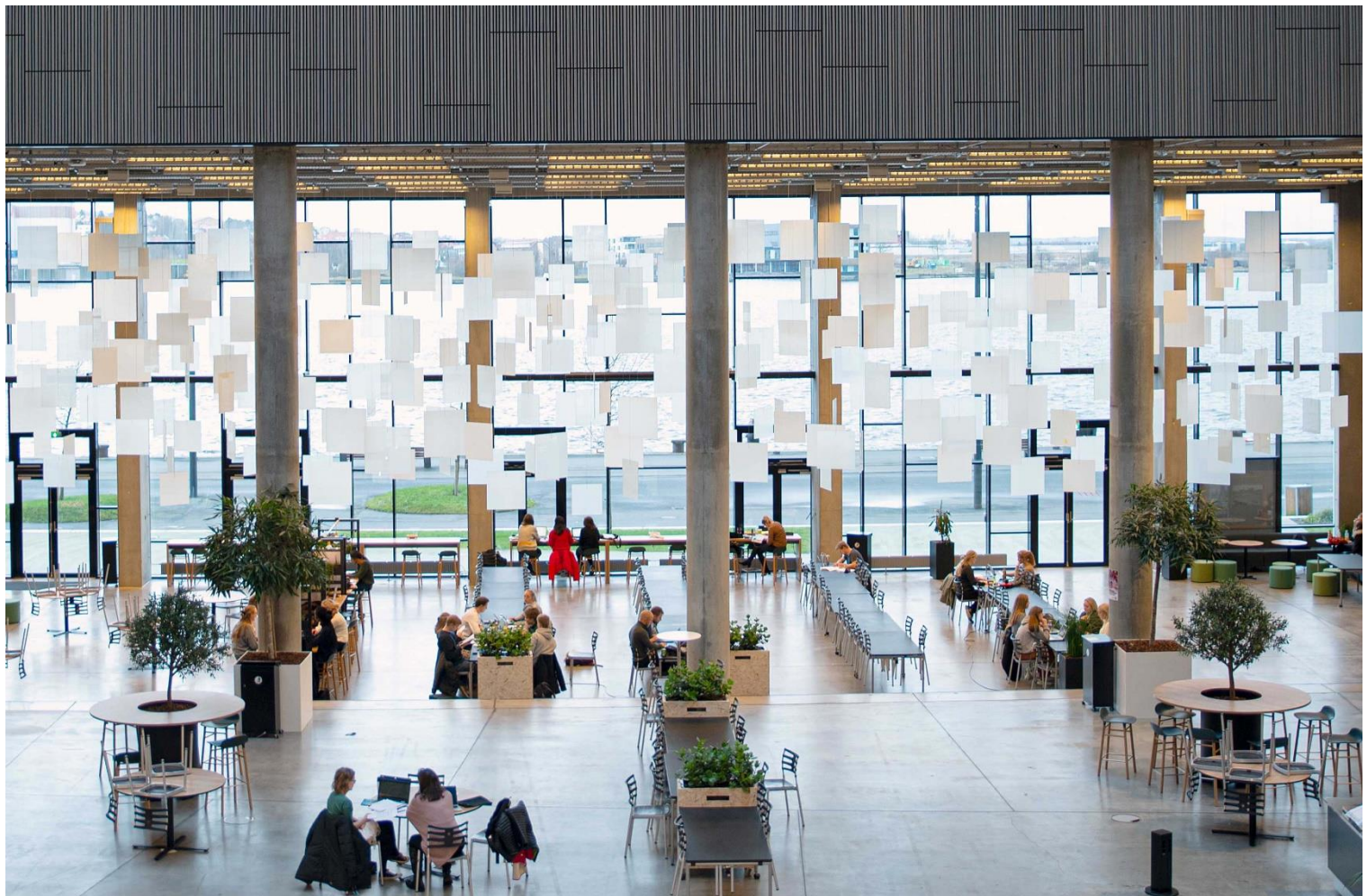




AALBORG UNIVERSITET

PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETS- OPFØLGNING OG UDDANNELSESESEVALUERING

Procedure



19-05-2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. OVERORDNEDE RAMMER	4
2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING	5
3. ANSVAR	6
3.1 Bestyrelse	6
3.2 Direktion	6
3.3 Rektorat	6
3.4 Universitetsdirektør	6
3.5 Det Strategiske Uddannelsesråd	6
3.6 Dekanater	6
3.7 Institutleder	7
3.8 Studieleder	7
3.9 Studienævnsformand	7
3.10 Økonomiafdelingen	7
3.11 Studieservice	7
4. PROCESBESKRIVELSE	8
4.1 Proces for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering	8
4.1.1 År 1: Uddannelsesevaluering	9
Opstartsmøde	10
Udpegning af eksterne eksperter	10
Udarbejdelse af Evalueringsrapport og planlægning af evalueringsmøder	10
Uddannelsesevalueringsmøde	11
