



# Koncept: Uddannelsesudvalgsarbejde i UCSJ

1. februar 2014

## Indhold

<b>1. Formålet med UCSJs uddannelsesudvalg</b>	<b>2</b>
<b>2. Årsagen til et nyt koncept</b>	<b>2</b>
<b>3. Mødestruktur, -indhold og arbejdsgange</b>	<b>3</b>
3.1 Ordinære møder .....	3
3.1.1 Praktisk .....	4
3.2 Formandsmøde .....	5
3.2.1 Praktisk .....	5
3.3 Arbejdsmarkedskonference .....	6
3.3.1 Praktisk .....	6
3.4 Ekstraordinære møder .....	7
<b>4. Udpegninger</b>	<b>7</b>
4.1 Udpegninger og oversigter over udvalgsmedlemmer .....	7
<b>5. Transportgodtgørelse</b>	<b>8</b>
<b>6. Kontakt</b>	<b>8</b>

## *OBS:*

Udover uddannelsesudvalgene opererer UCSJ med en række andre kvalitetssikrings- og udviklingsaktiviteter, og tilsammen udgør de UCSJs kvalitetssystem. Dette notat begrænser sig til uddannelsesudvalgene. For flere informationer om resten af kvalitetssystemet henvises til UCSJs Kvalitetspolitik og -strategi.



## 1. Formålet med UCSJs uddannelsesudvalg

Juridisk reguleres UC'ernes brug af uddannelsesudvalg i lovbekendtgørelse nr. 215 af 27. februar 2013 (lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser), senest ændret med lov nr. 1614 af 26. december 2013. Heraf fremgår det i § 18, stk. 2, at udvalgenes overordnede formål er:

*"[...] at rådgive bestyrelsen, rektor og ledelsen af det pågældende uddannelsesområde om uddannelsernes kvalitet og relevans for samfundet og om den regionale uddannelsesdækning [...]"*

Lovgivningen lægger endvidere op til, at uddannelserne i højere grad skal reflektere arbejdsmarkedets behov. Aftagerne er den direkte kilde til viden om hvilke kompetencebehov, UCSJs dimittender mødes af hos arbejdsgiverne, og det er derfor af største vigtighed at inddrage aftagerne direkte i sikringen og udviklingen af uddannelsernes kvalitet.

Et gennemgående fokus i kvalitetssystemet er at skabe stærke sammenhænge og synergi mellem systemets forskellige elementer, sådan at de spiller sammen og understøtter kvalitetsarbejdet i hele organisationen – på tværs af hierarkiske og organisatoriske skel.

Ambitionen er et velfungerende "videnflow", hvor diverse inputs som f.eks. evalueringer, statistik, analyser, høringer mv. opfanges og præsenteres for de rigtige vurderings- og beslutningsorganer. Her spiller uddannelsesudvalgene en central rolle, som krumtappen der er koblet direkte til videnflowet, og fødes med informationer, som skal analyseres og vurderes, inden udvalgene eventuelt fremsætter anbefalinger, opmærksomhedspunkter, ideer eller andet til bestyrelsen, rektor og/eller uddannelsesledelse. Rådgivning på dette niveau vurderes i UCSJ til at have et naturligt strategisk perspektiv.

Uddannelsesudvalgene er rådgivende, og har dermed ikke nogen formel beslutningskompetence.

## 2. Årsagen til et nyt koncept

Dette koncept er en videreudvikling af det foregående (implementeret medio 2012). Revideringen tager særligt afsæt i:

- ændringerne i loven om professionshøjskoler som nævnt ovenfor,
- udviklingen af UCSJs overordnede kvalitetssystem,
- de erfaringer, ønsker og anbefalinger, som udvalgsmedlemmerne og organisationen løbende er kommet frem til siden implementeringen.

Intentionerne med et revideret koncept er bl.a. at:

- skabe bedre forudsætninger for samarbejde mellem udvalgene f.eks. vedr. arbejdet med tværprofessionalitetsdagsordenen,
- koble uddannelsesudvalgene endnu tættere sammen med resten af kvalitetssystemet,
- efterleve intentionerne i lovgivningen.



