Artistic Educational Institutions (PhD Order)

The Ministry of Finance Circular of June 28, 2019 on the Collective Agreement for Academics in Denmark, Appendix 5, regarding PhD Fellows

CONTACT/RESPONSIBILITY

AAU PhD, contact aauphd@adm.aau.dk

Nr. 27: Principal supervisors: Roles and requirements

Appointment and qualifications

The director of the doctoral school appoints a principal supervisor, who is responsible for the PhD program of the PhD student (cf. Ministerial Order on the Ph.D. programme, §8, 1). As a main rule, the principal supervisor must be a researcher within the field of the PhD project, possessing qualifications corresponding to professor, associate professor or senior researcher level and employed on a permanent basis at Aalborg University. One or more secondary supervisors with expertise within the relevant field are appointed at the time of enrolment, unless special circumstances apply. Industrial PhD students must have a secondary supervisor affiliated with the partner organization/company. Secondary supervisors must be approved by the director of the doctoral school.

All principal supervisors must be familiar with the Rules and Curriculum. All supervisors employed at Aalborg University are expected to attend the doctoral school's courses and programme specific seminars for supervisors at a regular basis. Both courses for new and experienced supervisor are available.

The principal supervisor is responsible for supervising the student with regard to all aspects of the PhD study. For PhD students employed by Aalborg University it is, however, the Head of Department that is the employer and hence responsible for the working conditions of the PhD student. In case of conflict between the PhD student and the supervisor, it is the responsibility of the Head of Department to resolve issues arising.

Overview of roles and requirements

The principal supervisor is responsible for the student's PhD programme, and this involves

- Responsibility for guiding the student's activities in pursuit of the doctoral degree, including
 - The research process
 - PhD courses
 - Participation in external research environments
 - Teaching
 - Knowledge collaboration and dissemination
- Fulfilment of formal requirements through the PhD process
 - PhD plan
 - Progress reports
 - Extension of enrolment
 - Submission
 - Assessment
 - Oral defence

In the following these roles and requirements will be described in more detail.

Guiding student activity

Research supervision

The principal supervisor acts as a professional sparring partner throughout the PhD period in discussions of research questions, including (but not restricted to) research design, theory, literature review, methods and analysis, as well as conference participation and publication strategies. The principal supervisor must also ensure that the student follows good scientific conduct, including ethic considerations.

The principal supervisor initiates a discussion of mutual expectations between the student and the supervisor, as clarification of mutual expectations is crucial for a successful PhD education. Supervision takes place throughout the study period, and although the intensity of supervision can vary, it is generally expected that supervision takes place at least once a month outside the main holiday season. Supervision can take many forms, including dialogues, comments on draft papers, or presentation at research group workshops.

The head of the research group together with the principal supervisor is responsible for introducing and integrating the PhD student to the research group, the department and its PhD programme, including PhD students in adjacent research areas.

The principal supervisor supports the student until the thesis is handed in. If the thesis is handed in after the stipulated three years of study (excluding formal periods of leave), the supervisor is required to read and comment on the final draft of the thesis.

PhD courses

It is the responsibility of the principal supervisor to guide the PhD student regarding course activities and conference participation. This includes ensuring that the required balance between different types of courses is adhered to within the required 30 ECTS. Please see the internal rules re. requirements for PhD courses.

Participation in external research environment

The principal supervisor provides guidance in relation to stays abroad and participation in other active research environments and networks. This includes helping to identify places which can provide an inspirational environment and finding a format that suits the PhD project and the student.

Teaching

The principal supervisor ensures that the PhD student gains experience of teaching and helps to plan teaching activity so that different formats are covered (project supervision, seminars, lectures, etc.) and that non-teaching semesters are available for e.g. studying abroad and the final write-up of the thesis. The supervisor must also oversee that both the overall teaching duties and the agreed balance between teaching and other forms of research dissemination are adhered to.

Knowledge collaboration and dissemination

The principal supervisor ensures that the PhD student gains experience of other kinds of knowledge collaboration and dissemination and related to the PhD project.

Fulfilment of formal requirements through the PhD process

PhD plan

The PhD student is responsible for producing a PhD plan in collaboration with the principal supervisor. The plan is submitted by the student with the approval of the principal supervisor, and it must subsequently be approved by both the Head of PhD programme within the department and the Head of the department.

After the plan has been approved, it is the responsibility of the principal supervisor to follow the PhD student's academic progress. Hence, the principal supervisor oversees that the PhD student is following the PhD plan in terms of the stipulated academic contents and time frame.

Progress reports

The regular assessment of whether the PhD student is following the PhD plan is carried out on the background of biannual assessments, termed progress reports, submitted by the PhD student.

By means of the progress reports the principal supervisor confirms, in writing, five times within the enrolment period of the PhD student whether the student is following the PhD plan and to justify in writing why, if any, adjustments to the PhD plan are required.

The progress reports must be approved by the principal supervisor, and subsequently by the Head of PhD programme and the Director of the SSH PhD School.

Please see [LINK TIL NR 30 PROGRESS REPORTS]

Extension of enrolment

In case of application for extension of enrolment (a maximum 2 x 6 months), the principal supervisor provides a statement confirming the necessity of the extension and the likelihood of completion within a 6 months period.

Submission

At least three months before submission, the principal supervisor identifies potential members for the academic assessment committee according to the stipulated criteria. ~~Five~~Three names must be submitted to the Head of Department and the Head of programme. The proposed ~~five~~ names must include more than one gender and at least one member from abroad (unless this is not practicable considering the subject). The proposal must include suggestion for a chair of the committee (normally a member from AAU). Each suggested name must be accompanied by a short (1-2 lines) reasoning. The discussant from the 30 month pre-defense cannot be a member of the assessment committee. The Head of Department and the Head of

Programme assesses and approves the suggestions after which the supervisor initiates contact to the proposed members. The final proposal of three members is sent from the Department to AAU PhD for final approval by the PhD Committee and Doctoral School Director.

Upon submission of the thesis, the principal supervisor, aided by the PhD student, prepares an opinion (supervisor's statement) on the completion of the PhD study program as a whole, including the completion of the individual elements of the PhD plan. The statement shall be forwarded to the Doctoral School. The statement is to be filled out in English or Danish and is to be signed as it forms an integral part of the PhD diploma.

Assessment

The principal supervisor acts as an observer during the assessment process and assists the assessment committee without voting rights (cf. Ministerial Order, §16, 2). This means that the principal supervisor, as an observer, is called to the meetings in the assessment committee and is informed of e-mail correspondence etc. The principal supervisor therefore is to be kept informed, but is only expected to intervene with the purpose of explaining any uncertainties that may arise regarding the PhD study and the progress of the research project in question.

Oral defence

The principal supervisor is expected to be present during the oral defence, ~~but rarely/never acts as an opponent ex-auditorio.~~ (Anything else?)

Relevant literature on PhD supervision (to be updated?)

~~Tanggaard, L.; Wegener, C. (2016): A Survival Kit for Doctoral Students and their Supervisors: Traveling the Landscape of Research, 1 ed. Californien: Sage Publications, Incorporated~~

~~Lee, A. (2008): How are doctoral students supervised? Concepts of research supervision. Studies in Higher Education, Vol 33, No 3, June 2008, 267-281.~~

~~From, U. & Nørgaard Kristensen, N. (2005): Proces og struktur i ph.d.-forløbet. Frederiksberg: Samfundslitteratur.~~

Nr. 30 Progress reports – rules

PHD PLAN AND PROGRESS REPORTS

The principal supervisor is responsible for the overall PhD programme, pursuant to the PhD Order no. 1039 of 27 August 2013, section 8, subsection 1. The main responsibilities of the principal supervisor are assistance with the PhD plan and evaluation of progress during the PhD study in close collaboration with the PhD student. PhD students as well as principal supervisors and programme heads are expected to become acquainted with the following guidelines.

Within three months of the start of the PhD programme, the PhD student must prepare a PhD plan in close collaboration with the principal supervisor.

For further information on the requirements to the PhD plan, please see the template for the PhD plan.

The PhD student uploads the PhD plan in the IT system PhD Manager. The principal supervisor, programme head and head of department will receive an email request for their approval in the following workflow: supervisor → programme head → head of department.

PROGRESS REPORTS

During the PhD study five progress reports have to be made with reference to the PhD plan. A progress report consists of the PhD student's accumulative registration of activities and evaluation of these, i.e. a portfolio, and the principal supervisor's evaluation of the portfolio. This is followed by approval from the programme head and director of doctoral school, which among other things presupposes that all required documentation e. g. course certificates have been uploaded with the portfolio, and that the study is progressing satisfactory with regard to fulfilling the requirements of ECTS and teaching hours.

The PhD student prepares a portfolio documenting the progress of the PhD study programme in terms of the PhD thesis, ECTS activities, knowledge dissemination, visits to other research environments and publications. The portfolio is a continuous document which accumulates the PhD student's activities and evaluation of these throughout the whole enrolment period.

The five progress reports during the PhD study consist of three written reports and two combined written and oral reports:

1st Progress report (portfolio) = after 6 months

2nd Progress report (portfolio and oral) = after 12 months

3rd Progress report (portfolio) = after 18 months

4th Progress report (portfolio) = after 24 months

5th Progress report (portfolio and oral) = after 30 months

Part-time PhD students also have to make five progress reports at durations proportional to their period of study. If the enrolment period is six years, the deadline of the 1st progress report is after 12 months of enrolment, and so forth. Periods of documented illness, maternity/paternity leave and other approved leave must be taken into account when evaluating the progress of the PhD study.

The principal supervisor and the PhD student must discuss the portfolio, with reference to the PhD plan, before the portfolio is uploaded, and together they determine whether or not the PhD plan

should be adjusted.

1st progress report is written and is produced after 6 months of full-time study. The PhD student uploads the portfolio in PhD Manager and the principal supervisor evaluates the progress of the PhD study in PhD Manager under “supervisor’s comments”. After the principal supervisor has submitted his/her evaluation, the programme head and director of doctoral school evaluates the progress report.

2nd progress report is written and oral and is produced after 12 months of full-time study. The principal supervisor is responsible for organizing an oral evaluation with a discussant. It is mandatory for the PhD student, principal supervisor and programme head to participate, the latter because oral evaluations may also focus on the formal requirements of a PhD study, job satisfaction and integration into the research environment. The programme head will among other things follow up on the PhD student’s participation in other national and in particular international research environments.

The PhD student forwards extracts or drafts of written work (15-20 pages). The PhD student sends his/her written work to the principal supervisor, programme head and discussant prior to the oral evaluation session; the material shall not be uploaded in PhD Manager. It is recommended that the relevant research group(s) attend the session. The aim is to give the PhD student feedback on the PhD project and to assess whether the PhD plan should be adjusted. The PhD student updates the portfolio taking into consideration the main points from the oral evaluation and uploads it to PhD Manager. The principal supervisor evaluates the progress of the PhD student, based on the oral evaluation and the portfolio, in PhD Manager under “supervisor’s comments”. The evaluation must include the main conclusions of the oral evaluation. After the principal supervisor has submitted his/her evaluation, the programme head and director of doctoral school evaluates the progress report.

3rd and 4th progress reports are written and are conducted after 18 and 24 months of full-time study respectively. The PhD student uploads the portfolio in PhD Manager and the principal supervisor evaluates the progress of the PhD student in PhD Manager under “supervisor’s comments”. After the principal supervisor has submitted his/her evaluation, the programme head and director of doctoral school evaluates the progress report.