Udarbejdelse af handlingsplan og implementering af handlingsplan	12
4.1.2 År 2: Kvalitetsstatus	12
4.1.3 År 3: Kvalitetsrapportering	14
4.1.4 År 4: Kvalitetsstatus	16
4.1.5 År 5: Kvalitetsrapportering	16
4.1.6 År 6: Kvalitetsstatus	16
4.2 Proces for ledelsesniveauernes opsamling på uddannelseskvalitet	16
4.2.1 Fakultetsberetning	17
Ulige kalenderår	18
4.2.2 Beretning fra Fælles Service	18
Ulige kalenderår	18
4.2.3 Institutionsberetning	18
Ulige kalenderår	19
5. BEGREBSDEFINITIONER	19
5.1 Uddannelsesevaluering	19
5.2 Kvalitetsstatus	19
5.3 Kvalitetsrapportering	20

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

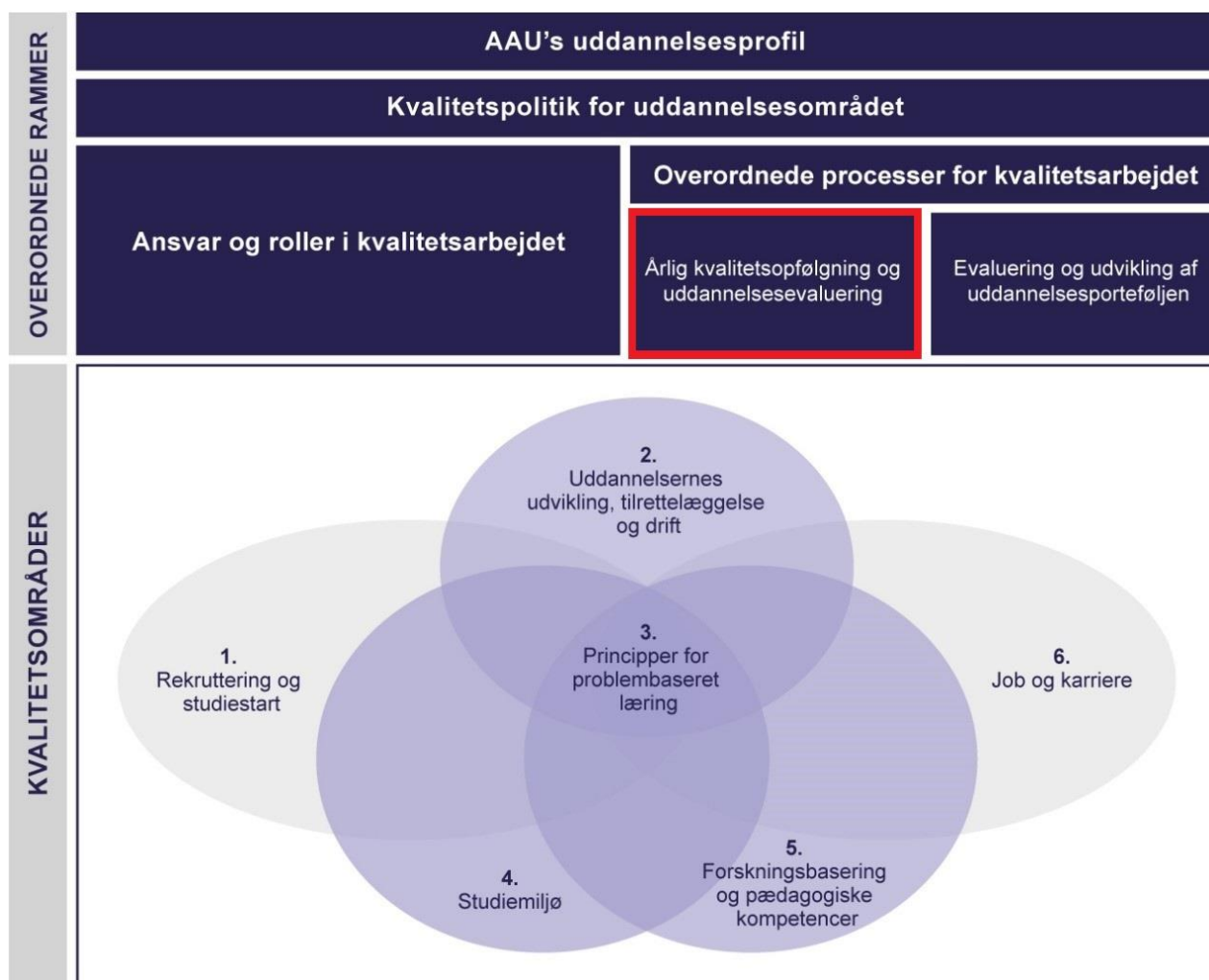
5.4 Handlingsplan	20
5.5 Datapakke, indikatorer, grænseværdier	20
5.6 Fakultetsberetning	21
5.7 Beretning fra fælles service	21
5.8 Institutionsberetning	21
6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	22
7. KONTAKT OG ANSVAR	22
8. BILAG	22