### 3. Mødestruktur, –indhold og arbejds gange

Alle udvalg har én formand og én sekretær. Sekretærfunktionen varetages af uddannelsesledelsen for det pågældende område eller en af uddannelsesledelsen tilforordnet medarbejder. Det efterstræbes, at formandsposten besættes af en aftagerrepræsentant.

Strukturen for udvalgsarbejdet kan illustreres som i figur 1 nedenfor.



Figur 1 - Strukturen for udvalgsarbejdet i UCSJ

I det følgende gives en kort introduktion til hver af disse aktiviteter.

#### 3.1 Ordinære møder

Der afholdes tre årlige ordinære møder i uddannelsesudvalgene. Som udgangspunkt holder alle udvalg møder på samme tidspunkt med en standardvarighed på samlet 3 timer, og møderne forsøges placeret i hhv. 1. 2. og 4. kvartal.

Som hovedregel opbygges de ordinære møder af I) en fællesdel, arrangeret af Ledelsessekretariatet, uddannelsesdirektør og rektor, hvor alle udvalg er samlede og II) en monofaglig del, arrangeret af udvalgsformændene og –sekretærene hvor hvert enkelt udvalg holder selvstændigt møde med et uddannelsesspecifikt perspektiv. Udvalgene kan frit aftale at deltage i hinandens monofaglige møder, såfremt dette anses for hensigtsmæssigt.

Rækkefølgen af hhv. fællesdel og monofaglig del på det enkelte møde kan tilpasses, alt efter hvad som skønnes mest hensigtsmæssigt for det pågældende møde.



### 3.1.1 Praktisk

- **Mødekadence:** Fastlægges så vidt muligt for et år ad gangen og med hensyntagen til dels kvalitetssystemets årshjul, dels bestyrelsens og direktionens møder, dels de studerendes eksaminer og andre travle studieperioder.
- **Mødedatoer:** Planlægges så vidt muligt i dialog med formændene for udvalgene, f.eks. ved brug af Doodle.
- **Lokation:** Som udgangspunkt afholdes alle møder på Ankerhus, Slagelsevej 70-74, 4180 Sorø.
- **Lokaler:** Ledelsessekretariatet sørger for bookning af en af de store sale (B003 eller D002) til den fælles mødedel, og et mindre lokale til hvert udvalg til den monofaglige mødedel.
- **Lokaleoversigt:** Udsendes til udvalgene sammen med dagsordenen for fællesdelen af mødet.
- **Tilmelding og afbud:** Op til møderne forsøger Ledelsessekretariatet at afklare reel mødedeltagelse, f.eks. ved tilmelding blandt alle udvalgsmedlemmer via Doodle. Ca. en uge inden mødet, og igen dagen inden sendes resultatet til udvalgsformænd, sekretærer, uddannelsesdirektør og rektor til orientering.
- **Dagsordener:**
  - Ledelsessekretariatet er sammen med rektor og uddannelsesdirektør ansvarligt for udarbejdelse af dagsordenener for fællesdelene af udvalgmøderne.
  - Udvalgssekretærene er ansvarlige for dagsordenenerne til de monofaglige mødedele, som udarbejdes i samarbejde med og endeligt godkendes af udvalgsformændene. For at sikre dels tæt sammenhæng til kvalitetssystemet, dels lettere opfølgning på møderne skrives de monofaglige dagsordener ind i en fælles skabelon leveret af Ledelsessekretariatet.
  - Dagsordenener udsendes senest en uge inden mødetidspunkt.
- **Referater:**
  - Udvalgssekretæren har ansvaret for at der skrives beslutningsreferat af de monofaglige møder.
  - Referater sendes til høring hos udvalgsmedlemmerne.
  - For at sikre dels tæt sammenhæng til kvalitetssystemet, dels lettere opfølgning på møderne skrives beslutningsreferater ind i en standardiseret skabelon lignende dagsordenskabelonen leveret af Ledelsessekretariatet.
- **Forplejning:** Såfremt mødet afholdes om eftermiddagen, gives udvalgsmedlemmerne mulighed for at benytte sig af UCSJs frokostbuffet inden mødestart. Ledelsessekretariatet bestiller følgende til selve møderne: Kaffe, the, vand, kage og frugt.