5th progress report is written and oral and is conducted after 30 months of full-time study. The principal supervisor is responsible for organizing the oral evaluation (pre-defense). It is mandatory for the PhD student, principal supervisor and an internal discussant from AAU to participate. In special circumstances, the discussant may be external. It is recommended that secondary supervisors attend the session, if possible. The PhD student sends an extract (e.g., drafts, papers, chapters) of approximately 50-70 pages of the PhD thesis for the discussant and gives a presentation of the PhD project. The PhD student sends the extract to the principal supervisor and discussant prior to the oral evaluation session; the material shall not be uploaded in PhD Manager. The discussant gives feedback to the PhD student with a view to identifying focus points for the final stage of the PhD project. It is recommended that the relevant research group(s) also attend the oral evaluation. As the discussant gives detailed feedback on the PhD student’s work, which resembles the work of a supervisor, the discussant cannot subsequently become a member of the thesis assessment committee.

Based on the feedback from the oral evaluation, the PhD student updates the portfolio and uploads it to PhD Manager. The principal supervisor's evaluation of progress in PhD Manager must include an outline of the recommendations and conclusions from the oral evaluation. After the principal supervisor has submitted his/her evaluation, the programme head and the director of the doctoral school evaluate the progress report.

About PhD Manager

PhD students should receive a system-generated email from PhD Manager one month before the deadline for uploading the portfolio. Documentation of ECTS activities and knowledge dissemination must be uploaded as attachment to the portfolio. When the PhD student has uploaded the portfolio, the principal supervisor receives an email request asking for his/her approval. When the principal supervisor has approved the portfolio, the programme head and the director of the doctoral school must approve the portfolio.

PhD Manager can be accessed here. Please use your AAU password for log in.

General information about progress reports

Immediately after approval of the portfolio, the PhD student may comment on the evaluation within two weeks, cf. the PhD order, §10, 1. Comments are registered in PhD Manager.

Progress reports may be rejected if the PhD student does not include sufficient documentation of ECTS activities or because of an inadequate description of the progress of the PhD project. In such cases, the PhD student will be asked to revise the portfolio and upload it for approval, as soon as possible.

If the current progress report clearly shows that the PhD student is not following the PhD plan, in spite of adjustments made to the PhD plan the PhD student must be given three months to get back on course. The three-month probation period does not give rise to an extension of the PhD student's enrolment period. The supervisor prepares a detailed plan for the three months period with the goal of getting the PhD study back on track. The PhD student will be consulted in the process. After the three months period has expired, an assessment of the PhD student's progress is made by the principal supervisor. The assessment must conclude whether or not the PhD student has succeeded in getting the PhD study back on track. The Doctoral School Director is responsible for making decision in these matters. Therefore, the principal supervisor must contact AAU PhD after having submitted a negative progress report. AAU PhD will provide administrative support for the entire process.

This chance to get back on course in connection with progress reports can only be given to the PhD student once during the PhD study, cf. the PhD order §10, 2.

Punkt 4: Dansk ramme for meritering (30 minutter)

Sagsfremstilling til møde i Akademisk Råd på Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet den 10. juni, 2022

Indstilling

Det indstilles, at Akademisk Råd tager orienteringen om AAU-supplement til Dansk ramme til meritering af universitetspædagogiske kompetence: *AAU ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetencer* samt planen for det videre arbejde med implementering af rammen til efterretning.

Bilag

Bilag 1: Dansk ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetencer.

Bilag 2: AAU Ramme

Sagsfremstilling

Direktionen har d. 2. marts 2022 godkendt arbejdsgruppens AAU-supplement til Dansk ramme til meritering af universitetspædagogiske kompetencer: *AAU ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetence*, herudover har Direktionen godkendt arbejdsgruppens 7 anbefalinger til tiltag til implementering af aftalen.

AAU-supplementet til den danske ramme for meritering afspejler og passer til AAU's særkender og prioriteringer. Supplementet afspejler systematikken i den danske ramme for meritering, men således, at bl.a. PBL-kompetencer, studentercentreret undervisning og øvrige af AAU's særkender og behov er beskrevet og integreret i rammeværket.

Akademisk Råd gives på mødet en orientering om *AAU ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetencer* samt den godkendte plan for implementeringen heraf.

Tiltag til implementering af rammen er opdelt i 2 spor, et spor rettet mod Pædagogisk didaktisk udvikling og et spor rettet mod HR-anliggender og ledelse.

Pædagogisk didaktisk udvikling

Sporet vedr. Pædagogisk didaktisk udvikling skal sikre, at rammen anvendes systematisk i pædagogisk kompetenceudvikling. De konkrete anbefalinger er, at

- Rammen introduceres i kurset *Introduktion til AAU PBL* for alle vejledere uden dokumenterede PBL-kompetencer (basiskursus)
- Kendskab til Rammen gøres til obligatorisk pensum (10 ECTS) i Universitetspædagogikum
- Rammen introduceres på Læringens Dag
- Undervisningsportfolio opdateres og udvikles til at fungere som praktisk digitalt redskab med rammen som underliggende systematik

HR-anliggender og ledelse

Sporet vedr. HR-anliggender og ledelse indeholder anbefalinger indenfor områder, hvor

arbejdsgruppen har vurderet, at rammen med fordel kan finde anvendelse med henblik på at understøtte vægtning af pædagogiske didaktiske kompetencer.

- Rammen anvendes under MUS.

Kompetenceudvikling skal gøres til en systematisk del af MUS, hvilket sikrer, at undervisning bliver et centralt tema i MUS og den ansattes placering i rammen således vurderes systematisk som led i MUS.

- Rammen anvendes som værktøj i forbindelse med bedømmelse og ansættelse
- Rammen anvendes som ledelsesværktøj i forbindelse med de lokale lønforhandlinger

Tiltag og aktører er præciseret i nedenstående skema. Arbejdet er igangsat efter direktionens godkendelse (fremsendelse af endeligt referat).

Det er endnu ikke muligt at præcisere tidspunkt(er) for afslutning af opgaverne nævnt i punkt 1 til 7, da det involverer en række forskellige aktører. Det er endnu ikke et fuldt kendskab til om eller hvornår, de respektive aktører har ressourcer til at løse opgaven.

Finansiering

Enhederne/omkostningsstederne, der skal finansiere en ny aktivitet er orienteret og indforstået med at de skal finansiere den pågældende aktivitet.

Finansieringen af den foreslåede aktivitet foreslås fra en fælles pulje, som vil skulle forøges. Dette er specificeret i sagsfremstillingsteksten.

Indstillingen medfører ikke nyt finansieringsbehov.

Involvering

Arbejdsgruppen for implementering af rammen, DSUR, prodekan for uddannelse ved Sund, HR, IAS-PBL.

Sagsbehandler(e)

Susanne B. Hansen, sbh@adm.aau.dk, HR, Fælles Service

Dansk ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetencer

OM RAMMEVÆRKET 2

DE TRE NIVEAUER FOR UNIVERSITETSPÆDAGOGISKE KOMPETENCER 4
OG KATEGORIEN FOR SÆRLIGE UDDANNELSESOPGAVER

DET DIDAKTISKE HANDLINGSRUM: 6
UNDERSVNING OG UDDANNELSE I PRAKSIS

DET KOLLEGLIALE HANDLINGSRUM: 7
UNDERSVNING OG UDDANNELSE SOM KOLLEGLIALT PRAKSISFÆLLESSKAB

 OM RAMMEVÆRKET

- Rammeværket er skabt både som inspiration og af nødvendighed. Inspiration – for at sætte nogle brede pejlemærker for de danske universiteters arbejde med at sikre bedre læringsresultater gennem undervisning og vejledning, der både i indhold og form stimulerer og engagerer studerende. Nødvendighed – fordi der er behov for et værktøj, der kan fungere som et nationalt grundlag for anerkendelse og meritering af universitetspædagogiske kvalifikationer inden for de videnskabelige hovedstillinger. Det er et fælles nationalt rammeværk, som det er op til det enkelte universitet at beslutte, hvordan det vil arbejde videre med og anvende lokalt under hensyntagen til fx uddannelsessammensætning og egne prioriteringer, blandt andet internationalisering.
- Rammeværket kan bruges til at sikre et nødvendigt fokus på pædagogiske og didaktiske kvalifikationer i bedømmelsen af akademiske kvalifikationer i ansættelsessammenhænge og samtidig bruges som et afsæt for en drøftelse af ønsker og behov for løbende kompetenceudvikling mellem leder og medarbejder som forudsat i den nye stillingsstruktur.
- Rammeværkets primære målgruppe er den brede gruppe af akademiske medarbejdere, der gennem en universitetskarriere leverer forsknings- og udviklingsbaseret undervisning på højeste internationale niveau. Af samme grund fylder udviklingen af de undervisningsmæssige kompetencer meget i rammeværket. Men rammeværket henvender sig også til de videnskabelige medarbejdere, for hvem uddannelse i perioder af deres arbejdsliv spiller en særlig stor rolle. Det kan være som uddannelsesleder, som videnskabelig medarbejder, der gør uddannelse til et særligt karriereelement, eller som underviser, der gør en ekstraordinær indsats med for eksempel kvalitetsarbejde eller som brobygger mellem universitet og eksterne samarbejdspartnere.
- Rammeværket opererer med tre niveauer for universitetspædagogiske kompetencer og en kategori for særlige uddannelsesopgaver. Alle niveauer udfoldes inden for to kompetencedimensioner (didaktisk og kollegialt), som igen udmøntes i 24 delkompetencer (se modellen på side 6 og 7). Udgangspunktet i forhold til den gældende praksis på universiteterne er niveau 2, som svarer til det kompetenceniveau, der allerede i dag opnås gennem Universitetspædagogikum for adjunkter og postdocs. Niveau 2 er dermed det niveau af universitetspædagogiske kvalifikationer, det forventes, at man besidder ved indgang til en lektorstilling, eller som medarbejdere med en anden universitetspædagogisk kvalifikationsprofil forventes at have opnået i løbet af en kortere årrække i ansættelsen. Dette niveau er i dag det mest konsistente niveau på tværs af universiteterne og derfor valgt som et udgangspunkt.

OM RAMMEVÆRKET

- Der er ikke en 1:1 relation mellem på den ene side niveauerne i rammeværket og på den anden side stillingsstrukturens forskellige karrieretrin. Det helt overordnede mål for undervisningskompetencer må være, at alle videnskabelige medarbejdere til enhver tid har et niveau af universitetspædagogiske kvalifikationer, der svarer til de undervisnings- og uddannelsesopgaver, de forventes at varetage; opgaver som, alt andet lige, forventes at blive mere omfattende i både indhold og kompleksitet med stigende placering i det akademiske hierarki. Men rammeværket kan også bruges på en måde, hvor man udvælger og kombinerer forskellige elementer fra niveauerne i forbindelse med den løbende kompetenceudvikling. Der vil også være videnskabelige medarbejdere, der har en motivation, interesse, kompetence eller opgavevaretagelse, der betyder, at de hurtigere vil bevæge sig til niveau 3 eller varetager opgaver inden for kategorien særlige uddannelsesopgaver. Disse

medarbejdere vil kunne ”plukke” og selv sammensætte elementer fra niveau 3 og kategorien for særlige uddannelsesopgaver som en del af deres videnskabelige arbejde.

- Rammeværket er generisk formuleret, således at det kan favne institutionelle forskelle og er robust ift. lokale strategiske prioriteringer inden for en institution. De lokale forskelle kan knytte sig til alle dimensioner af institutionens uddannelsesmæssige profil.

