

SDU's procesplan for GEP-implementering

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	2
Liste over forkortelser:	2
GEP-procesplan – aktører, ansvar og opgaver i forbindelse med implementeringen af SDU's GEP.....	3
Skabelon: GE-statusrapport (to sider).....	7
Besøg af kritisk ven	8

Indledning

SDU's ligestillingshandleplan (Gender Equality Plan, GEP), suppleret med denne procesplan, udgør rammen for SDU's ligestillingsarbejde og sikrer systematik, koordinering, retning og løbende understøttelse og kvalificering af de initiativer, der finder sted i organisationen.

SDU's GEP følger et fast årshjul, der fastlægger rammerne for aktiviteter og administrative procedurer og sikrer systematisk, løbende opfølgning og monitorering, og dermed en samlet kvalitetssikring af SDU's ligestillingsindsatser.

Denne procesplan for GEP-implementering beskriver GEP'ens årshjul og proces, herunder de forskellige trin i udarbejdelsen af den årlige GE-statusrapport (2-pager) og den offentlige GEP-monitoreringsrapport til EU (hvert andet år) samt de involverede aktører, ansvar og opgaver.

Liste over forkortelser:

AL	SDU Analytics
CF	Kritisk ven
CLiU	SDU's centrale ligestillingsudvalg
GE	Ligestilling
GEP	Gender Equality Plan
GET	Gender Equality Team
GR	SDU Grafisk Center
IL	Institutleder
EL	Enhedsleder
IGAB	International Gender Advisory Board
LLiU	SDU's lokale ligestillingsudvalg (fakultets-/administrationsniveau)
RS	Rektors Stab
UD	Universitetsdirektøren

GEP-procesplan – aktører, ansvar og opgaver i forbindelse med implementeringen af SDU's GEP

Der er en række ansvarlige aktører involveret i implementeringen af SDU's GEP. Deres ansvar og opgaver er beskrevet i følgende årshjul:

	GET	CLiU	LLiU	RS	AL	GR	IL/IL	DEKAN/UD
JANUAR								
Hvert fjerde til femte år definerer direktionen målområder for ligestilling på SDU-niveau								X
Fakulteternes og Fællesadministrationens ledelser har ansvaret for at definere målområderne for ligestilling på hhv. fakulteterne og i Fællesadministrationen. De er også ansvarlige for at sikre, at målområderne implementeres som aftalt i den strategiske udviklingskontrakt for SDU 2022-2026, som er indgået med Uddannelses- og Forskningsministeriet.								X
IL/EL beslutter mindst én ligestillingsaktivitet, som skal implementeres, i henhold til fakulteternes/Fællesadministrationens målområder. Aktiviteter på dette niveau er lokalt forankrede og besluttet i henhold til afdelingens/instituttets/enhedens behov. De udgør den centrale del af GEP-implementeringen og er aftalt i den strategiske udviklingskontrakt for SDU 2022-2026, som er indgået med Uddannelses- og Forskningsministeriet.							X	
GET understøtter løbende aktiviteter på fakultets-, institut-, afdelings- og enhedsniveau i overensstemmelse med den strategiske udviklingskontrakt for SDU 2022-2026, som er indgået med Uddannelses- og Forskningsministeriet	X							

LLiU yder støtte og samarbejder med IL/EL samt fakulteternes og Fællesadministrationens ledelser i deres ligestillingsarbejde.			X				X	X
RS indhenter oplysninger hos fakulteterne om planlagte ligestillingsaktiviteter for det pågældende år i henhold til den strategiske udviklingskontrakt 2022-2026, som er indgået med Uddannelses- og Forskningsministeriet.				X				X
GET udarbejder den offentlige GEP-monitoreringsrapport, der skal godkendes af direktionen.	X							
Dekaner/UD er ansvarlige for at igangsætte udarbejdelsen af GE-statusrapporten (2-pager) i samarbejde med LLiU. IL/EL leverer input på baggrund af deres lokale ligestillingsinitiativer.			X				X	X