1. OVERORDNEDE RAMMER

Dette dokument er en del af Aalborg Universitets (AAU) kvalitetssystem på uddannelsesområdet. Kvalitetsarbejdet, der beskrives i forhåndenværende dokument, er forankret i den overordnede ramme for "[Overordnede processer for kvalitetsarbejdet](#)" i kvalitetssystemet.

Figur 1 viser dokumentets placering i AAU's kvalitetssystem.

Figur 1. Strukturen for AAU's kvalitetssystem i sammenhæng til årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering.



Kvalitetssystemets struktur, kvalitetsområder og målsætninger inden for de enkelte områder er yderligere beskrevet i "[Kvalitetspolitik for uddannelsesområdet](#)". Kvalitetssystemets overordnede processer er beskrevet i dokumentet "[Overordnede processer i kvalitetsarbejdet](#)". De overordnede processer er "Procedure for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering" samt "[Procedure for evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen](#)".

Denne rammeprocedure omhandler den overordnede proces "Årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering".

2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med "Procedure for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering" er at beskrive fordelingen af opgaveansvar samt processerne vedr. dialog og samarbejde om evaluering og opfølgning på kvalitetsarbejdet.

På det overordnede niveau er formålet med den årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering at sikre, at alle uddannelser på AAU systematisk og løbende udvikles i henhold til universitetets samlede mål for uddannelseskvalitet. De samlede mål udgøres af de målsætninger, standarder og indikatorer, der er fastlagt i [rammedokumentet for hvert af de seks kvalitetsområder](#).

Processen for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering skal sikre løbende og systematisk dialog mellem de centrale aktører om den enkelte uddannelses kvalitet og udvikling. Dette ud fra et samlet blik på uddannelsen på tværs af kvalitetsområderne. Via processen gennemfører uddannelsesledelsen i samarbejde monitorering og evaluering af indsatser vedrørende den enkelte uddannelses kvalitet og udvikling. Uddannelsesledelsens opfølgning gennemføres via justering og implementering af indsatser i uddannelsernes handlingsplaner. Monitorering, evaluering og opfølgning sker med afsæt i de fastlagte indikatorer for hvert kvalitetsområde for at sikre, at kvalitetsarbejdet understøtter universitetets standarder og målsætninger for uddannelseskvalitet.

