



AALBORG UNIVERSITET

6.2.1 PROCEDURE FOR NEDSÆTTELSE AF OG DIALOG MED AFTAGERPANELER

AAU Kvalitetssystem

Procedure



30-06-2023

INDHOLDSFORTEGNELSE

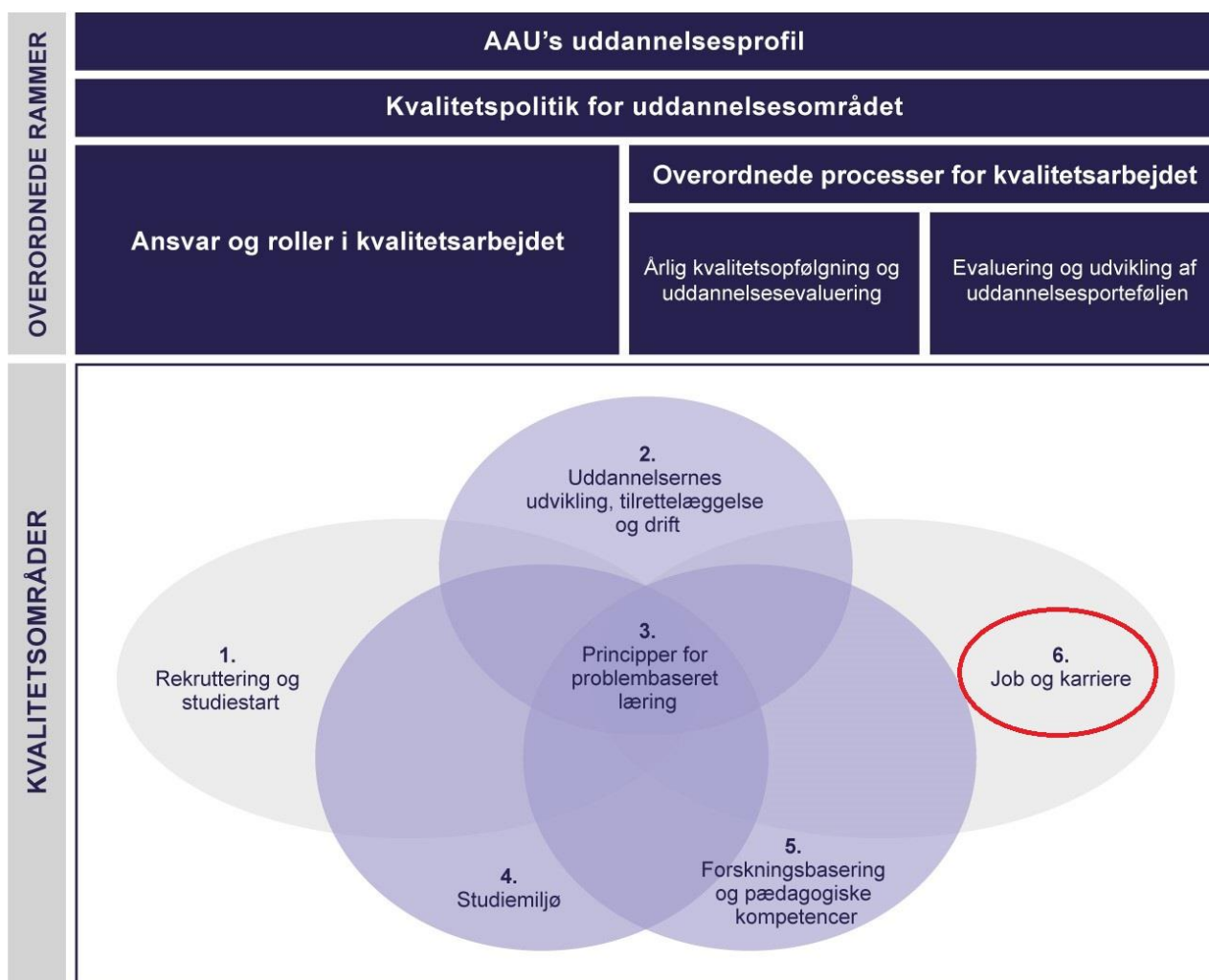
1. OVERORDNEDE RAMMER	3
2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING	4
3. ANSVAR	4
3.1 Dekanater	4
3.2 Institutleder	5
3.3 Studieleder	5
3.4 Studienævnsformand	5
3.5 Formand for aftagerpanelet.....	5
4. PRINCIPPER	5
5. PROCESBESKRIVELSE	6
5.1 Nedsættelse af aftagerpanelerne og aftagerpanelernes sammensætning.....	6
5.2 Aftagerpanelernes møder og administrative understøttelse	8
6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	9
7. KONTAKT OG ANSVAR	9
8. VÆRKTØJER	10