FEBRUAR								
GET koordinerer datoer for Kritisk Ven (KV) besøg, hvor CLiU og GET besøger fakultetets-/fællesadministrationens ledelser	X							
MARTS								
LLiU sender GE-statusrapporter (2-pager) til GET.			X					
SDU Analytics opdaterer Gender Statistics.					X			
GET udarbejder GE-statusrapporten (2-pager).	X							
CLiU drøfter GE-statusrapporten (2-pager) og den offentlige GEP-monitoreringsrapport.		X						
IGAB-besøg (et sted mellem marts og maj). GET koordinerer det årlige IGAB-besøg (masterclass for ligestillingsudvalg, statusmøde med direktionen hvert andet år samt statusmøder med GET).	X	X	X	X			X	X

APRIL								
SDU's direktion drøfter og godkender SDU's offentlige GEP-monitoreringsrapport.				X				X
Sammen med Grafisk Center på SDU koordinerer GET layoutet i den offentlige, godkendte GEP-monitoreringsrapport og lægger den på SDU.dk.	X					X		
MAJ								
JUNI								
Ledelserne for TEK, HUM og FA sender i ulige år materiale ud, der skal bruges til "kritisk ven"-besøget af CLiU-medlemmer og GET.								X
I lige år sender ledelserne for NAT, SUND og SAMF materiale ud,								X

	GET	CLiU	LLiU	RS	AL	GR	IL/IL	DEKAN/UD
der skal bruges til "kritisk ven"-besøget af CLiU-medlemmer og GET.								
GET og RS fastlægger datoer for IGAB-besøg (møde med direktionen hvert andet år).	X			X				
JULI								
AUGUST								
I ulige år: besøg af kritisk ven hos TEK, HUM og FA. Dekaner/UD inviterer til og afholder møderne.	X	X	X					X
I lige år: besøg af kritisk ven hos NAT, SUND og SAMF. Dekaner inviterer til og afholder møderne.	X	X	X					X
SEPTEMBER								
OKTOBER								
RS indhenter oplysninger hos fakulteterne om udførte ligestillingsaktiviteter for det pågældende år i henhold til den strategiske udviklingskontrakt for 2022-2026, som er indgået med Forsknings- og Uddannelsesministeriet.				X				X

NOVEMBER								
GET og CLiU fastlægger en dato, hvor de enkelte fakulteter og Fællesadministrationen sender deres årlige GE-statusrapport (2-pager) til GET.	X	X						
GET informerer LLiU om processen for den årlige GE-statusrapport (2-pager).	X		X					
LLiU sikrer, at GE-statusrapporten (2-pager) drøftes af fakulteternes og Fællesadministrationens ledelser, herunder data.			X					X
GET og CLiU fastlægger planen for det kommende års "kritisk ven"-besøg på de respektive fakulteter/i Fællesadministrationen.	X	X						
DECEMBER								

Skabelon: GE-statusrapport (2-pager)

GE-statusrapporten (2-pager) er et internt dokument, der tjener som inspiration for de lokale ligestillingsudvalg. Den rapporterer om de lokale ligestillingsinitiativer og status på fakulteter, institutter, i Fællesadministrationen, afdelinger og enheder.

GE-statusrapporten (2-pager) har en fast struktur med tre afsnit, som beskrevet i skabelonen nedenfor.