Uddannelsesledelsens årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevalueringerne sker konkret gennem en 6-årig cyklus. I år 1 af cyklussen gennemføres en uddannelsesevaluering med deltagelse eksterne eksperter. De efterfølgende år gennemføres skiftevis institutinterne kvalitetsstatusser, der involverer den lokale uddannelsesledelse, og kvalitetsrapporteringer, hvor også prodekanen deltager. Uddannelsernes handlingsplaner justeres årligt på baggrund af uddannelsesevaluering, kvalitetsstatus eller kvalitetsrapportering. Disse processer er beskrevet i nærmere detalje i afsnit 4. Se i øvrigt afsnit 5 for definitioner af uddannelsesevaluering, kvalitetsstatus og kvalitetsrapportering.

Uddannelsesledelsens årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevalueringerne danner grundlaget for prodekanernes og universitetsledelsens opsamling på uddannelsernes kvalitet og udvikling. Proceduren sikrer derved, at universitetets ledelse samler op på uddannelsernes kvalitet og udvikling. Konkret sker dette i en 2-årig cyklus. I lige kalenderår bliver der udarbejdet fakultets-, Fælles Service- og institutionsberetninger. Gennem behandlingen af disse i Det Strategiske Uddannelsesråd (DSUR), direktionen og bestyrelsen, sikrer proceduren, at der igangsættes og følges op på fokusområder på fakultets-, Fælles Service- og institutionsniveau. I ulige kalenderår sker der en opfølgning på de igangsatte tiltag og fokusområderne. Disse processer er beskrevet i nærmere detalje i afsnit 4. Se i øvrigt afsnit 5 for definitioner af fakultets-, Fælles Service- og institutionsberetning.

Proceduren er gældende for alle bachelor-, professionsbachelor-, kandidat-, master- og diplomuddannelser udbudt på AAU.

For uddannelser der er under lukning, gennemføres den årlige kvalitetsopfølgning (kvalitetsrapportering og kvalitetsstatus samt opfølgning via justering og implementering af handlingsplaner, jf. afsnit 4.1.2 og 4.1.3), indtil uddannelserne lukkes endeligt. Der gennemføres dog ikke uddannelsesevaluering for uddannelser, der er under lukning.

Nye uddannelser bliver af Studieservice i samarbejde med prodekaner og institutter indplaceret i universitetets "[Turnusplan for uddannelsesevaluering](#)". For nye uddannelser gennemføres den

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

årlige kvalitetsopfølgning i relevant omfang fra og med det år, uddannelserne bliver udbudt første gang. Dog skal nye uddannelser tidligst uddannelsesevalueres i samme år, som de første studerende dimitterer fra uddannelsen.

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. Opgaveansvar, samarbejde, arbejdsfordeling og specifikke krav er uddybet i afsnit 4.

3.1 BESTYRELSE

- I lige kalenderår, at behandle institutionsberetningen og orientere sig om tværgående indsatser på uddannelsesområdet fra DSUR.

3.2 DIREKTION

- I lige kalenderår, at drøfte det samlede billede af fakulteternes uddannelsesporteføljer på baggrund af fakultetsberetninger samt vurdere og give tilbagemeldinger til dekanaterne vedr. planlagte indsatser på fakultetsniveau.
- I lige kalenderår at behandle beretningen fra Fælles Service, samt vurdere og give tilbagemelding til universitetsdirektøren vedr. planlagte fokusområder i Fælles Service.

3.3 REKTORAT

- At give orientering om strategiske uddannelsesdata til AAU's bestyrelse.

3.4 UNIVERSITETSDIREKTØR

- I lige kalenderår, at sikre udarbejdelse af beretningen for Fælles Service, og at beretningen præsenteres for og behandles i direktionen.
- I ulige kalenderår, at sikre opfølgning på Fælles Services fokusområder i den administrative ledergruppe.

