

# Kommissorium for aftagerpanelet for master i konfliktmægling og diplomuddannelse i kriminologi ved Det Juridiske Fakultet, Københavns Universitet

Godkendt af dekanen den 17.6. 2019

Det Juridiske Fakultet ønsker med master i konfliktmægling og diplomuddannelse i kriminologi at sikre, at der er det rette antal kandidater med relevant videre- og efteruddannelse til rådighed på arbejdsmarkedet. Aftagerpanelet inddrages i fakultetets arbejde med at fastlægge og konkretisere visionerne for uddannelserne. Det indebærer bl.a., at aftagerpanelets input anvendes til at kvalitetssikre uddannelsernes kompetencebeskrivelser, faglige profil og læringsprincipper i overensstemmelse med den til enhver tid gældende vedtagne strategi for fakultetet på efter- og videreuddannelsesområdet.

## Formål

Formålet med aftagerpanelet er at skabe et forum for dialog mellem Det Juridiske Fakultet og repræsentanter for virksomheder, organisationer og myndigheder m.v. der har ansat kandidater fra master i konfliktmægling og diplomuddannelse i kriminologi.

Aftagerpanelets rolle er at:

- Virke som sparringspartner for de uddannelsesansvarlige og prodekan for uddannelse
- Være med til at sikre og udvikle uddannelsernes kvalitet og relevans, herunder at pege på eventuelle behov for nye tiltag i uddannelserne
- Skabe og holde kontakt til uddannelsernes aftagere og formidle tendenser på arbejdsmarkedet
- Aftagerpanelet kan afgive udtalelse og stille forslag til fakultetet om alle spørgsmål, der vedrører master i konfliktmægling og diplomuddannelse i kriminologi.

Rammerne for aftagerpanelets virke sættes af [Universitetsloven](#), [vedtægterne for KU](#) samt [KUs kvalitetssikringspolitik for uddannelse](#)

## Aftagerpanelets medlemmer

Medlemmerne af aftagerpanelet er eksterne og består af repræsentanter fra de organisationer m.v., hvor kandidater fra uddannelserne Master i Konfliktmægling og Diplomuddannelse i Kriminologi har og finder arbejde.

Aftagerpanelets medlemmer udpeges af uddannelserne og indstilles af dekanen til godkendelse hos rektor.

Panelets medlemmer består af to til fire personer fra hver af de to uddannelser, dog som minimum 4 personer. Et medlem kan være udpeget personligt eller som repræsentant for en organisation. Panelets

medlemmer udpeges for en 4-årig periode i efteråret i ulige år. Genudpegning kan finde sted for to perioder og undtagelsesvis for yderligere perioder.

Det sikres, at nye medlemmer får indblik i fakultetets og universitetets forhold, herunder organisation og beslutningsprocesser. I den forbindelse søges forventninger om indholdet i samarbejdet afstemt.

### **Møder**

Aftagerpanelet mødes normalt én til to gange årligt med repræsentanter for fakultetet. Møder i aftagerpanelet kan suppleres med workshops m.v. Der udsendes dagsorden til møderne. Et medlem kan give møde ved en stedfortræder, såfremt der foreligger en forhindring for deltagelse i et møde.

Prodekan for uddannelse ved Det Juridiske Fakultet er mødeleder og har ansvaret for at sikre dialog med aftagerpanelet. Ved møderne deltager i almindelighed de to uddannelsesansvarlige, formand samt næstformand for studienævnet for de juridiske kandidatuddannelser og deltidsuddannelser. Det er muligt at invitere andre til møderne med aftagerpanelet, hvis fakultetet skønner det givtigt.

### **Opfølgning**

Prodekan for uddannelse evaluerer løbende aftagerpanelets arbejde for at sikre et tilfredsstillende udbytte af samarbejdet for alle parter. Aftagerpanelet høres ved hvert møde om, hvilke behov de ser i forhold til det videre arbejde i panelet. Aftagerpanelets sammensætning evalueres løbende for at sikre en retvisende og fremtidssikret aftagerdækning.

Referat fra Aftagerpanelets møder og øvrige rådgivning offentliggøres på fakultetets hjemmeside og sendes til medlemmerne af panelet, studienævnet for de juridiske kandidatuddannelser og deltidsuddannelser og fakultetets ledelse.

Prodekan for uddannelse er ansvarlig for, at alle drøftelser i aftagerpanelet bliver formidlet til relevante modtagere. Prodekan for uddannelse træffer efter hvert møde beslutning om, hvordan der skal følges op på konkrete emner på baggrund af mødet.

Aftagerpanelets sekretær er ansvarlig for at varetage de administrative opgaver i opfølgningen efter hvert møde i aftagerpanelet.