Kompetencedimensioner

Rammeværket er opdelt i to kompetencedimensioner:

- Det didaktiske handlingsrum: Undervisning og uddannelse i praksis (side 6)
- Det kollegiale handlingsrum: Undervisning og uddannelse som kollegialt praksisfællesskab (side 7)

De to dimensioner er valgt for at synliggøre, at god undervisning og

uddannelse ikke bare forudsætter, at den individuelle underviser/videnskabelige medarbejder er kompetent, men også, at de videnskabelige medarbejdere udvikler undervisning og uddannelse i fællesskab for at skabe solide sammenhænge, høj kvalitet og gode undervisningsmiljøer for de studerende. Progressionen i det didaktiske handlingsrum knytter sig til stigende selvstændighed i tilrettelæggelsen af undervisning og uddannelse, mens progressionen i det kollegiale handlingsrum knytter sig til en stigende deltagelse i og ansvar for kollegialt samarbejde og fælles processer.

DE TRE NIVEAUER FOR UNIVERSITETSPÆDAGOGISKE KOMPETENCER OG KATEGORIEN FOR SÆRLIGE UDDANNELSESOPGAVER

Rammeværket opererer med tre kompetenceniveauer og en kategori for særlige uddannelsesopgaver. Tre niveauer, som udtrykker en kompetenceprogression med ét niveau under og ét niveau over niveau 2, som jævnfør ovenstående kan betragtes som et udgangspunkt. Hertil kommer en kategori for særlige uddannelsesopgaver, der kvalitativt adskiller sig fra de andre, og som vil give institutionerne mulighed for at anerkende særlige indsatser, jobs eller opgaver på uddannelsesområdet.

Niveau 1 beskriver et indgangsniveau for universitetsundervisere. Det enkelte universitet beslutter, hvornår dette niveau skal være opnået med støtte fra universitetet i form af vejledning og kompetenceudvikling. Niveauet er med ud fra en antagelse om, at universiteter er professionelle organisationer, der tilbyder kompetenceudvikling og forudsætter basale undervisningskvalifikationer hos alle, der underviser på institutionen. På niveau 1 – i det didaktiske handlingsrum – kan medarbejderen inden for rammerne af egen undervisning og under vejledning

tilrettelægge, gennemføre og evaluere undervisnings og vejledningsaktiviteter. På niveau 1 – i det kollegiale handlingsrum – har medarbejderen fokus på egen interaktion med de studerende.

Niveau 2 beskriver udgangspunktet for de midlertidigt ansatte videnskabelige medarbejdere, der er i gang med et karriereforløb mod en fast videnskabelig ansættelse på universitetet, og som bidrager substantielt til universitetets forsknings- og udviklingsbaserede uddannelser. På niveau 2 – i det didaktiske handlingsrum – kan medarbejderen inden for rammerne af eget fagområde analysere, tilrettelægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisnings- og vejledningsforløb. På niveau 2 – i det kollegiale handlingsrum – øges medarbejderens opmærksomhed på såvel de studerende som den faglige og kollegiale sammenhæng.

Niveau 3 beskriver en række forskellige kompetenceudviklingsmuligheder inden for undervisning, vejledning og uddannelse typisk på lektor- og professorniveau. Dette

niveau er et vigtigt indsatsområde for at sikre en dynamisk udvikling af universiteternes undervisnings- og vejledningsopgaver og sikre lektorer og professorer muligheder for opdaterede og nødvendige kompetencer inden for en af universitetets vigtigste kerneopgaver, uddannelse. På niveau 3 – i det didaktiske handlingsrum – udvikler medarbejderen gradvis sit omfang og repertoire af undervisnings-, vejlednings- og eksamenspraksisser. På niveau 3 – i det kollegiale handlingsrum – påtager medarbejderen sig et øget kollegialt – og ledelsesmæssigt ansvar for udvikling af undervisning og uddannelse.

Kategorien for særlige uddannelsesopgaver beskriver en række forskellige kompetenceudviklingsmuligheder knyttet til særlige funktioner (f.eks. studieleder eller viceinstitutleder for undervisning), eller VIP, der varetager særlige opgaver inden for undervisning, universitetspædagogik, udvikling af uddannelser, kvalitetsarbejde, samarbejde med arbejdsmarkedet eller lignende. Dette niveau er kvalitativt anderledes end de øvrige niveauer og

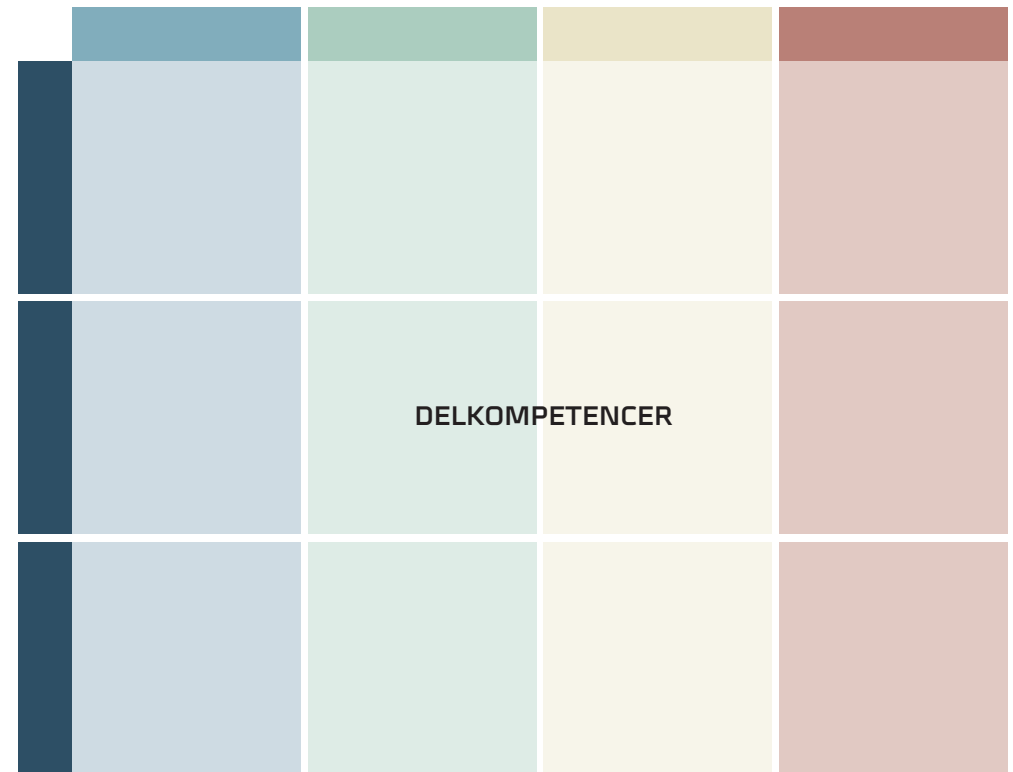
DE TRE NIVEAUER FOR UNIVERSITETSPÆDAGOGISKE KOMPETENCER OG KATEGORIEN FOR SÆRLIGE UDDANNELSESOPGAVER

har et mere transformativt element, hvor medarbejderens indsats sætter sig spor i indhold, form eller rammevilkår for undervisning eller uddannelse i og uden for institutionen. I kategorien for særlige uddannelsesopgaver er medarbejderen med sin særlige indsats med til en substantiel udvikling af undervisning og uddannelse inden- og uden for institutionen – både i forhold til det didaktiske og det kollegiale handlingsrum.

Delkompetencer inden for de tre kompetenceniveauer og kategorien for særlige uddannelsesopgaver

Der er for hvert kompetenceniveau angivet en række delkompetencer, som illustrerer, hvilke kompetencer en videnskabelig medarbejder typisk vil opnå på et givet kompetenceniveau, og som dermed kan udgøre meriteringskriterier i et karrierespor. Delkompetencerne fremgår af de enkelte vertikale ”kasser” under hvert kompetenceniveau og under kategorien for særlige uddannelsesopgaver i modellen nedenfor. I forbindelse med lektoransættelsen forventes den

videnskabelige medarbejder at beherske alle delkompetencerne på niveau 2 (dvs. alle vertikale ”kasser” under niveau 2). På de øvrige niveauer og kategorien for særlige uddannelsesopgaver anlægges et mere helhedsorienteret perspektiv på udvikling og vurdering af universitetspædagogiske kompetencer. Der er således ikke tale om, at hver enkelt delkompetence skal være opfyldt under hvert enkelt kompetenceniveau på niveau 3 og i kategorien for særlige uddannelsesopgaver. Her er det nærmere et spørgsmål om, at leder og medarbejder bruger rammeværket til løbende at drøfte, hvilke delkompetencer den videnskabelige medarbejder ønsker at udvikle og anerkendes for via incitamentsstrukturen. I konkretisering af delkompetencerne kan den enkelte institution også tilpasse delkompetencerne til den lokale kontekst og dermed sikre, at kompetenceudviklingen og meriteringen bidrager positivt til medarbejderens karriereudvikling og institutionens strategiske retning.



DET DIDAKTISKE HANDLINGSRUM: UNDERVISNING OG UDDANNELSE I PRAKSIS - INDIVIDUET

Disse kompetencer knytter sig til handlingsrummet og dermed til, hvorledes den universitetspædagogiske viden kommer til udtryk i/har ”impact” på undervisningen og vejledningen. Handlingsrummet rummer tre domæner: undervisning/vejledning, eksamen og kvalitetssikring.

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	KATEGORIEN FOR SÆRLIGE UDDANNELSESOPGAVER
A UNDER- VISNING	UNDERVISEREN/ DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan under vejledning tilrettelægge og gennemføre enkelte undervisnings- og vejledningsaktiviteter med fokus på de studerendes læring 	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> behersker fagets centrale undervisnings- og vejledningspraksisser og kan selvstændigt tilrettelægge og gennemføre undervisning, vejledning og undervisningsforløb under hensyntagen til såvel faglige mål som de studerendes læringsforudsætninger 	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> behersker et bredt spektrum af undervisnings- og vejledningspraksisser kan udvikle, nytænke og afprøve undervisnings- og vejledningspraksisser 	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan analysere, tilrette, gennemføre, evaluere, forbedre og nyudvikle undervisningsforløb, uddannelseselementer eller hele uddannelser kan indgå i og påtage sig ansvar for universitetspædagogisk udvikling og nytænkning
B EKSAMEN	<ul style="list-style-type: none"> kan under vejledning tilrettelægge og gennemføre prøver i henhold til de faglige mål 	<ul style="list-style-type: none"> kan selvstændigt planlægge og gennemføre og evaluere eksamen i henhold til de faglige mål 	<ul style="list-style-type: none"> behersker forskellige eksamensformer og kan vurdere, om den valgte eksamensform er hensigtsmæssig kan udvikle og gen- og nytænke eksamensformer 	<ul style="list-style-type: none"> kan udvikle nye og innovative eksamensformer kan påtage sig et ansvar for, at nye eksamensformer udbredes på institutionen
C KVALITETS- SIKRING	<ul style="list-style-type: none"> kan under vejledning bidrage til undervisningsevaluering af egen undervisning og vejledning og diskussioner om evalueringens betydning for udvikling af undervisning og vejledning 	<ul style="list-style-type: none"> kan systematisk arbejde med at udvikle egen undervisning og vejledning på baggrund af undervisningsevalueringer 	<ul style="list-style-type: none"> kan udvikle og afprøve nye formater for evaluering af egen undervisning og vejledning 	<ul style="list-style-type: none"> kan bidrage innovativt og systematisk til udvikling af undervisningskvalitet, så institutionens undervisnings-, vejlednings- og uddannelsespraksis bedres

DET KOLLEGLIALE HANDLINGSRUM: UNDERVISNING OG UDDANNELSE SOM KOLLEGLIALT PRAKSISFÆLLESSKAB – KOLLEGLIALT

Disse kompetencer omfatter dels evnen til professionelt at samarbejde med studerende, kolleger, ledelse og andre aktører, dels evnen til at forholde sig systematisk og reflekteret til egen kompetenceudvikling.