3.5 DET STRATEGISKE UDDANNELSESRAÐ

- I lige kalenderår, at sikre behandling af institutionsberetningen.
- At identificere tværgående indsatser på baggrund af institutionsberetning.
- I ulige kalenderår, at sikre opfølgning på de tværgående indsatser.

3.6 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 årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering ansvar for følgende:

- At sikre afholdelse af opstartsmøder forud for uddannelsesevaluering.
- At deltage i uddannelsesevalueringssmøder.
- At sikre afholdelse af kvalitetsrapporteringsmøder.
- At sikre godkendelsen af handlingsplaner, herunder at sikre at handlingsplanen forholder sig til udfordringer og forbedringspotentialer på den enkelte uddannelse, og at indsatserne sættes i gang.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

- At sikre sammenhængen mellem indsatser på fakultets- og institutniveau.
- I lige kalenderår, at sikre udarbejdelse af fakultetsberetning.
- At sikre implementering af de indsatser på fakultetsniveau, der præsenteres i fakultetsberetningen.
- I ulige kalenderår, at sikre opfølgning på fakultetets fokusområder og udfordringer med uddannelseskvalitet, der går på tværs af institutter.

3.7 INSTITUTLEDER

- At sikre at uddannelsesevalueringsrapport, kvalitetsrapport og kvalitetsstatus bliver udarbejdet, og at opgaven bliver løst i samarbejde med studieleder og studienævnsformand.
- At sikre indkaldelse og afholdelse af uddannelsesevalueringsmøder, herunder at sikre udpegning af eksterne eksperter og indkaldelse af obligatoriske deltagere og eventuelle øvrige relevante aktører.
- At sikre udarbejdelse og justering af handlingsplaner.
- At sikre sammenhængen mellem indsatser på uddannelses- og institutniveau.
- At sikre afholdelse af kvalitetsstatusmøder.
- At sikre og koordinere den årlige kvalitetsopfølgning, herunder inddragelse af datapakken, samt indsamling og inddragelse af øvrige informationer om uddannelseskvalitet i kvalitetsområderne.
- At sikre implementering af indsatser i handlingsplaner, som instituttet er ansvarlig for.

3.8 STUDIELEDER

- I samarbejde med institutleder og studienævnsformand at gennemføre arbejdet med årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering. Studielederens konkrete opgaver følger af instituttets organisering af kvalitetsarbejdet.

3.9 STUDIENÆVNSFORMAND

- I samarbejde med institutleder og studieleder at bidrage til og gennemføre arbejdet med årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering, herunder at sikre behandling af uddannelsesevalueringsrapporter, kvalitetsrapporter og kvalitetsstatusser i studienævnet.
- At sikre behandling af informationer om uddannelseskvalitet i kvalitetsområderne i studienævnet.
- At sikre studienævnets behandling af udkast til handlingsplanen, tilbagemelding til institutleder og bidrag til efterfølgende justering af handlingsplanen.
- At sikre implementering af de indsatser i handlingsplaner som studienævnsformanden eller studienævnet er ansvarlige for.

3.10 ØKONOMIAFDELINGEN

- At sikre drift og udvikling af universitetets datavarehus med studenterdata.
- At sikre, at der produceres en årlig datapakke for hvert studienævn.

3.11 STUDIESERVICE

- At fastlægge turnus for uddannelsesevaluering, kvalitetsstatus og kvalitetsrapportering af universitetets uddannelser i samarbejde med prodekaner og institutter.
- At udarbejde skabeloner til uddannelsesevalueringsrapporter, kvalitetsrapporter og handlingsplaner.
- At vejlede og rådgive og understøtte prodekanerne for uddannelse i varetagelsen af deres opgaveansvar.
- At vejlede og rådgive institutledere og studienævn i varetagelsen af deres opgaveansvar.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSPØFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

- At understøtte Økonomiafdelingen i udarbejdelse af datapakke.
- At udarbejde fakultetsberetninger i samarbejde med prodekaner og dekansekretariater.
- At udarbejde institutionsberetning.
- At koordinere udarbejdelsen af beretning fra Fælles Service.
- At sikre behandlingen af institutionsberetningen i bestyrelsen.