1. OVERORDNEDE RAMMER

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

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

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



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

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

2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

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

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

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

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

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

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

3. ANSVAR

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

3.1 DEKANATER

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

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

3.2 INSTITUTLEDER

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

3.3 STUDIELEDER

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

3.4 STUDIENÆVNSFORMAND

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

3.5 FORMAND FOR AFTAGERPANELET

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

4. PRINCIPPER

Der gælder følgende principper for aftagerpanelernes virke:

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

6.2.1 NEDSÆTTELSE AF OG DIALOG MED AFTAGERPANELER

mål for læringsudbytte og de studerendes realiserede læringsudbytte. Aftagerpanelerne rådgiver desuden om relevansen af og behovet for uddannelserne samt om overgangen fra uddannelse til arbejdsmarked.

- **Samspil mellem uddannelse og erhvervsliv**

Aftagerpanelerne indgår i dialog med universitetet om, hvordan rammerne for samarbejde mellem undervisere, studerende og virksomheder kan udvikles, så der bl.a. opstår mulighed for at skabe flere pladser til projektorienterede forløb og flere relevante studiejob.

- **Rekruttering**

Aftagerpanelerne indgår i relevant omfang i dialog med universitetet om rekruttering af studerende, bl.a. ved at bidrage med ideer til relevante rekrutteringsaktiviteter samt information til potentielle studerende, der kan understøtte forventningsafstemning og sikring af det rette match.

- **Uddannelsernes forløb og prøveformer**

Aftagerpanelerne skal give en udtalelse ifm. større studieordningsrevisioner, bl.a. ved udvikling af nye undervisnings- og prøveformer.

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

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

5. PROCESBESKRIVELSE

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

5.1 NEDSÆTTELSE AF AFTAGERPANELERNE OG AFTAGERPANELERNES SAMMENSÆTNING

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

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

6.2.1 NEDSÆTTELSE AF OG DIALOG MED AFTAGERPANELER

Instituttleder skal sikre, at der udarbejdes og vedligeholdes en oversigt over instituttets aftagerpaneler og de tilknyttede uddannelser, aftagerpanelernes medlemmer og deres arbejdspladser. Oversigten udarbejdes i "[Skabelon til indstilling vedr. aftagerpanel](#)". Instituttleder skal sikre, at denne oversigt er tilgængelig på instituttets hjemmeside¹.

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

- Repræsentanter der samlet set dækker de omfattede uddannelsers hovedaftagere og hovedbeskæftigelsesområder. Panelet skal dermed være så repræsentativt som muligt for de dele af arbejdsmarkedet, uddannelserne er målrettet.
- Relevante private og offentlige aftagere, arbejdsgiverorganisationer, faglige organisationer, konsulentvirksomheder, alumner, censorer og undervisere.
- Aftagere, som arbejder tæt på kerneydelsen i virksomheden, og som dermed har viden om kompetencebehovet på det arbejdsmarked, hvor uddannelsens dimittender skal finde beskæftigelse.
- Medlemmer som er indstillet på at optræde som ambassadører for Aalborg Universitet.
- Medlemmer som geografisk dækker uddannelsernes arbejdsmarked i Danmark som helhed.
- Hvis det er relevant: Medlemmer fra udenlandske virksomheder/organisationer og/eller medlemmer der repræsenterer internationale virksomheder/organisationer, som har base/afdeling i Danmark.
- Hvis det er relevant: Medlemmer fra centraladministrationen (statens ministerier og styrelser)².

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

Aftagerpaneler har en funktionsperiode på 4 år. Medlemmer af det enkelte aftagerpanel udpeges dermed for 4 år. Ved udløbet af et aftagerpanels 4-årige funktionsperiode, sikrer instituttlederen at aftagerpanelets opgaveportefølje og sammensætning revurderes. Ved denne revurdering kan der indstilles nye medlemmer til aftagerpanelet, ligesom medlemmer kan indstilles til forlængelse. Det skal tilstræbes, at der i relevant omfang sker en løbende udskiftning af medlemmerne mhp. at sikre panelets relevans samtidig med at kontinuiteten bevares.