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	KATEGORIEN FOR SÆRLIGE UDDANNELSESOPGAVER
D SAMARBEJDE MED STUDERENDE	UNDERVISEREN/ DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan i samarbejde med de studerende skabe et konstruktivt og læringsorienteret undervisningsmiljø 	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan i samarbejde med de studerende skabe et konstruktivt og læringsorienteret undervisnings- og studiemiljø 	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan i samarbejde med de studerende udvikle og afprøve nye tiltag til at understøtte undervisning- og studiemiljøet 	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan forestå universitetspædagogisk undervisning kan varetage ledelsesfunktioner på undervisnings- og uddannelsesområdet
E SAMARBEJDE MED KOLLEGAER	<ul style="list-style-type: none"> kan indgå i samarbejde om undervisning med kolleger og/eller studerende under andres pædagogiske ledelse 	<ul style="list-style-type: none"> kan samarbejde med kolleger og studerende om udvikling og gennemførelse af undervisning og vejledning, herunder varetagelse af kursuslederskab 	<ul style="list-style-type: none"> kan formidle, videndele og sparre med kolleger om udviklingen af undervisning, vejledning og eksamener 	<ul style="list-style-type: none"> kan bedrive fagdidaktisk forsknings- og udviklingsaktiviteter kan udvikle undervisning, vejledning og uddannelse i samarbejde med relevante eksterne aktører
F SAMARBEJDE OM KVALITETS- SIKRING	<ul style="list-style-type: none"> kan vurdere kvaliteten af egen undervisning/vejledning og, hvor relevant, opsøge ny viden og vejledning 	<ul style="list-style-type: none"> kan vurdere egne undervisnings- og vejledningskompetencer og i samarbejde med andre udvikle sine undervisnings- og vejledningspraksis 	<ul style="list-style-type: none"> kan forestå pædagogisk vejledning af yngre kolleger og peer-to-peer kollegial supervision 	<ul style="list-style-type: none"> kan bidrage til kvalitetsudvikling og kvalitetssikring på uddannelses-, institut-, fakultets- eller institutionsniveau

Dansk ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetencer på AAU

		DELKOMPETENCER		

Arbejdsgruppens Kommissorium

- Arbejdsgruppens primære opgave er at
 - 1.** udarbejde et udkast til et AAU- supplement til den danske ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetencer sådan, at rammen via et supplement afspejler og passer til AAU's særkender og prioriteringer.
 - 2.** komme med anbefalinger til, hvorledes rammen implementeres til brug ved meritering ved AAU, herunder i hvilket omfang og på hvilken måde, AAU ønsker at anvende rammeværket ved meritering.
 - 3.** komme med anbefalinger til, hvorledes rammen kan anvendes som værktøj udover til det ovennævnte formål- herunder vurdere muligheder for brug af rammen
 - 📄 som redskab ved løbende drøftelser mellem leder og medarbejder, eksempelvis under LUS og MUS
 - 📄 som vejledning til medlemmer af bedømmelsesudvalg
 - 📄 ved ansættelse af VIP ved en aktiv stillingtagen til medarbejderens undervisningsmæssige kompetenceherunder en vurdering af behovet for kompetenceudvikling
 - 📄 i lønforhandlingsøjemed
 - 📄 medarbejderens udarbejdelse af uddannelsesportfolio

Det didaktiske RUM

Dansk Ramme

AAU Vejledning

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	KATEGORIEN FOR SÆRLIGE UDDANNELSESOPGAVER
A UNDERVISNING	<p>UNDERVISEREN/ DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> kan under vejledning tilrettelægge og gennemføre enkelte undervisnings- og vejledningsaktiviteter med fokus på de studerendes læring 	<p>DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> behersker fagets centrale undervisnings- og vejledningspraksisser og kan selvstændigt tilrettelægge og gennemføre undervisning, vejledning og undervisningsforløb under hensyntagen til såvel faglige mål som de studerendes læringsforudsætninger 	<p>DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> behersker et bredt spektrum af undervisnings- og vejledningspraksisser kan udvikle, nytænke og afprøve undervisnings- og vejledningspraksisser 	<p>DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> kan analysere, tilrette, gennemføre, evaluere, forbedre og nyudvikle undervisningsforløb, uddannelseselementer eller hele uddannelser kan indgå i og påtage sig ansvar for universitetspædagogisk udvikling og nytænkning
B EKSAMEN	<ul style="list-style-type: none"> kan under vejledning tilrettelægge og gennemføre prøver i henhold til de faglige mål 	<ul style="list-style-type: none"> kan selvstændigt planlægge og gennemføre og evaluere eksamen i henhold til de faglige mål 	<ul style="list-style-type: none"> behersker forskellige eksamensformer og kan vurdere, om den valgte eksamensform er hensigtsmæssig kan udvikle og gen- og nytænke eksamensformer 	<ul style="list-style-type: none"> kan udvikle nye og innovative eksamensformer kan påtage sig et ansvar for, at nye eksamensformer udbredes på institutionen
C KVALITETS- SIKRING	<ul style="list-style-type: none"> kan under vejledning bidrage til undervisningsevaluering af egen undervisning og vejledning og diskussioner om evalueringens betydning for udvikling af undervisning og vejledning 	<ul style="list-style-type: none"> kan systematisk arbejde med at udvikle egen undervisning og vejledning på baggrund af undervisningsevalueringer 	<ul style="list-style-type: none"> kan udvikle og afprøve nye formater for evaluering af egen undervisning og vejledning 	<ul style="list-style-type: none"> kan bidrage innovativt og systematisk til udvikling af undervisningskvalitet, så institutionens undervisnings-, vejlednings- og uddannelsespraksis bedres

NIVEAU 1 – 3

Niveau 1: udfører under kollegial vejledning/sparring

Niveau 2: udfører selvstændigt

Niveau 3: udvikler praksis fra erfaring og viden, behersker, nytænker

	<p>DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> kan indtænke centrale dimensioner af PBL-principper, således de studerende inddrages aktivt i undervisningen kan indtænke studenterdrevne aktiviteter kan som vejleder opretholde fokus på såvel proces som produkt kan forstå de forskellige problem- og projektyper, herunder åbne og lukkede problemer kan understøtte de studerende i at formulere et fagligt, akademisk relevant problem kan give mundtlig og skriftlig feedback til de studerende kan anvende studieaktivitetsmodellen ved planlægning af undervisning
A UNDERVISNING	
B EKSAMEN	<ul style="list-style-type: none"> kan indtænke centrale dimensioner af PBL-principper også under afvikling af eksamen, med bl.a. det resultat, at alle studerende inddrages i eksamen kan facilitere diskussionen, skabe rum til refleksion, vurdere projektet ud fra en helhedsbetragtning, hjælpe de studerende til at forstå eksamenssituationen kan organisere eksamen og bruge virkemidler afhængigt af situation kan vurdere det faglige niveau og opfange ny viden i eksamenssituationer
C KVALITETS- SIKRING	<ul style="list-style-type: none"> kan i PBL-regi sikre løbende evaluering med studerende kan i PBL-regi sikre dialog og dokumenterer udviklingen af egen undervisning og PBL-praksis kan i PBL-regi udvikle undervisningsaktiviteter på baggrund af evalueringer og refleksioner, gerne i regi af de faglige kollektiver bag undervisningsaktiviteterne

Samarbejdsrummet

Dansk Ramme

AAU Vejledning

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	KATEGORIEN FOR SÆRLIGE UDDANNELSESOPGAVER
D SAMARBEJDE MED STUDERENDE	UNDERSISEREN/ DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan i samarbejde med de studerende skabe et konstruktivt og læringsorienteret undervisningsmiljø 	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan i samarbejde med de studerende skabe et konstruktivt og læringsorienteret undervisnings- og studiemiljø 	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan i samarbejde med de studerende udvikle og afprøve nye tiltag til at understøtte undervisnings- og studiemiljøet 	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan forestå universitets-pædagogisk undervisning kan varetage ledelsesfunktioner på undervisnings- og uddannelsesområdet
E SAMARBEJDE MED KOLLEGAER	<ul style="list-style-type: none"> kan indgå i samarbejde om undervisning med kolleger og/eller studerende under andres pædagogiske ledelse 	<ul style="list-style-type: none"> kan samarbejde med kolleger og studerende om udvikling og gennemførelse af undervisning og vejledning, herunder varetagelse af kursuslederskab 	<ul style="list-style-type: none"> kan formidle, vidende og sparre med kolleger om udviklingen af undervisning, vejledning og eksamener 	<ul style="list-style-type: none"> kan bedrive fagdidaktisk forsknings- og udviklingsaktiviteter kan udvikle undervisning, vejledning og uddannelse i samarbejde med relevante eksterne aktører
F SAMARBEJDE OM KVALITETS- SIKRING	<ul style="list-style-type: none"> kan vurdere kvaliteten af egen undervisning/vejledning og, hvor relevant, opsøge ny viden og vejledning 	<ul style="list-style-type: none"> kan vurdere egne undervisnings- og vejledningskompetencer og i samarbejde med andre udvikle sine undervisnings- og vejledningspraksis 	<ul style="list-style-type: none"> kan forestå pædagogisk vejledning af yngre kolleger og peer-to-peer kollegial supervision 	<ul style="list-style-type: none"> kan bidrage til kvalitetsudvikling og kvalitetssikring på uddannelses-, institut-fakultets- eller institutionsniveau

NIVEAU 1 – 3

Niveau 1: udfører under kollegial vejledning/sparring

Niveau 2: udfører selvstændigt

Niveau 3: udvikler praksis fra erfaring og viden, behersker, nytænger

D SAMARBEJDE MED STUDERENDE	DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER: <ul style="list-style-type: none"> kan som vejleder inddrage eksternt samarbejde og forskning og omsætte dette i PBL-praksis kan sparre løbende om arbejdsprocessen og de studendes samarbejde i gruppen, samt deres eventuelle samarbejde med eksterne samarbejdspartnere kan sparre med de studerende om arbejdsprocessen og deres indbyrdes samarbejde
E SAMARBEJDE MED KOLLEGAER	<ul style="list-style-type: none"> kan som del af en undervisningsgruppe arbejde PBL-baseret i praksis og understøtte lokale fagmiljøer samt den samlede PBL-kultur på AAU kan deltage i udvikling af undervisnings- og vejledningspraksis, der foregår i et PBL-orienteret kollegialt samarbejde kan samarbejde om tilrettelæggelse og udvikling af PBL-praksis: projekter, eksterne undervisere bidrager til implementeringen af strategiske uddannelses tiltag, gruppedannelse, forskning
F SAMARBEJDE OM KVALITETS- SIKRING	<ul style="list-style-type: none"> kan bidrage til både fagdidaktisk vejledning med fokus på PBL og problemorienteret projektarbejde kan bidrage til at udvikle og holde PBL-praksis og vejledning levende kan samarbejde om både pædagogisk og fagdidaktisk udvikling af PBL- og vejledningspraksis

	Pædagogisk didaktisk udvikling	Handling	Aktør	Status
1	Rammen anvendes systematisk i pædagogisk kompetenceudvikling	Rammen introduceres i kurset Introduktion til AAU PBL for alle vejledere uden dokumenterede PBL-kompetencer (basiskursus)	IAS	I gang
2		Kendskab til Rammen gøres til obligatorisk pensum (10 ECTS) i Universitetspædagogikum	IAS/styregruppe bag universitetspædagogikum	I gang
3		Rammen introduceres på Læringens Dag	DSUR	2023
4		Undervisningsportfolio opdateres og udvikles til at fungere som praktisk digitalt redskab med rammen som underliggende systematik.	IAS/ITS	2022-2023
	HR og ledelse			
5	Rammen anvendes under MUS. Kompetenceudvikling skal gøres til en systematisk del af MUS, hvilket sikrer, at undervisning bliver et centralt tema i MUS og den ansattes placering i rammen således vurderes systematisk som led i MUS.	MUS koncept og vejledning opdateres Der udvikles og udbydes kursus i inddragelse af rammen under MUS *	HR projektleder Udarbejdes i samarbejde med IAS og DSUR samt brugere.	I gang
6	Rammen anvendes som værktøj også i forbindelse med bedømmelse og ansættelse	Det vurderes, om det kræver evt. tilføjelse/revidering af AAU's bedømmelsesvejledning og/eller andre tiltag	HR - projektleder	I gang
7	Rammen anvendes som ledelsesværktøj også i forbindelse med lokale lønforhandlinger	Det præsenteres for dekaner m. fl. Præciseres evt. i kommende lønaftaler EST 1.9.2022, SSH 1.1.2024	HR - projektleder	I gang