4. PROCESBESKRIVELSE

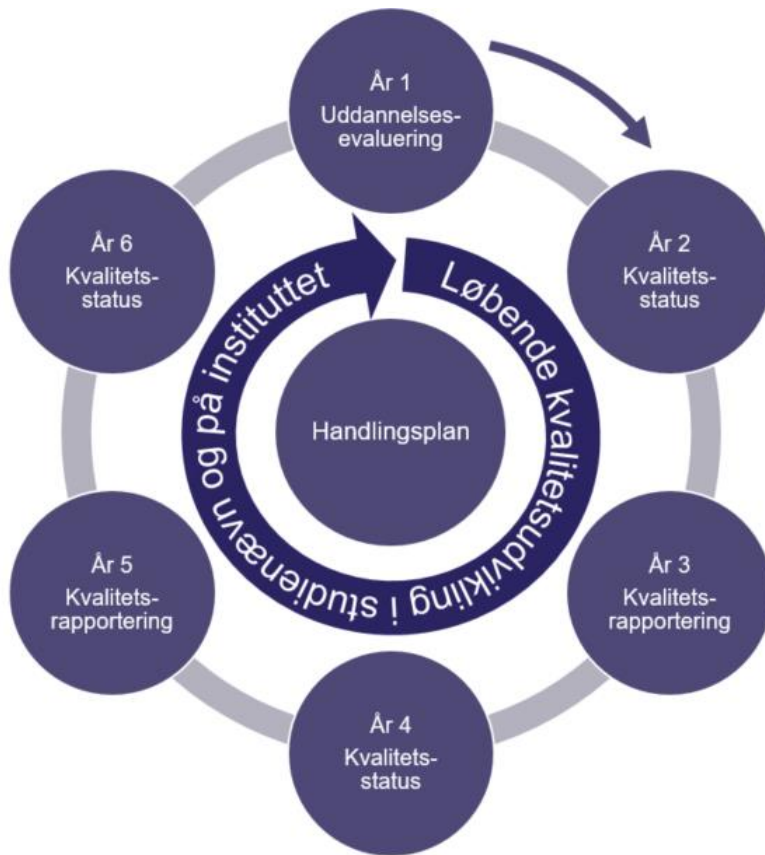
4.1 PROCES FOR ÅRLIG KVALITETSPØFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Omdrejningspunktet for den årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering er den enkelte uddannelses handlingsplan. I handlingsplanen beskrives de indsatser, der omhandler udviklingen af den enkelte uddannelses kvalitet og relevans. Arbejdet med handlingsplanen er integreret i den 6-årige cyklus for kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering på uddannelsesniveau, der ses i figur 2. Cyklussen starter i år 1 med en uddannelsesevaluering med deltagelse af eksterne eksperter (både eksterne faglige eksperter og aftagerrepræsentanter). De følgende fem år gennemføres skiftevis en institutintern kvalitetsstatus og en kvalitetsrapportering med deltagelse af prodekanen som årlig kvalitetsopfølgning. Forud for udarbejdelsen af uddannelsesevalueringsrapport, kvalitetsrapport eller kvalitetsstatus genereres en datapakke pr. studienævn med data for indikatorer for uddannelserne under studienævnet (se afsnit 4.1.1, 4.1.2 og 4.1.3). Sammen med øvrige informationer om uddannelseskvaliteten vedr. de enkelte kvalitetsområder indgår datapakken som en del af grundlaget for uddannelsesledelsens drøftelser forbundet med den årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering.

