

**Skoler på Humaniora AAU. Studielede, sekretariat, studienævnsmænd.
Samlet vilkårs-, funktions- og ansvarsbeskrivelse.**

Baggrund: Dannelse af 3 skoler.

September 2009 godkendte dekanen, at der blev oprettet følgende 3 skoler:

- a. Kommunikation, æstetik og teknologi (Communication, Art & Technology) og omfattende følgende uddannelser/fagstudienævn: Humanistisk Informatik (incl. porteføljen af bac., kand. og master uddannelser); Art&Technology; Musik. Skolens forskningsmæssige forankring er Institut for Kommunikation; Institut for Arkitektur og Design; Institut for Medieteknologi
- b. Sprog og globale studier (arbejdstitel) omfattende følgende uddannelser/fagstudienævn: Dansk; Engelsk og Tysk (tidl. SKF-studienævnet); Sprog og international virksomhedskommunikation; Sprog og internationale studier; Historie; Tværkulturelle studier (Culture, Communication & Globalization og Turisme); Internationale forhold (Udviklingsstudier og Europæiske Studier). Skolens forskningsmæssige forankring er Institut for Sprog og Kultur og Institut for Historie, Internationale studier og samfundsforhold (som pt. er under fusionering)
- c. Psykologi, Filosofi, Læring og Musikterapi og omfattende følgende studienævn/uddannelser: Psykologi; Musikterapi; Uddannelse, Læring og Filosofi incl. masteruddannelser. Skolens forskningsmæssige forankring er Institut for Kommunikation og Institut for Uddannelse, Læring og Filosofi.

Alle skoler er af en størrelse, så de kan påregnes fremover at have en STÅ-produktion i en størrelsesorden på mindst 700 STÅ p.a. For norges vedkommende vil den være på over 1000.

Dekanen har ligeledes under processen med skoledannelser godkendt (gen)oprettelse af fagstudienævn for fagene: Dansk, Musik, Musikterapi, som efter en interimperiode 2009-2010 vil være fuldt selvstændige fra 1.02.2011 (den ny ordinære valgperiode). Der skal derfor efteråret 2010 udskrives valg til disse nævn.

Alle skoler opererer i større eller mindre grad på tværs af traditionelle fakultetsgrænser. Skolen i Sprog og Globale Studier får herunder et institutmæssig tilsvaret i kraft af fusioneringen mellem institutterne for Sprog og Kultur henholdsvis Historie, Internationale Studier og Samfundsforhold. Fusionen kan bl.a. ses som en konsekvens skoledannelsen.

For alle skolerne er der udarbejdet visionspapirer, der redegør for deres profil og specifikke raison d'être.

Vilkårs-, funktions- og ansvarbeskrivelse vedr. skoler

Skolerne har formaliserede funktioner i fem henseender: Studielederen; Studieråd, der ledes af studieleder og består af studienævnsformænd og –næstformænd; Studienævn med max. 8 medlemmer herunder formand og næstformand; Skole- og Studienævnssekretariat; Studiesekretariat.

Studielederen har det overordnede ansvar for skoleledelsen og er bl.a. ansvarlig for, at den samlede administrative servicering af skolens studie- og uddannelsesaktiviteter fungerer. Derfor er samtlige funktioner og opgaver oplistet nedenfor således at studielederens ansvarsområder fremgår til sidst under E).

Hvorledes den enkelte skole nærmere distribuerer opgaverne på personer (f.eks. TAP-ansatte) og opbygger sin organisatoriske infrastruktur kan variere fra skole til skole. Dekanat og udpegede studieledere udformer de mere specifikke rammer for skolers og studielederes virke relativt til skolernes forskellighed.

Skolerne rekvirerer tap-ansatte via institutterne under fakultetet. De pågældende institutledere har således personaleansvaret.

AAU vedtægtens § 19) fastlægger, at studielederen

- 1) skal være en anerkendt forsker med indsigt i det faglige område og have ledelsesevner og undervisningserfaring
- 2) forestår i samarbejde med studienævnet planlægningen og den praktiske tilrettelæggelse af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen
- 3) skal følge op på evaluering af uddannelse og undervisning sammen med relevante institutledere og studienævn.