- **Dokumentation:**

- Når dagsordener og referater er endeligt godkendte, sendes de til uddannelsesudvalget med Cc. til tovholderen for uddannelsesudvalgsarbejdet i Ledelsessekretariatet, som sørger for, at de lægges på ucsj.dk og journaliseres.
- Referaterne udgør en del af grundlaget for de status- og udviklingsplaner, som hver uddannelse en gang årligt udarbejder som led i kvalitetsarbejdet.
- Uddannelsescheferne er ansvarlige for at inddrage uddannelsesudvalgenes rådgivning i udviklingen og driften af den enkelte uddannelse.
- Dagsordener og referater udgør desuden grundlaget for den årlige årsberetning om arbejdet i uddannelsesudvalgene, som Ledelsessekretariatet udarbejder i samarbejde med uddannelsesdirektør og rektor.

## 3.2 Formandsmøde

En gang om året afholdes et møde mellem uddannelsesudvalgsformændene, bestyrelsesformanden, rektor og uddannelsesdirektør. Som udgangspunkt har mødet en varighed på tre timer, afholdes i 4. kvartal i tidsrummet kl. 17:00 – 20:00 og inkluderer en middag.

En fast del af dette møde er en gennemgang af årsberetningen for arbejdet i uddannelsesudvalgene, som Ledelsessekretariatet udarbejder i samarbejde med rektor og uddannelsesdirektør. Herudover drøftes centrale tematikker relateret til f.eks. kvalitetssystemet generelt og konkrete kvalitetsindsatser, den videre udvikling af udvalgsstrukturen, forventede centrale emner for det kommende års udvalgsarbejde, mv. Formændene er velkomne til at fremsætte forslag til dagsordenen, f.eks. med afsæt i en forudgående drøftelse i det enkelte uddannelsesudvalg.

### 3.2.1 Praktisk

- **Mødedatoer:** Planlægges så vidt muligt i dialog med formændene for udvalgene i samme omgang som høringen om tidspunkter for de ordinære møder, f.eks. ved brug af Doodle.
- **Lokation:** Som udgangspunkt afholdes alle formandsmøder hos centraladministrationen i Sorø, Slagelsevej 7.
- **Tilmelding og afbud:** Op til møderne forsøger Ledelsessekretariatet at afklare reel mødedeltagelse, f.eks. ved tilmelding blandt formændene via Doodle. Ca. en uge inden mødet, og igen dagen inden sendes resultatet til udvalgsformænd, uddannelsesdirektør og rektor til orientering.
- **Dagsordener:**
  - Ledelsessekretariatet er sammen med rektor og uddannelsesdirektør ansvarligt for udarbejdelse af dagsordenen.
  - Dagsordenener udsendes til udvalgsformændene og –sekretærene senest en uge inden mødetidspunkt.



- **Referater:** Ledelsessekretariatet har ansvaret for at udbyttet af mødet dokumenteres.
- **Forplejning:** Som del af mødet bydes på middag – som hovedregel en "koldt bord"-buffet. Til selve møderne sørges for kaffe, the, vand, kage og frugt.
- **Dokumentation:**
  - Efter mødet sendes dagsordener og eventuelt opfølgninger til uddannelsesudvalgene med Cc. til direktionen og udvalgssekretærene. Derudover lægges de på ucsj.dk og journaliseres.
  - Ledelsessekretariatet tilpasser årsberetningen for uddannelsesudvalgenes arbejde iht. drøftelsen på formandsmødet. Herefter sendes beretningen til samtlige medlemmer af uddannelsesudvalgene og lægges derudover på ucsj.dk og journaliseres.

### 3.3 Arbejdsmarkedskonference

*For mere fyldestgørende information henvises til konceptet for UCSJs Arbejdsmarkedskonference, som kan findes på ucsj.dk.*

UCSJ afholder en gang om året Arbejdsmarkedskonferencen. Dette er en større konference, hvor en bredere kreds af eksterne interessenter samt bestyrelsen inviteres til at komme med deres inputs til en eller flere for UCSJ højakutelle centrale tematikker. Arrangementet er forankret i direktionen og Ledelsessekretariatet, og det efterstræbes at UCSJs interessenter tænkes aktivt ind, f.eks. som medskabere, oplægsholdere, mv.

Fra uddannelsesudvalgene inviteres som hovedregel kun de eksterne interessenter fra arbejdsmarkedet samt formænd og sekretærer.