Eksempel på implementering - Lønaf tale EST Fakulteter

- **Lektor/Seniorforsker**
- Lektorer og Seniorforskere ydes på ansættelsestidspunktet et Tillæg 1, jf. nedenstående.
- Herudover kan lektorer og seniorforskere ydes et tillæg i h.t. indeværende aftale, når den pågældende ud over de normale forpligtigelser har ydet og fortsat yder en særlig, nærmere specificeret indsats inden for universitet undervisning, forskning, innovation, vidensamarbejde og/eller myndighedsbetjening.
- **Generelt gælder, at undervisning beskrives og drøftes i relation til *Dansk ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetencer* samt *AAU ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetencer*, herunder den pågældendes bevægelse og udvikling inden for rammen.**
- Som eksempler på opgaver under hvert af de nævnte områder, kan nævnes følgende:
 - **Undervisning**
 - Gennemførelse af særlig værdsat undervisning
 - Udvikling af undervisningsmateriale
 - Udvikling af anvendelse af informationsteknologi i undervisningssammenhæng
 - Udvikling af nye uddannelser eller markante nye uddannelseselementer
 - Ansvar for studenterudveksling og/eller ansvar for undervisningsnetværk

AAU: Institut for elektroniske systemer

Undersøgelse: **FRAMEWORK FOR ADVANCING UNIVERSITY PEDAGOGY**

TEACHING AND EDUCATION IN PRACTICE - Teaching and education



Eksempler fra andre Universiteter

AU

Rammen indarbejdes i Universitetspædagogikum.

- **Kurset henvender sig primært til adjunkter/ forskere og studieadjunkter på vej til at kvalificere sig til/ søge lektorat** i overensstemmelse med bekendtgørelse om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter. Herudover kan kurset tilbydes øvrige ansatte på vej til at kvalificere sig til et lektorat, og som institutterne finder relevante at tilbyde kurset.....
- Det overordnede formål med kurset er at bidrage til professionaliseringen og kvaliteten af undervisningen gennem udvikling af deltagerens praktiske undervisningskompetencer samt udvikling af en forskningsbaseret tilgang til undervisning.
- **Kurset er tilrettelagt, så det afspejler kompetenceniveauet svarende til niveau 2** i danske universiteters fælles rammeværk for meritering af universitetspædagogiske kompetencer.

SDU

Del af kvalitetssystemet, bla i Delpolitik for universitetspædagogik og pædagogisk kompetenceudvikling

Standard 4.2.2 Universitetet understøtter universitetspædagogisk følgeforskning og udviklingsarbejde i forhold til universitetets uddannelser.

Indikator 4.2.2.1 Der er lagt en plan for universitetspædagogisk udviklingsarbejde og følgeforskning.

Opfølgning	Den fællesadministrative beretning om uddannelseskvalitet
Ansvar	Universitetsdirektør

Indikator 4.2.2.2 Der er stillinger med særlige universitetspædagogiske opgaver.

Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning
Ansvar	Dekan

Standard 4.1.3 Alle ansatte undervisere opfylder krav til pædagogiske og didaktiske kompetencer for den funktion/stilling, de varetager.

Indikator 4.1.3.1 Hvert fakultet angiver i udmøntningsnotatet sammenhængen mellem *Den pædagogiske kompetenceprofil* og fakultetets undervisningsfunktioner/stillingskategorier.

Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning
Ansvar	Dekan

KU

- Kriterierne for meritering af adjunkt-, lektor- og professorstillinger viser progressionen inden for de tre stillingskategorier
- Kriterierne understøtter både stringens og bredde i den meriteringspraksis, universitetet ønsker, når der skal rekrutteres videnskabeligt personale.
- Hovedkriterier og tilhørende underkriterier der er indgangskriterier
- Videnskabelige medarbejdere kan bruge kriterierne:
 - 🕒 I forbindelse med rekruttering,
- I dialogen med leder omkring karrierevej og -udvikling, samt MUS
- Til at understøtte afklaring af, hvilke retning karrieren skal tage
 - 🕒 I fakulteters og institutters strategiske overvejelser om praksis, behov, indsatsområder og ambitioner

Forskning	+
Undervisning	+
Samfundsmæssig impact	+
Organisatorisk bidrag	+
Ekstern finansiering	+
Ledelse	+

Videre arbejde

- Brug af rammen som værktøj/forståelse
 - Den enkelte medarbejder skal kunne placere sig selv i rammen
 - Den enkelte medarbejder skal kunne planlægge udvikling med udgangspunkt i rammen
 - Ledere skal have kendskab til rammen og inddrage den i HR processer
- Tilgængelighed: Publikation og oversættelse til engelsk
 - Der orienteres om rammen på Akademisk råd for alle Fakulteter
- Udvikling af portfolio i samarbejde med ITS/VBN/HR/IAS-PBL
- Vidensdeling på Institutleder og studieledermøder, Akademiske Råd
- Udvikling af rammen og fælles eller institutmæssige forståelser

AAU ramme for meritering af universitetspædagogiske kompetencer

Baggrund

Danske universiteter har udviklet og vedtaget *Dansk Ramme for Meritering af Universitetspædagogiske Kompetencer* (Rammen) som et fælles værktøj. Med udgangspunkt i den fælles forståelse, skal rammen implementeres med respekt for institutionens særkender. Rammen tager udgangspunkt i anbefalinger fra Uddannelses og Forskningsministeriets publikation *Bedre Meritering*, der anbefaler følgende elementer:

- Undervisning skal være et fagligt domæne for de videnskabeligt ansatte præget af åbenhed, sparring og faglig udvikling
- Bedømmelse af undervisningsmeritter skal altid indgå ved ansættelsen af videnskabeligt personale
- Universiteterne skal fastsætte normer for opkvalificering af undervisningskompetencer
- Der skal udvikles en ensartet dokumentationspraksis for undervisningskompetencer

Herudover understøtter Rammen stillingsstrukturen, der nævner, at universitetet skal have en plan for, hvordan hhv. vedligeholdelsen og kompetenceudviklingen af pædagogisk-didaktiske kompetencer skal foregå. I h.t. stillingsstrukturen gælder for alle ansatte med undervisningsforpligtelse, at den ansatte og vedkommendes chef løbende skal drøfte, hvorledes de pædagogisk-didaktiske kompetencer bedst muligt kan vedligeholdes og/eller udvikles i perioden frem mod næste drøftelse.

Universitetspædagogiske kompetencer i PBL-regi

På AAU er problemorienteret og tværvideenskabelig læring det strategiske grundlag for alle læringsaktiviteter, hvor studentercentreret læring er et centralt princip og beskrevet i blandt andet studieaktivitetsmodellen. Det udtrykkes i strategien *Viden for Verden* og sikres blandt andet gennem AAU PBL Principper <https://www.aau.dk/om-aau/aalborg-modellen-problembaseret-laering> og kvalitetssystemet <https://www.kvalitet.aau.dk/> samt ved opbakning gennem hele ledelsessystemet og den samlede pædagogiske kultur på AAU.

Den nationale ramme beskriver tre generelle niveauer for pædagogisk kompetenceudvikling inden for det didaktiske handlingsrum og det kollegiale handlingsrum samt en kategori for særlige uddannelsesopgaver. Dermed giver rammen mulighed for at vurdere i alt 24 delkompetencer.

Med udgangspunkt i Rammen antages som udgangspunkt, at en nyansat adjunkt er på minimum niveau 1 i det didaktiske og kollegiale handlingsrum og dermed besidder basale undervisnings- og vejledningskompetencer. En nyansat lektor med bestået universitetspædagogikum skal samlet set vurderes at være på minimum niveau 2 ud fra en given undervisningsportfolio på et givent tidspunkt, med enkelte variationer mod både niveau 1 og 3 samt i kategorien særlige uddannelsesopgaver. Den erfarne professor/lektor bør kunne placeres med hovedvægten i niveau 3 og elementer af kategorien særlige uddannelsesopgaver.

Der er således en kobling mellem ramme og portfolio og en underviser kan bevæge sig dynamisk i rammen, når undervisningskompetencer og dermed portfolio ændrer sig over tid. Man bør således ikke på noget tidspunkt anse sig selv uden udviklingsmuligheder inden for rammens matrice. Uanset, hvor mange delkompetencer man behersker inden for matricen, er forskningsbaseret undervisning og pædagogisk praksis dynamiske og foranderlig. Dette gælder i særlig grad vejledning ved problembaseret læring, der tager udgangspunkt i aktuelle problemer. Dette er både den enkelte undervisers ansvar, men også den ansvarlige leders opgave. På den baggrund er det vigtigt, at rammen kan anvendes systematisk både til udvikling af egne uddannelseskompetencer og ledelsesmæssigt. Som minimum skal Rammen derfor

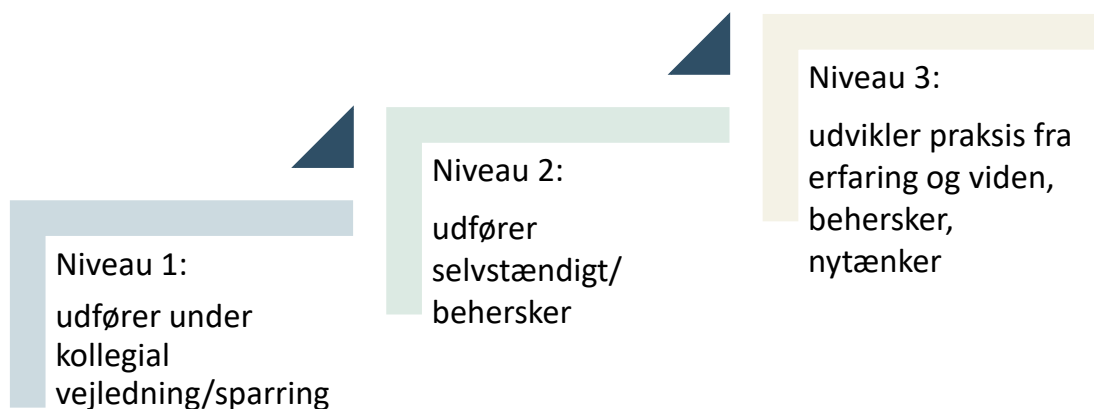
introduceres som del af adjunkt-pædagogikum og som del af den almindelige ledelsesudvikling på AAU, med henblik på at udvikle den samlede undervisningskompetence på tværs af AAU i det kollegiale handlingsrum.

Ved AAU implementeres og operationaliseres Rammen med fokus på AAU's to særkender: PBL og tværfaglighed. Samtidigt bevares Rammens overordnede udtryk, da der ikke nødvendigvis er særlige AAU-karakteristika inden for alle 24 delkompetencer. Særligt vurderes kategorien for særlige uddannelsesopgaver at være tilstrækkelig dækkende også i forhold til PBL.