Skabelon til GE-statusrapport (2-pager)	
A. Opfølgning på aktiviteter og planer fra sidste år	Afsnit A indeholder en opfølgning på den forrige GE-statusrapport vedrørende aktiviteter, kommunikation, politikker, strategier osv. Dette afsnit indeholder også bemærkninger og anbefalinger fra "kritisk ven"-besøgene foretaget af det centrale ligestillingsudvalg.
B. Strategisk analyse af muligheder og udfordringer	Afsnit B indeholder en strategisk analyse af d GEP-implementeringsaktiviteter og -initiativer på fakulteterne og i Fællesadministrationen. I valget af analysetype er én af mulighederne en SWOT-analyse, hvor styrker, svagheder, muligheder og trusler vurderes. Hvis du ønsker at anvende en anden analytisk model (SCORE, NOISE osv.), er du naturligvis velkommen til at gøre det. Afsnittet fokuserer på generelle aspekter i organisationen, i omverdenen samt i bredere samfunds- og erhvervsmæssige sammenhænge. Afsnittet omhandler både interne og eksterne forhold. SWOT-analysen (styrker, svagheder, muligheder og trusler) bør omhandle generelle interne aspekter af arbejdet på institutter og i afdelinger, men kan også omfatte bredere samfundsmæssige, kulturelle og markedsrelaterede sammenhænge.
C. Handlingsplan – på kort og lang sigt	Afsnit C indeholder en liste over korte- og langsigtede temaer, mål og handlinger. <i>Hvilke</i> nuværende eller nye fokusområder forventes fremover, og hvilke nye tiltag vil blive udviklet eller implementeret? Er der nogen eksisterende foranstaltninger, der skal ændres, bringes til ophør eller fortsættes? <i>Hvordan</i> bliver planen ført ud i livet? Hvilke handlinger og aktiviteter er der planlagt for det kommende år (kortsigtet), og hvilke planer udgør en del af et mere langsigtet fokus over flere år? <i>Hvem</i> er involveret i aktiviteterne og indsatserne – nuværende såvel som eventuelle forventede eller nødvendige yderligere personer eller enheder i de(t) kommende år?

Besøg af kritisk ven

Kritisk ven

En "kritisk ven" er en "betroet person (eller gruppe), der støtter en andens læring gennem kritiske spørgsmål, data og et udefrakommendes perspektiv".

Besøg af kritisk ven

Hvert år mødes repræsentanter fra CLiU og GET med fakulteternes og Fællesadministrationens ledelser (for fakulteterne vil dette sige den respektive dekan og institutleder, og for Fællesadministrationen er det universitetsdirektøren og afdelingslederne) samt lokale ligestillingsudvalg (LLiU) i egenskab af at være en "kritisk ven" for at drøfte og vurdere GEP-implementeringsaktiviteterne og drøfte problemer med GEP-implementeringen (NAT, SUND, SAMF i lige år, TEK, HUM og FA i ulige år). Disse besøg udgør ryggraden i opfølgningen af SDU's GEP-implementeringsaktiviteter.

Mødevært

Dekanen for de enkelte fakulteter og universitetsdirektøren som leder af Fællesadministrationen er ansvarlig for deres respektive evalueringsmøder. I dialog med hvert enkelt LLiU vil de identificere specifikke problemstillinger, som skal drøftes på mødet. Det er de enkelte institutledere/enhedsledere, der præsenterer deres aktiviteter på mødet.

Dekanen for hvert fakultet og universitetsdirektøren som leder af Fællesadministrationen er også ansvarlige for de praktiske forhold i forbindelse med besøget, herunder forplejning og invitation af deltagere. De sørger også for, at repræsentanter fra CLiU og GET får tilsendt baggrundsmateriale, som de kan give sparring og feedback på under selve mødet. Materialer, der kunne være nyttige at sende i denne forbindelse, er f.eks. GE-handlingsplanen, GE-statusrapporten (2-pager) samt eventuelle dybdegående spørgsmål, som man ønsker drøftet. Materialerne skal indsendes mindst 14 dage før mødet afholdes.

Deltagelse

De primære deltagere er dekanen og institutlederen/universitetsdirektøren og afdelingslederne, repræsentanter fra CLiU og GET samt repræsentanter fra det respektive lokale ligestillingsudvalg. De besøgende kritiske venner fra CLiU bør ikke være fra det hovedområde, som får besøg.