Som udgangspunkt lægges Arbejdsmarkedskonferencen enten direkte op til eller lige efter uddannelsesudvalgenes møde i 4. kvartal, og deltagerne på konferencen inviteres med til enten den første eller sidste time af uddannelsesudvalgenes møde.

- Deltagere: Udvalgsformænd, bestyrelsen, rektor, uddannelsesdirektør, aftagerne i uddannelsesudvalgene herunder faglige organisationer. Derudover inviteres en bredere kreds af interessenter som enten ansætter eller potentielt kan tænkes at ansætte UCSJs dimittender som f.eks. erhvervsvirksomheder, kommuner, region, mv.
- Ledelsessekretariatet er ansvarligt for tilrettelæggelsen af dagen i samarbejde med rektor og uddannelsesdirektør, samt bookning af mødelokaler, forplejning, navneskilte, deltagerlister mv.
- Der foretages digital tilmelding.

#### 3.3.1 Praktisk

- **Forplejning:** Som del af Arbejdsmarkedskonferencen bydes deltagerne på frokost. Derudover sørges for kaffe, the, vand, kage og frugt undervejs.

- **Dokumentation:**

- Konferencen tilrettelægges således, at de forskellige inputs interessenterne måtte komme med samles ind, f.eks. vha. digitale værktøjer ifm. workshops eller paneldebatter, og efterfølgende samles til en fyldestgørende opfølgning. Denne distribueres dels til deltagerne og uddannelsesudvalgene, dels til UCSJs Kvalitetsenhed, som har ansvaret for at bringe udbyttet videre i kvalitetssystemets vidensflow. Derudover gøres opfølgningen tilgængelig via ucsj.dk og journaliseres.

### 3.4 Ekstraordinære møder

Såfremt et uddannelsesudvalg finder det nødvendigt at afholde flere møder eller mødes på andre tidspunkter end de planlagte står dette udvalgene frit for.

I tilfælde af ekstraordinære møder skal tovholderen i Ledelsessekretariatet orienteres, og dagsordener og referater publiceres på ucsj.dk samt journaliseres.

## 4. Udpegninger

### 4.1 Udpegninger og oversigter over udvalgsmedlemmer

- Som tovholder er Ledelsessekretariatet ansvarligt for at koordinere udpegningsprocessen op til nye funktionsperioder. Det er direktionen som beslutter sammensætningen af udvalgene.
  - Det er direktionen som beslutter eventuelle ændringer i udpegningsretter, såfremt der er tale om organisationer, som i sammensætningsnotatet er *angivet ved navn*.
  - Det er udvalgssekretæren og Ledelsessekretariatet som i fællesskab beslutter eventuelle ændringer i udpegningsretter, såfremt der er tale om organisationer, som i sammensætningsnotatet er *angivet som kategori*.
  - Udvalgssekretærerne og Ledelsessekretariatet samarbejder om løbende udpegninger ved behov samt ajourføring af oversigten over medlemmer af uddannelsesudvalgene.
- Mhp. størst mulig transparens kan på ucsj.dk findes fuldt offentlige medlemsoversigter for hvert enkelt udvalg. Ledelsessekretariatet har ansvaret for at holde disse oversigter opdaterede.
- Udvalgssekretærerne har ansvaret for at give tovholderen i Ledelsessekretariatet besked om behov for nye udpegninger f.eks. pga. et medlems udtrædelse af udvalget.



## 5. Transportgodtgørelse

- Studenterrepræsentanter i uddannelsesudvalgene får refunderet udgifter til offentlig transport eller transportgodtgørelse for kørsel i egen bil til lav takst igennem Ledelsessekretariatet (blanket og dokumentation fremsendes senest en uge efter mødet).
- Medarbejderrepræsentanternes transport afholdes under den enkelte uddannelse og efter aftale med den pågældende medarbejders nærmeste leder/chef.
- Andre udvalgsmedlemmer modtager ikke godtgørelse af transportudgifter i relation til uddannelsesudvalsaktiviteter.

## 6. Kontakt

Spørgsmål til konceptet for uddannelsesudvalgsarbejdet i UCSJ kan rettes til:

Rikke Rasmussen

Ledelseskonsulent

Mail: [rira@ucsj.dk](mailto:rira@ucsj.dk)

Telefon: 7248 1219