Studielederen indstilles af studienævn til dekanen og dekanen udpeger vedkommende, ligesom dekanen skal godkende studienævnsformænd- og næstformænd. Studielederens status i forhold til studienævn er (hvis pågældende ikke selv er medlem af nævnet) at være observatør. Studielederen leder møderne i skolens koordinerende og rådgivende organ studierådet. Studierådet kan ikke tilsidesætte beslutninger taget i et studienævn.

For såvel studienævn, som studieråd gælder, at de selv fastlægger en forretningsorden inden for rammerne af standartforretningsorden fastsat af rektor.

Der gives timekompensation for arbejdet som studieleder. Timekompensationen gives i forhold til pågældendes undervisningstimetotal og som *udgangspunkt* andrager kompensationen min. 350 timer. Ligeledes gives timekompensation til studienævnsformænd og som *udgangspunkt* andrager kompensationen min. 150-175 timer (men varierende efter nævns størrelse, antal uddannelser, særlige opgaver mv.).

Studieledere er endvidere lønmæssigt berettiget til et funktionstillæg, som er fastlagt via overenskomsten - alt efter områdets stå-produktion. I relation til de kommende skoler på humaniora vil dette tillæg typisk udgøre 60.400 kr. årligt (excl. pensionsbidrag, som altså kommer oven i).

I en overgangsfase i efteråret 2010 - hvor der både vil være nyudpegede (interims-)studieledere på skoleniveau og tidligere udpegede på nævniveau - og i den 3-4 årige periode, som påregnes at være skolernes samlede indkøringsperiode, vil kompensations- og tillægsforhold kunne afvige fra de nævnte grundbetingelserne. Ligeledes vil nyorganiseringen med skoler blive gjort til genstand for nøjere evaluering i perioden.

På sigt påregnes skoledannelserne at være stort set ressourceneutrale målt på aktivitetsniveauet i 2009, men da aktivitetsniveauet påregnes øget vil der formentlig ikke

være tale om ressourceneutralitet i absolut forstand. En væsentlig opgave i forbindelse med skoleledelse vil således være at sikre en effektiv udnyttelse af de tilstillede ressourcer, idet fakultetet ligeledes vil tilføre området yderligere hvad der svarer til 1,5 AC-tap, således at der er mulighed for at tilknytte en heltids AC-tap til hver skole. Det bemærkes, at nyudpegede studieledere nødvendigvis bliver det på interimsbasis, idet en ny valgperiode for studienævnene træder i kraft pr. 1.02.2011. Studielederes udpegningsperiode vil således normalt følge studienævnens 4-årige valgperiode.

Studienævnene tilhørende de pågældende skoler indstiller mao. potentielle studieledere for hver af de tre skoler til dekanen senest pr. 16.04.10. Dekanen kan herefter evt. bede indstillingsudvalg pege på relevante kandidater, før der tages endelig beslutning. I forbindelse med skolen for Sprog og globalisering sker udpegningen af studielederen i et samarbejde mellem dekanen for Det Humanistiske og Det samfundsvidenskabelige Fakultet.

Opgavebeskrivelser

A) Opgaver studiesekretariatet/studiesekretær:

- 1) Daglig kontakt: studenter- og underviserhenvendelser og formidling af henvendelser
- 2) Semesteropstart (især 1. sem. incl. koordineringsopgaver tutorer mv.)
- 3) Skemalægning herunder ajourføring på intranet og koordinering med undervisere
- 4) Opgørelse af lokalebehov til skoleledelsen, som rekvirerer
- 5) Ajourføring af studenterlister i samarbejde med studie-/eksamenskontoret
- 6) Modtagelse, registrering og videredistribution af studerendes eksamensarbejder (projekter), udlevering/modtagelse af eksamensopgaver, samt kontrol af, at sidetal/typeenheder er anført og overholdt.
- 7) Ajourføring af hjemmeside/intranet med informationer om semesterafholdelse
- 8) Eksamensafholdelse, herunder rekvisition af censorer, forhandling med censorformand og censorafregning, samt modtagelse af projekter og