Et særkende ved PBL er det gruppebaserede problemorienterede projektarbejde, vejledning og gruppeeksamination. Vejledningen er en omfattende opgave, der indebærer et tæt samarbejde med de studerende. Det problemorienterede projektarbejde er studenterdrevet, og i sin grundtænkning kan problemet være både monofagligt og tværfagligt. En AAU underviser/vejleder, der løbende udvikler sine kompetencer inden for PBL, vil i progression fra niveau 1 til niveau 3 kontinuerligt inddrage flere elementer som defineret herunder.

Under drøftelse mellem leder og den videnskabelige medarbejder skelnes mellem, om medarbejderen kan redegøre for de beskrevne kompetencer i forhold til følgende 3 niveauer, der opnås gennem erfaring og dokumenteret systematisk refleksion via arbejdet med undervisningsportfolio.

Modellen i nedenstående viser kompetencer i PBL-regi inden for hhv. det didaktiske og det kollegiale handlingsrum. De tre kompetenceniveauer er beskrevet under ét og delkompetencer inden for de tre kompetenceniveauer skal vurderes i forhold til de 3 niveauer:



DET DIDAKTISKE HANDLINGSRUM: UNDERVISNING OG UDDANNELSE I PRAKSIS i PBL-regi – INDIVIDUELT

	<p>NIVEAU 1 – 3</p> <p>Niveau 1: udfører under kollegial vejledning/sparring Niveau 2: udfører selvstændigt Niveau 3: udvikler praksis fra erfaring og viden, behersker, nytænger</p>
<p>A UNDER- VISNING</p>	<p>DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan indtænke centrale dimensioner af PBL-principper, således de studerende inddrages aktivt i undervisningen • kan indtænke studenterdrevne aktiviteter • kan som vejleder opretholde fokus på såvel proces som produkt • kan forstå de forskellige problem- og projektyper, herunder åbne og lukkede problemer • kan understøtte de studerende i at formulere et fagligt, akademisk relevant problem • kan give mundtlig og skriftlig feedback til de studerende • kan anvende studieaktivitetsmodellen ved planlægning af undervisning
<p>B EKSAMEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kan indtænke centrale dimensioner af PBL-principper også under afvikling af eksamen, med bl.a. det resultat, at alle studerende inddrages i eksamenen • kan facilitere diskussionen, skabe rum til refleksion, vurdere projektet ud fra en helhedsbetragtning, hjælpe de studerende til at forstå eksamenssituationen • kan organisere eksamen og bruge virkemidler afhængigt af situation • kan vurdere det faglige niveau og opfange ny viden i eksamenssituationer
<p>C KVALITETS- SIKRING</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kan i PBL-regi sikre løbende evaluering med studerende • kan i PBL-regi sikre dialog og dokumenterer udviklingen af egen undervisnings og PBL-praksis • kan i PBL-regi udvikle undervisningsaktiviteter på baggrund af evalueringer og refleksioner, gerne i regi af de faglige kollektiver bag undervisningsaktiviteterne

DET KOLLEGIALE HANDLINGSRUM I PBL-REGI: UNDERVISNING OG UDDANNELSE SOM
KOLLEGIALT PRAKSISFÆLLESSKAB – KOLLEGIALT, SAMARBEJDSRUMMET

	<p>NIVEAU 1 – 3</p> <p>Niveau 1: udfører under kollegial vejledning/sparring Niveau 2: udfører selvstændigt Niveau 3: udvikler praksis fra erfaring og viden, behersker, nytænker</p>
<p>D SAMARBEJDE MED STUDERENDE</p>	<p>DEN VIDENSKABELIGE MEDARBEJDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan som vejleder inddrage eksternt samarbejde og forskning og omsætte dette i PBL-praksis • kan sparre løbende om arbejdsprocessen og de studerendes samarbejde i gruppen, samt deres eventuelle samarbejde med eksterne samarbejdspartnere • kan sparre med de studerende om arbejdsprocessen og deres indbyrdes samarbejde
<p>E SAMARBEJDE MED KOLLEGAER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kan som del af en undervisningsgruppe arbejde PBL-baseret i praksis og understøtte lokale fagmiljøer samt den samlede PBL-kultur på AAU • kan deltage i udvikling af undervisnings- og vejledningspraksis, der foregår i et PBL-orienteret kollegialt samarbejde • kan samarbejde om tilrettelæggelse og udvikling af PBL-praksis: projekter, eksterne undervisere • bidrager til implementeringen af strategiske uddannelsestiltag, gruppedannelse, forskning
<p>F SAMARBEJDE OM KVALITETS- SIKRING</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kan bidrage til både fagdidaktisk vejledning med fokus på PBL og problemorienteret projektarbejde • kan bidrage til at udvikle og holde PBL-praksis og vejledning levende • kan samarbejde om både pædagogisk og fagdidaktisk udvikling af PBL- og vejlednings-praksis

Punkt 5: Høring af valgdata for studerende (10 minutter)

30. september 2022 udskrives ordinært valg for studerende til bestyrelsen, akademiske råd, institutråd, studienævn og ph.d.-studerende til ph.d.-udvalg. Afstemningen forventes afholdt ultimo november med tiltrædelse for de valgte kandidater i organerne pr. 1. februar 2023.

Rektor kan i den forbindelse indstille ændringer til valgdata for de studerende for så vidt angår de akademiske råd, herunder ændringer til navn, antal og repræsentationsområdeopdeling. Ved repræsentationsområdeopdeling forstås, at en valggruppes (her de studerende) mandater i organet reserveres til bestemte grupper (f.eks. opdeling på baggrund af geografisk placering el.lign.). Det fremhæves, at repræsentationsområdeopdeling kan medføre ubesatte mandater i organet, da et ubesat mandat ikke efterfølgende kan overføres til et andet repræsentationsområde med overskydende kandidater.

Det indstilles, at Akademisk Råd drøfter de nuværende valgdata og eventuelle ønsker til ændringer i dataen.

Valg til akademisk råd, ordinært valg 2022

Oversigt over delvalg, mandater og repræsentationsområder

Valggruppe 3 - "Valggruppe Studerende"

Organ (Body)	Antal mandater i organet (available seats/bodies)	Repræsentationsområder (areas of representation)	Antal mandater pr. repræsentationsområde (available seats/ area of representation)	Bemærkninger vedr. ændringer
Akademisk råd for... <i>Academic Council of...</i>				
Det Humanistiske og Samfundsviden skabelige Fakultet <i>The Faculty of Social Sciences and Humanities</i>	6	Institut for Kommunikation og Psykologi (Department of Communication and Psychology) og Institut for Kultur og Læring (Department of Culture and Learning)	3	
		Institut for Politik og Samfund (Department of Politics and Society), Institut for Sociologi og Socialt Arbejde (Department of Sociology and Social Work), AAU Business School (AAU Business School) og Juridisk Institut (Department of Law)	3	

Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet <i>The Faculty of Engineering and Science</i>	4	Ingen		
Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet <i>The Faculty of Medicine</i>	4	Ingen		
Det Tekniske Fakultet for IT og Design <i>The Technical Faculty of IT and Design</i>	4	Institut for Planlægning (Department of Planning)	1	
		Institut for Datalogi (Department of Computer Science)	1	
		Institut for Arkitektur og Medieteknologi (Department of Architecture, Design & Media Technology)	1	
		Institut for Elektroniske Systemer (Department of Electronic Systems)	1	

Punkt 6: Bemyndigelse af kompetence til godkendelse af bedømmelsesudvalg i sommerferien (5 minutter)

Jf. forretningsordenen for Akademisk Råd, er kompetencen til godkendelse af bedømmelsesudvalg ikke fast delegeret til dekanen i sommerperioden, stedet skal delegationen ske på baggrund af en beslutning i Rådet.

Det indstilles, at Rådet delegerer kompetencen til at godkende bedømmelsesudvalg til dekanen i perioden uge 28-32.

Punkt 7: Orienteringspunkter (35 minutter)

Dekanen vil orientere om:

- Status på SSH fakultetet
- Udflytningsreformen
- Reformkommissionen (Nina Smith kommissionen)



Kan frit distribueres
Til drøftelse

Sagsnr.: [Sagsnr.]

Sagsfremstilling til møde i Akademisk Råd på Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet den 10. juni, 202

Politik vedrørende håndtering af interessekonflikter

Indstilling

Det indstilles, at Akademisk Råd drøfter vedlagte forslag til politik vedrørende håndtering af interessekonflikter.

Bilag

Bilag 1: Politik vedrørende håndtering af interessekonflikter

Sagsfremstilling

På baggrund af et udvalgsarbejde udgav Danske Universiteter i 2021 publikationen "Principper og anbefalinger for forskningsbaseret samarbejde og rådgivning", der tidligere er drøftet i AR.

En af konklusionerne i publikationen er, at alle universiteterne bør have en politik for håndtering af interessekonflikter. AAU har ikke hidtil haft en decideret politik vedrørende håndtering af interessekonflikter. Dele af emneområdet er håndteret i Reglerne om bibeskæftigelse. SRFI har derfor taget initiativ til udarbejdelsen af en sådan politik, som nu foreligger i udkast.

Politikken har karakter af et beskrivende dokument. Denne form er valgt fordi interessekonflikter og habilitet er håndteret i Forvaltningslovens kap. 2. AAUs politik skal derfor hjælpe ansatte og ledere til at forstå og håndtere interessekonfliktsituationer, og herunder hvem der har ansvaret for at interessekonfliktsituationer bliver håndteret.

Finansiering

- Enhederne/omkostningsstederne, der skal finansiere en ny aktivitet er orienteret og indforstået med at de skal finansiere den pågældende aktivitet.
- Der er ikke tilsagn fra de enheder/omkostningssteder, der foreslås at skulle finansiere aktiviteten
- Finansieringen af den foreslåede aktivitet foreslås fra en fælles pulje, som vil skulle forøges. Dette er specificeret i sagsfremstillingsteksten.



Indstillingen medfører ikke nyt finansieringsbehov.

Involvering

Initiativet til politikkenes udarbejdelse er taget af SRFI.

Per Marc Pedersen, Kontraktenheden er forfatter til politikken. Arbejdet er foregået i tæt samarbejde med Prodekan Thorkild Ærø, der har været Aalborg Universitet's repræsentant i arbejdsgruppen bag Danske Universiteters publikation om "Principper og anbefalinger for forskningsbaseret samarbejde og rådgivning".

Kommunikation

Sagsbehandler(e)

Per Marc Pedersen, pmp@adm.aau.dk, Kontraktenheden, AAU Innovation

30. maj 2022



AALBORG UNIVERSITET

Kontraktenheden

Dokument dato: 23-05-2022

Dokumentansvarlig: Per Marc Peder-
sen [Navn 2]

1

Politik vedrørende håndtering af interessekonflikter

HOVEDKATEGORI: Politik

MÅLGRUPPE: Alle medarbejdere ved Aalborg Universitet

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Aalborg Universitet lægger stor vægt på den udveksling af viden, der foregår mellem universitetet og det omgivende samfund. Det sker i kraft af en udadvendt, venlig og imødekommende virksomhedskultur, som lægger op til, at medarbejdere påtager sig eksternt rettede opgaver for universitetet, og som desuden giver plads til, at medarbejdere, ved siden af deres hovedbeskæftigelse, indenfor nærmere regler kan løse opgaver som privatpersoner, i kraft af deres faglige ekspertise.

I en entreprenant kultur, hvor man interagerer med samfundet i mange forskellige funktioner og roller vil interessekonflikter uvægerligt opstå. Det er blot udtryk for, at en person befinder sig i en bestemt, ofte uundgåelig, konflikt mellem to modsatrettede interesser; nemlig den offentlige interesse, vedkommende som offentlig hvervtager skal varetage, og en personlig interesse der konflikter med den førstnævnte interesse. Der er normalt ikke noget bebrejdelseværdigt ved at blive erklæret inhabil fordi man har en interessekonflikt. At universitetet fx ønsker at købe en vare eller en ydelse af en virksomhed, som en forsker eller sagsbehandlers ægtefælle er ejer af, er jo ikke noget, vedkommende kan lastes for. Det er imidlertid en skidt idé, at sagsbehandleren/forskeren rent faktisk er den der står for at forhandle indkøbet af den pågældende vare/ydelse. Omverdenen vil have svært ved at tro på, at sagen er blevet behandlet korrekt.