I tilfælde af, at et medlem må udtræde af aftagerpanelet permanent inden for de 4 år, revurderer formanden aftagerpanelets sammensætning, og beslutter, om der skal udpeges et nyt medlem. I samråd med formanden indstiller instituttlederen et nyt medlem, som skal godkendes af prodekanen for uddannelse via Studietjeneste. Det nye medlem indtræder i aftagerpanelet for resten af den 4-årige periode.

I tilfælde af, at et medlem må udtræde midlertidigt af aftagerpanelet (eksempelvis i forbindelse med orlov), revurderer formanden ligeledes aftagerpanelets sammensætning, og beslutter, om der skal udpeges et nyt midlertidigt medlem. Ved udpegelse af et nyt midlertidigt medlem, sikrer instituttlederen, at Studietjeneste informeres mhp. orientering af prodekanen. Det midlertidige medlem kan indtræde permanent i aftagerpanelet i tiden efter at det faste medlem vender retur, såfremt formanden vurderer, at dette er hensigtsmæssigt.

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

² Centraladministrationen omfatter statens ministerier og styrelser.

6.2.1 NEDSÆTTELSE AF OG DIALOG MED AFTAGERPANELER

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

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

5.2 AFTAGERPANELERNES MØDER OG ADMINISTRATIVE UNDERSTØTTELSE

Institutlederen skal sikre, at der afholdes minimum ét møde i aftagerpanelet om året.

Institutlederen er ansvarlig for at sikre sekretariatsbetjening af aftagerpanelet, herunder at sikre at der indkaldes til møder, udsendes dagsordener og udarbejdes referater af aftagerpanelernes møder. Institutlederen skal sikre, at aftagerpanelernes mødekalender, herunder dato/måned for det næstkommende møde, og referater af aftagerpanelmøder er tilgængelige på instituttets hjemmeside. Referaterne kan lægges under passwordbeskyttelse.

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

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

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

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

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

Referaterne af aftagerpanelets møder fungerer som dokumentation af aftagerpanelets virke til anvendelse ifm. institutledelsens og studienævnets formandens opfølgning på møderne. Referaterne skal derfor gengive aftagerpanelets drøftelser og input i et omfang og på et niveau, der bevirker at referatet er egnet til det videre arbejde med udviklingen af uddannelsernes kvalitet og relevans. Som minimum skal referaterne indeholde en opsummering af hvert af mødernes dagsordenspunkter, som eksempelvis vil kunne bruges til at viderebringe information til studienævn og andre relevante parter. Referenten sender referat af aftagerpanelets møder til aftagerpanelets medlemmer senest 14 dage efter mødets afholdelse. Medlemmerne har

6.2.1 NEDSÆTTELSE AF OG DIALOG MED AFTAGERPANELER

14 dage til at kommentere. Hvis referenten ikke modtager kommentarer i denne periode, betragtes referatet som godkendt³.

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

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

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
15.03.2021	Ikrafttrædelse		KHN
26.09.2022	1) Justering vedr. overvejelser om medlemmer fra centraladministrationen. 2) Ændring i krav til sammensætning af aftagerpaneler (eksterne deltagere samt interne, faste deltagere). 3) ændring ift. revidering af aftagerpaneler ved udløb af funktionsperioden.	1) Udmøntning af AAU's Strategi Viden for Verden. 2) Det fremgår af universitetslovens §13a, at aftagerpaneler sammensættes af udefrakommende medlemmer. 3) Tidligere formulering gav indtryk af krav om skriftlig evaluering ved udgangen af funktionsperioden.	CABA
30.06.2023	Procedure justeret med administrative præciseringer. Herunder vedr. krav til sammensætning, revidering af sammensætning ved funktionsperiodes udløb, midlertidige udskiftninger undervejs i en funktionsperiode og krav til referater.	Dialog om justering af kvalitetsområderne under Proces for evaluering og udvikling af AAU's kvalitetssystem.	CABA

7. KONTAKT OG ANSVAR

Proceduren evalueres og revideres i Rådet for Kvalitetssikring og -udvikling. Studieservice er ansvarlig for at dokumentet er opdateret og tilgængelig på AAU's kvalitetshjemmeside: www.kvalitet.aau.dk. Ved spørgsmål til proceduren kan Kvalitet og Analyse kontaktes via kvalitet@adm.aau.dk.

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

8. VÆRKTØJER

Værktøjer vedr.	Link
Kvalitetsområde 6	Link
Generelle guides og værktøjer	Link