B) Opgaver skole- og studienævnssekretærfunktionen som helhed

- 1) Planlægning af, deltagelse i og referat fra SN-møder og andre møder i skolens regi. Huske-funktion mht. opfølgning på beslutninger.
- 2) Generel sekretariatsmæssig støtte og servicering af studienævn og studienævnsformandskaber vedrørende SN's møder og opgaver (se nedenfor under C), herunder udarbejdelse af kortfattede resumeer, udredninger og anbefalinger til studienævn, skoleledelse/studieråd (sagfremstilling)
- 3) Servicering af studierådet
- 4) Igangsættelse af semesterplanlægning, udforme udkast til semesterplaner til godkendelse i studienævn, herunder budgetlægning og rekvisition af undervisere
- 5) Opfølgning på semesterevalueringer bl.a. mhhp. justeringer og udvikling af uddannelsernes indhold
- 6) Ansvar for timeregnskab, kroneregnskab og bilagshåndtering/rejseafregninger.
- 7) Vedligeholdelse og ajourføring af hjemmeside for skole og studienævn (administrativ del)
- 8) Planlægning og afholdelse af møder med aftagerpaneler

- 9) Kontakt til tidligere kandidater
- 10) Forbehandling af klagesager, dispensations- og meritansøgninger, ansøgninger om optagelse til forelæggelse i studienævn
- 11) Varetage diverse ansættelser (assistenter, eksterne lektorer, gæsteundervisere, studievejledere, studentermedhjælpere) i samarbejde med SN/Studienævnformand
- 12) Opbygge årshjul, manualer og kvalitetssikringshåndbog indeholdende procedurer for hvordan og af hvem bestemte genkommende sager behandles og til sikring af effektive administrative rutiner, konsistent håndtering af genkommende sagstyper og systematisering af sekretariatsfunktionerne på studie-, studienævn- og skoleniveau
- 13) Lokalrekvisition for skolens uddannelser

C) Opgaver studienævnformand/studienævn (jf. i øvrigt vedtægtens § 33):

- 1) At sikre vedligeholdelse og udvikling af faget og fagets studieordning og monitorere, at faget i dets aktiviteter i medfør af studieordningen krav lever op til forudskrevne standarder og kvalitetskrav, herunder at dette også sker i den konkrete udformning, planlægning og bemanding af uddannelsens semestre.
- 2) Overordnet fagpolitisk ansvar for driften af studienævnets uddannelser i samarbejde med studieleder og sekretariat, hvor det er sidstnævnte der initierer og forestår den praktiske tilrettelæggelse og dag-til-dag drift
- 3) Kvalitetssikring af eksisterende uddannelser og læringsmiljøer (evalueringer og opfølgning herpå) i samarbejde med skoleledelse, som forestår den praktiske gennemførelse
- 4) Godkendelse af semesterplaner, planer for tilrettelæggelse af undervisningsplaner og prøver efter oplæg fra sekretariatet
- 5) Godkendelse af merit og praktik efter sekretariatsmæssig forbehandling
- 6) Godkendelse af individuelle studieordninger
- 7) Behandling af dispensations-, optagelses- og klagesager forbehandlet af sekretariatet
- 8) Godkendelse af uddannelsernes informations- og markedsføring
- 9) Udformning af dagsorden og indkaldelse til SN-møder efter oplæg fra sekretariat
- 10) Nedsættelse af aftagerpanel og kontakt til censorkorps/censorformand og aftagerpanel
- 11) Godkendelse af opgaveformuleringer og afleveringstidspunkt for kandidatspecialer
- 12) Deltagelse i skolens rådgivende udvalg (studierådet)
- 13) Deltagelse i dekanatets henholdsvis rektoratets møder med studienævnsmænd og studieledere

D) Opgaver studieråd:

- 1) Koordination mellem skolens uddannelser
- 2) Varetagelse af fælles interesser på tværs af fag
- 3) Rådgivning af skoleleder og ledelseslag i øvrigt
- 4) Udtalelse vedr. stillingsbehov og vedr. alle øvrige sager af betydning for uddannelse og undervisning

E) Opgaver skole-/studieledere:

- 1) I samarbejde med institutledere ansvar for, at funktionerne under A)+B) ovenfor fungerer optimalt og med proaktiv bistand til C) + D).
- 2) Varetagelse af studiernes udadrettede opgaver og kontakter, herunder sikring af konsistens i markedsføring, informationsmaterialer, informationsarrangementer samt kontakter til censorkorps, aftagerpaneler, ungdoms-, KVVU-uddannelser og professionshøjskoler. Endvidere sikring af konsistens i relation til Fakultet og AAU
- 3) Sikre at de enkelte studiers behov og problemstillinger er kendte og gør sig gældende på ledelsesniveau via jævnlige møder med institutleder(e) og deltagelse i relevante møder med fakultetsledelsen.
- 4) Sikre at de enkelte SN, studier/studiemiljøer er informerede om ledelsestiltag og følger op på dem
- 5) Varetagelse af det strategiske arbejde for skolens studier, herunder opstilling af mål for skolen som helhed og for de enkelte studier i samarbejde med SN-formandskaber, dvs. ansvar for udformning af strategi og handleplaner for skolen og dens uddannelser og for målopfyldelse. Det strategiske arbejde omfatter også internationalisering.
- 6) Sikre relevant fagligt mandskab til akkrediteringsarbejdet og koordination mellem pågældende studienævn, institut(ter) og fakultet
- 7) Sikre at evaluering af uddannelse og undervisning gennemføres og offentliggøres ensartet og at opfølgning ved SN-formænd og institutleder finder sted.
- 8) Sikre studieordningers, studievejledningers og kursusbeskrivelseres faglige kvalitet bla. via overvågning af faglige udviklinger på sammenlignelige uddannelser
- 9) Sørge for rationel drift af skolens uddannelser via samkøring og koordinering af uddannelsesdele på tværs af uddannelserne og sikre koordination og samarbejde mellem uddannelser på campus Aalborg og andre campi (Ballerup, Esbjerg), samt samarbejde med professionshøjskoler.
- 10) Sikre uddannelsesudvikling og udvikling af skolens portefølje af uddannelser
- 11) Indkalde og lede møder i studieråd
- 12) Deltage i rektors møder med SN-formænd og studieledere.

Ovenstående hviler på følgende:

- 1) Kommissorium for det rådgivende udvalg vedr. Schools på Det humanistiske Fakultet (2.03.09)
 - 2) Rektors Fælles rammer for skoler ved Aalborg universitet (2. udg. 09.06.09)
 - 3) Det rådgivende udvalg vedr. skoledannelser Fase 1. Indstilling til dekanen vedr. skoledannelser (27.08.09)
 - 4) Dekanens svar på 3), herunder godkendelse af, at der dannes 3 skoler (22.09.09)
 - 5) Revideret kommissorium for det rådgivende udvalg Fase 2 (25.09.09)
 - 6) Det rådgivende udvalg vedr. indførelse af skoler Fase 2. Indstilling til dekanen om organisation, opgavefordeling, ressourcer mv. (15.12.09)
 - 7) Dekanens svar på 6) (6.01.10)
 - 8) Notat vedr. indførelse af skoler på Det Humanistiske Fakultet (08.02.10) som er en sammenskrivning af 5)+6)
 - 9) Høringer af Akademisk Råd og Fakultetets Samarbejdsudvalg (henhv. 10.02.10 og 11. 02.10), samt dekanatets afsluttende møde med medlemmer af det rådgivende udvalg (17.02).
 - 10) Dekanens indstilling til rektor om dannelse af skoler på Humaniora (08.03.10)
- Dokumenterne vedrørende skoler og skoledannelser findes på: <http://fak.hum.aau.dk/index.php?id=1205>