Interessekonflikter er som nævnt uundgåelige. Dette er vigtigt at have for øje, så det ikke bremser ansatte i at være entreprenante, tage initiativ og interagere med samfundet i forhold til vidensspredning i bred forstand. Der er som regel intet bebrejdeligt i at have en interessekonflikt. Men man er som medarbejder forpligtiget til at gøre opmærksom på, at man har en interessekonflikt og så er ledelsen herefter forpligtiget til at tage hånd om konflikten. Denne politik har til formål at hjælpe medarbejdere og ledelse i at navigere i forhold til interessekonflikter.

Interessekonflikter kan komme i mange og forskellige former og variationer. Politikken skal således ses som et værktøj der kan bidrage til at lave en vurdering, der hviler på det rette fundament, *og ikke* som et opslagsværk, der giver entydige svar. I den sammenhæng er det særlig vigtigt altid at have øje for andre regler, der kan eller vil være i spil.

1

Forvaltningslovens kap. 2 om inhabilitet¹ vil altid være gældende. Politikken skal derfor ses som et supplement til Forvaltningslovens kap. 2 om Inhabilitet, der gælder for alle, der virker inden for den offentlige forvaltning. Med andre ord gælder politikken for alle medarbejdere på AAU.

Politikken skal også ses i relation til "Det danske kodeks for integritet i forskning" og Danske Universiteters "Retningslinier for forskningsbaseret rådgivning og myndighedsbetjening". AAU bedriver forskning på højeste internationale niveau, baseret på åbenhed, troværdighed, ansvarlighed og integritet. AAU ønsker også at værne om disse principper med nærværende politik.

Endeligt er AAU's regler om bibeskæftigelse eller AAU's indkøbspolitik ofte relevante, da mange interessekonflikter vil knytte sig til ansattes bibeskæftigelse eller indkøb af varer/ydelser.

Ifølge AAU's regler for bibeskæftigelse kan alle medarbejdere have bibeskæftigelse såfremt bibeskæftigelsen er forenelig med hovedansættelsen på AAU, jf. tjenestemandenslovens § 17 og funktionærlovens § 15, i det omfang bibeskæftigelsen ikke påvirker universitetets troværdighed og legitimitet i forhold til forskning, uddannelse og administration. Bibeskæftigelsen skal således være forenelig med den agtelse og tillid, der er nødvendig for at være ansat på AAU. Den må ikke være i konkurrence med AAU og skal være i overensstemmelse med de almindelige loyalitetsforpligtelser og lov om forretningshemmeligheder. Derfor skal visse typer bibeskæftigelse forhåndsanmeldes.

I AAU's indkøbspolitik håndteres interessekonflikter med et forbud mod at medarbejdere, der er identiske med eller pårørende til en tilbudsgiver/leverandør indhenter tilbud, behandler tilbud eller foretager kontrol med en leverance eller et arbejde, som vedrører denne tilbudsgiver/leverandør. En virksomhed, der er ejet helt eller delvist af en medarbejder eller studerende ved AAU, må ikke levere varer og tjenesteydelser til universitetet, medmindre der er tale om et børsnoteret aktieselskab eller der foreligger en særlig bemyndigelse fra universitetsdirektøren.

Nærværende politik supplerer indkøbspolitikken og reglerne om bibeskæftigelse.

¹ Inhabilitet opstår når der er en interessekonflikt

INDHOLDSFORTEGNELSE

Politik vedrørende håndtering af interessekonflikter	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	3
INDHOLD	4
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	9
OVERORDNEDE RAMMER	9
KONTAKT / ANSVAR	9

INDHOLD

Præambel

Interessekonflikter er uundgåelige. For at kunne håndtere interessekonflikter er medarbejdere forpligtede til at anmelde eventuelle interessekonflikter til deres nærmeste leder og det er herefter universitetets ansvar i dialog med medarbejderen, at vurdere og træffe beslutning om hvordan interessekonflikten bedst håndteres.

En interessekonflikt vil typisk opstå i en konkret sag, hvor medarbejderen har interesser af fx økonomisk, personlig eller privat karakter, der strider imod eller af andre kan opleves som stridende imod eller konkurrerende med universitetets interesser.

En interessekonflikt udspringer af faktiske omstændigheder, personers roller og relationer. En interessekonflikt indebærer altid, at der skal stilles spørgsmål om habilitet. Er man inhabil må man ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag (Forvaltningslovens § 3 stk. 3). I de situationer, hvor interessekonflikter opstår på universitetet, er der sjældent tale om, at der skal træffes afgørelse i en sag. Typisk vil der være tale om et samarbejde mellem AAU og eksterne parter, hvor interessekonflikten opstår ved at en AAU-medarbejder har interesser knyttet til den eksterne part. Hvis en interessekonflikt ikke kan undgås, skal den håndteres, således at konflikten, dvs. de modstridende interesser, minimeres.

Åbenhed fra medarbejderens side er nøgleordet for at håndtere interessekonflikter korrekt og på en konstruktiv måde. Håndteres interessekonflikter derimod ikke åbent, kan de resultere i omfattende skade på medarbejderens og universitetets omdømme. Dette kan føre til sagsanlæg, økonomisk tab og disciplinære sanktioner for medarbejderen.

Formålet med denne politik er at give universitetets medarbejdere og ledere den nødvendige viden til at være opmærksomme på og håndtere interessekonfliktsituationer, så man undgår situationer, der skader medarbejderens eller universitetets omdømme, integritet, troværdighed mv.

Ansvar og anmeldelse af interessekonflikter

Den ansattes ansvar

Det er enhver medarbejders ansvar at overholde denne politik samt være opmærksom på eventuelle interessekonfliktsituationer, oplyse om og drøfte sådanne med nærmeste leder.

Udover at oplyse om interessekonfliktsituationen til nærmeste leder er det også den ansattes ansvar, at oplyse om interessekonflikten til de afdelinger eller sagsbehandlere, der har behov for at kende til interessekonflikten i givne situationer. Dette kunne fx være, at oplyse en sagsbehandler i Kontraktenheden om, at man selv eller ens nærtstående har ejerinteresser eller indflydelse i en virksomhed, som AAU skal indgå i et forsknings samarbejde med. Når samarbejdsaftalen skal forhandles med virksomheden vil det være nødvendig viden for den sagsbehandler i Kontraktenheden, der skal legalitetskontrollere samarbejdsaftalen.

Dertil bør man som medarbejder være særligt opmærksom i forhold til eksternt finansierede aktiviteter, hvor der af de/n eksterne bevillingsgiver/e kan være opstillet særlige krav. Et eksempel på dette kunne være, at en bevillingsgiver der opererer inden for sundhedsområdet stiller krav om, at man som modtager af bevillingen ikke i andre sammenhænge eller projekter må samarbejde med eller have interesser inden for tobaksindustrien.

Universitetets ansvar

Efter at en medarbejder overfor sin leder har gjort opmærksom på en interessekonflikt er det universitetet v/den ansvarlige ledelse, der er ansvarlig for håndteringen af interessekonflikten og sikringen af, at den bliver håndteret korrekt.

I henhold til forvaltningslovens § 6 stk. 2, afgøres habilitet og håndtering af interessekonflikter af lederen og ikke den ansatte. På AAU er det besluttet, at inhabilitet afgøres af:

- Ved institutter: Institutlederen træffer afgørelse om habiliteten. Institutet skal som orientering udfærdige en redegørelse som fremlægges for dekanen ved det fakultet, som instituttet hører ind under.
- Ved fakulteter: Dekanen træffer afgørelse om habiliteten. Fakultetet skal som orientering udfærdige en redegørelse som fremlægges for rektor.
- Ved Fælles Service: Lederen af den pågældende FS-enhed træffer afgørelse om habiliteten. Enheden skal som orientering udfærdige en redegørelse, som fremlægges for universitetsdirektøren.
- Ved AAU Innovation: Enheden skal udfærdige en redegørelse som fremlægges for innovationsdirektøren, der træffer afgørelse om habiliteten.
- For alle ovennævnte gør sig gældende, at Rektors delegationsinstruks stadig skal følges. Dette betyder, at vedrører interessekonflikten databehandleraftaler, eksterne forskningsbevillinger, samarbejdsaftaler om forskning eller øvrige samarbejdsaftaler skal den af universitetsdirektøren udpegede juridiske ansvarlige for den legalitetsmæssige kontrol godkende ovenstående leders afgørelse. For så vidt angår interessekonflikter vedrørende situationer hvor rektor ikke har uddelegeret sin kompetence til at træffe afgørelse, jf. Rektors delegationsinstruks, skal disse afgøres af rektor.

Med denne styringsmodel sikres, at habilitetsspørgsmål altid afgøres af en leder på minimum delegationsniveau 3, hvilket afspejler, at interessekonflikter og habilitet betragtes som afgørende for universitetets integritet og troværdighed. Hvis en interessekonflikt går på tværs af fakulteter, Fælles Service og/eller AAU Innovation skal lederne sikre, at der koordineres på tværs, så interessekonflikten kan håndteres og habiliteten kan afklares.

Institutledere, ledere af enheder i Fælles Service og i AAU Innovation har derudover følgende ansvar:

- at sikre at medarbejdere i deres enheder er orienteret om nærværende politik og
- at sikre behørig journalisering af indberetninger om interessekonflikter
- at sikre, at der udarbejdes en skriftlig plan for håndteringen af interessekonflikten

Identificering af en interessekonflikt

En interessekonflikt opstår, hvor en medarbejder har eller kan se ud til at have interesser, der strider imod eller konkurrerer med universitetets interesser. Dette kunne fx være, at man har økonomiske, personlige eller private interesser i en sag.

I vid udstrækning bygger reglerne om inhabilitet på objektive kriterier, således at en bestemt interessekonstellation diskvalificerer pågældende, uanset om vedkommende selv føler sig forudindtaget eller påvirket af den uvedkommende interesse. Når man skal vurdere, om der er en interessekonflikt skal man have for øje, hvordan situationen kunne se ud for en udenforstående. Med andre ord skal en habilitetsvurdering ske efter en vurdering af potentiel indflydelse, og ikke efter en konkret vurdering af om vedkommende ville lade sin indflydelse påvirke afgørelsen, samarbejdet mv.

Når det skal vurderes, om der er en interessekonflikt, vil det typisk være relevant at fokusere på tre hovedpunkter: den ansattes roller og relationer, situationer der typisk giver anledning til interessekonflikter, og om der er tale om en økonomisk eller ikke økonomisk interessekonflikt.

Medarbejderens eller nærtstående roller og relationer:

- roller og aktiviteter, der involverer parter uden for universitetet, fx samarbejde med virksomhed hvor medarbejderen også arbejder som privat konsulent
- roller medarbejderen besidder uden for universitetet, fx ejerinteresser i en virksomhed, poster i bestyrelser mv.
- roller medarbejderen besidder inden for universitetet, fx medlemskab af udvalg mv. der træffer afgørelser omkring ansættelse, bedømmelse, disciplinære sanktioner mv., hvor der skal træffes afgørelse i forhold til medarbejderens familie eller andre nærtstående
- poster i udvalg mv, hvor der træffes beslutninger på vegne af universitetet, institutter, afdelinger mv., fx beslutning om at indgå i samarbejde med virksomhed medarbejderen har ejerinteresser i
- tætte personlige relationer

Situationer der typisk kan give anledning til interessekonflikter

- spinout-selskaber eller andre virksomheder hvor i medarbejderen har en personlig interesse, da der her ofte vil være konfliktende økonomiske interesser
- intellektuelle rettigheder, da disse ofte vil kunne være forbundet med konfliktende økonomiske interesser
- indkøb, fx at man som medarbejder handler med egen eller nærtstående virksomhed (se AAU's indkøbspolitik)
- komplekse kommercielle transaktioner/arrangementer, hvor de økonomiske interesser kan være svært gennemskuelige
- forskning, i relation til forskningsintegritet og funding af forskning, fx særlige politiske interesser eller at man i en ekstern rolle er med til at bevilge penge til sin egen forskningsgruppe
- eksterne aktiviteter, herunder eksterne ansættelser og poster i bestyrelser, udvalg, fonde mv – hvor der typisk er en tæt relation til universitetet, da det ofte vil medføre en dobbeltrolle
- ansættelsessituationer, fx at man ikke deltager i ansættelsen af egne familiemedlemmer eller andre nærtstående

Økonomiske og ikke økonomiske interessekonflikter

Interessekonflikter kan være af økonomisk karakter, ikke økonomisk karakter eller begge dele.

Økonomisk interessekonflikt

En økonomisk interessekonflikt i denne politiks forstand er situationer, hvor der enten er fare for, eller hvor det ude fra kan se ud til, at en ansat kan opnå økonomiske fordele for sig selv eller nærtstående.

Interessekonflikten opstår, hvor der er eller kan være en personlig økonomisk interesse i udfaldet af en sag, og hvor den ansatte har mulighed for at påvirke udfaldet af sagen, fx fordi man er den, der træffer afgørelse i sagen, er med til at træffe afgørelse i sagen, forbereder grundlaget for afgørelse i sagen eller er projektleder på et forskningsprojekt.

Økonomisk interesse gælder alt, hvad der har en økonomisk værdi, som fx betalinger, in kind betalinger, gaver, eftergivelse af gæld, rabatter, favorable kontraktvilkår, bonusser, ejerinteresser (fx aktier) og intellektuelle rettigheder (patenter, ophavsret mv.) og evt. royalties mv. fra sådanne rettigheder.

Ikke økonomiske interessekonflikter

Ikke økonomiske interessekonflikter kan fx være situationer, hvor en ansat har indflydelse på en afgørelse, der er eller kunne være fremmede for vedkommendes karriere eller en nærtstående karriere.

Særligt i relation til forskningsetiske og akademiske standarder er det som ansat vigtigt at overveje, om handlinger/beslutninger mv. er motiveret af de rigtige årsager og ikke fx af politiske eller ideologiske årsager.

Håndtering af interessekonflikt

Interessekonflikter skal altid håndteres. Nogle få interessekonflikter kan håndteres alene ved, at der er åbenhed omkring situationen og at der gøres tydeligt opmærksom på interessekonflikten. Langt de fleste interessekonflikter skal håndteres ved, at der tages aktive skridt i forhold til at håndtere situationen. Endeligt kan der være interessekonflikter, hvor eneste mulighed er, at man ikke bringer sig selv i den pågældende konflikt. Fælles for alle situationerne er, at åbenhed er afgørende.

Nedenstående er eksempler på, hvordan interessekonflikter ofte vil kunne håndteres:

- man melder sig inhabil og undlader at deltage i et møde og/eller undlader at deltage i afgørelsen af den givne sag
- man videregiver sagen til en anden person, der træffer afgørelse i sagen. Dette skal altid være en overordnet eller sideordnet
- man offentliggør, fx i forbindelse med offentliggørelse af forskningsresultater, at der er en interessekonflikt
- man undlader helt at deltage i et givent projekt eller sag
- man oplyser en bevillingsgiver/samarbejdspart om interessekonflikten

Eksempler på interessekonflikter

Vejleder/eksaminator har økonomisk eller anden afhængighedsrelation til en studerende eller ph.d.-studerende

Eksempel: En studerende eller ph.d.-studerende har en ansættelse i en virksomhed, hvor vejleder/eksaminator har en ejerinteresse eller anden økonomisk interesse.

Eksempel: Der er økonomisk interesse i forhold til intellektuelle rettigheder, hvor der er indgået en licensaftale eller anden økonomisk aftale, som vejleder/eksaminator har en interesse i.

Da afhængighedsrelationen kan skabe tvivl om, hvorvidt der er sket en objektiv bedømmelse, eller at den studerende/ph.d.-studerende har været udsat for pression, bør vejleder/eksaminator erklære sig inhabil og lade sig erstatte.

Forskere der har en økonomisk interesse i en virksomhed, der kan blive berørt af deres forskningsresultater

Eksempel: En forsker har ejerinteresser i en virksomhed, hvor vedkommendes forskning potentielt kunne være skadelig for virksomheden, fx hvis det blev påvist, at virksomhedens produkter ikke har den effekt

man regner med, ikke lever op til givne krav, er miljøskadelige eller lignende. I den situation kan forskeren stå overfor et økonomisk tab. Der vil derfor kunne skabes tvivl om vedkommendes objektivitet, og om hvorvidt sådanne resultater overhovedet ville blive offentliggjort eller at kun de resultater der er fordelagtige for virksomheden bliver offentliggjort. Eller at man kun offentliggør delresultater, der vil være skadelige for en konkurrent til virksomheden.

I sådanne tilfælde bør der ved publicering altid gøres opmærksom på interessekonflikten, ligesom man bør overveje, om man kan involvere andre ansatte, der ikke har nogen økonomisk interesse i virksomheden.

AAU-medarbejders deltagelse i eksternt finansieret projekt med deltagelse af en virksomhed, hvori medarbejderen har ejerinteresser, bestyrelseshverv, anden indflydelse i virksomheden eller ansættelse i form af bibeskæftigelse

Eksempel: En forsker deltager som ansat på Aalborg Universitet i et eksternt finansieret projekt. I samme projekt deltager en virksomhed, hvori forskeren har ejerinteresser, bestyrelseshverv, anden indflydelse i virksomheden eller har ansættelse i form af bibeskæftigelse.

Sådanne situationer bør undgås og hvor det ikke er muligt, skal det håndteres med den allerstørste grad af åbenhed og transparens. Der vil altid skulle indhentes godkendelse fra den relevante institutleder og den af universitetsdirektøren udpegede juridisk ansvarlige (Kontraktchefen) og godkendelse skal altid ske inden indledning af projektet. Godkendelse skal ske på baggrund af en skriftlig redegørelse, der belyser hvorfor det er denne virksomhed og ikke en anden virksomhed, der er den helt rette partner for AAU i projektet. Derudover skal der være taget stilling til hvordan projektet praktisk skal gennemføres, herunder hvordan der træffes beslutninger. Den inhabile forsker bør ikke repræsentere nogen af parterne på noget tidspunkt i projektet. Er der tale om et projekt, hvortil man får bevilling på baggrund af en ansøgning, skal tilladelsen være givet inden ansøgning indsendes, og alle andre parter i projektet skal være gjort tydeligt opmærksom på interessekonflikten.

Hvor en medarbejder udfører bibeskæftigelse inden for det samme fagområde, som vedkommende udfører på AAU

Her henvises særskilt til reglerne om bibeskæftigelse på Aalborg Universitet samt de generelle regler om habilitet oven for. En medarbejder skal ikke optræde både i en rolle som AAU ansat og en privat rolle over for den samme samarbejdspart. Har man eksempelvis et forskningsprojekt på Aalborg Universitet sammen med en virksomhed, skal man ikke samtidig i anden sammenhæng agere privat konsulent for den samme virksomhed.

Link: [Bibeskæftigelse på AAU](#)

Hvor en medarbejder udfører bibeskæftigelse indenfor et andet fagområde – fx en forsker på Institut A, der er konsulent ift. et projekt på Institut B.

Eksempel: En forsker på institut A har hjemtaget et eksternt finansieret projekt. I det samme projekt deltager en virksomhed, der er ejet af en forsker på institut B. Eller vedkommende forsker på institut B fungerer som ekstern konsulent i privat regi på projektet.

Denne situation kan være helt harmløs, men den kan også være problematisk. Udefra set er AAU én enhed, men man deltager i projektet med flere roller, enten direkte eller indirekte og med modsatrettede interesser.

I denne situation skal der udarbejdes en skriftlig redegørelse, der beskriver relationerne og rollerne mellem parterne og redegør hvorfor forskeren på institut B i form af hans virksomhed eller vedkommende selv som konsulent i privat regi er den bedste partner at vælge til dette projekt.

Godkendelse heraf skal være givet inden igangsætning af projektet, jf. afsnittet ovenfor om "Ansvar og anmeldelse af interessekonflikter".

Hvor en ansat via generering af intellektuelle rettigheder har en økonomisk interesse i en virksomhed, som AAU har ejerinteresser i eller licensierer de før benævnte intellektuelle rettigheder til

Eksempel: En forsker har lavet en patenterbar opfindelse, der er blevet indberettet til og overtaget af universitetet. På baggrund af opfindelsen er der stiftet en spin-out virksomhed. Forskeren har modtaget aktier i virksomheden eller har et vederlagskrav på en andel af universitetets indtægter fra salg/licensiering af/til virksomheden. I sådanne tilfælde vil der typisk være behov for en tæt involvering af forskeren, da det kan være en nødvendighed for succes. Her er interessekonflikter svære eller næsten umulige at undgå. Det anbefales generelt, at medarbejderen ikke får en ledende rolle i en sådan virksomhed. Hvis det skønnes nødvendigt, bør involveringen være godkendt af den relevante leder.

Bedømmelse, herunder fagfællebedømmelse og bedømmelse af ansøgninger til forskningsråd, fonde mv.

I forbindelse med bedømmelsesarbejde, herunder fagfællebedømmelse og bedømmelse af ansøgninger til forskningsråd, fonde mv., skal der være åbenhed om relevante interesser, personlige såvel som faglige, så der ikke kan sås tvivl om bedømmelsens neutralitet.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Politikken er udarbejdet i et samarbejde mellem Kontraktenheden og Prodekan Thorild Ærø qua sin rolle som Aalborg Universitet's repræsentant i arbejdsgruppen bag Danske Universiteters publikation om "Principper og anbefalinger for forskningsbaseret samarbejde og rådgivning". Politikken er d (indsæt dato) blevet drøftet og godkendt i SRFI og har forudgående været i høring i Akademisk råd.

OVERORDNEDE RAMMER

Nærværende politik skal ses i sammenhæng med;

- Forvaltningslovens kap. 2 om inhabilitet
- Det danske kodeks for forskningsintegritet
- AAU's regler om bibeskæftigelse
- Videnskabsetisk Komité (indenfor det sundhedsvidenskabelige område)
- Publikation om god adfærd i det offentlige
- Danske Universiteters principper og anbefalinger for forskningsbaseret samarbejde og rådgivning

KONTAKT / ANSVAR

Ansvar for løsning af konkrete interessekonflikter ligger hos medarbejderen i samarbejde med vedkommendes linjeledelse, jf. pkt. om "Ansvar og anmeldelse af interessekonflikter" ovenfor.

Kontraktenheden er ansvarlige for opdatering af nærværende politik.

For så vidt angår spørgsmål om interessekonflikter kan man kontakte følgende;

- Bibeskæftigelse – kontakt HR afdelingen
- Indkøb af varer/tjenesteydelser – kontakt Indkøbsenheden i Økonomiafdelingen
- Forskningssamarbejde, samarbejde med eksterne parter og interessekonflikter i almindelighed – kontakt Kontraktenheden

Punkt 9: Eventuelt (5 minutter)

Eventuelle punkter.