Gennemførelse af uddannelsesevalueringer, kvalitetsstatusser og kvalitetsrapporter sker forskudt på universitetets uddannelser ud fra "[Turnusplan for uddannelsesevaluering](#)". Turnusplanen er struktureret således, at der hvert år gennemføres uddannelsesevalueringer for ca. 1/6 af universitetets uddannelser, mens der for ca. den ene halvdel af de øvrige uddannelser gennemføres kvalitetsrapportering, og for den anden halvdel gennemføres kvalitetsstatus.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Figur 2. Cyklus for kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering på uddannelsesniveau

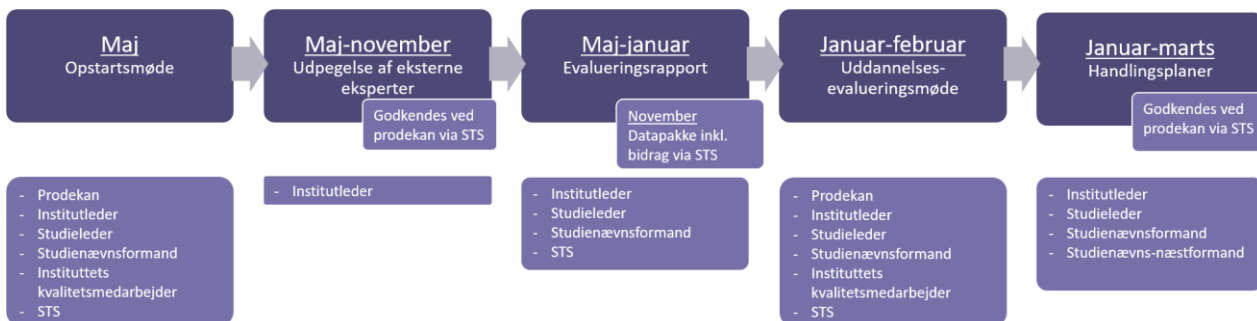


I de følgende afsnit er processen for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering beskrevet i kronologisk rækkefølge med udgangspunkt i figur 2.

4.1.1 ÅR 1: UDDANNELSESEVALUERING

I år 1 af cyklussen gennemføres uddannelsesevaluering af uddannelsen. Figur 3 viser det overordnede forløb og deltagende parter i de enkelte led.

Figur 3. Overblik over forløb for uddannelsesevaluering for uddannelser i år 1.



0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

OPSTARTSMØDE

Maj: Studieservice indkalder, på vegne af prodekanen for uddannelse, institutleder (evt. viceinstitutleder), studieleder, studienævnformand og instituttets kvalitetssikringsmedarbejder(e) til opstartsmøde for uddannelsesevalueringssprocessen. Forud for opstartsmødet udsender Studieservice skabelon til evalueringsrapporter til institutleder.

På opstartsmødet vejleder og rådgiver Studieservice om processen vedr. uddannelsesevaluering herunder udarbejdelse af evalueringsrapporterne. På mødet aftaler deltagerne antallet af evalueringsrapporter, sammensætningen af disse og antallet af uddannelsesevalueringssmøder, der skal afholdes. Efter aftale med prodekanen kan op til fem nært beslægtede uddannelser (én uddannelse = én studieordning) indgå i samme evalueringsrapport. Selvom flere uddannelser samles i én rapport, skal det på et givet tidspunkt og for alle kvalitetsområder kunne skelnes, hvilken uddannelse der konkret rapporteres på. På opstartsmødet vurderer og fastsætter deltagerne, om nogle af de uddannelser der skal evalueres, er tværfaglige uddannelser; dvs. om de konstituerende fagelementer ligger inden for flere videnskabelige hovedområder.

På opstartsmødet drøftes også udpegning af eksterne eksperter. Herunder vurderes behovet for deltagelse af internationale eksterne eksperter på uddannelsesevalueringssmøderne, og der træffes beslutning om dette. Bilag 1 "[Retningslinjer for udpegning af eksterne eksperter](#)" beskriver vurderingsgrundlaget for dette. Desuden aftales deadlines for bidrag til evalueringsrapporterne.

UDPEGNING AF EKSTERNE EKSPERTER

Maj – November: Institutlederen skal udpege de eksterne eksperter, der skal deltage på uddannelsesevalueringssmødet, jf. Bilag 1 "[Retningslinjer for udpegning af eksterne eksperter](#)". Institutlederen skal sikre udarbejdelse af begrundede indstillinger vedr. udpegningen af de eksterne eksperter. Indstillingerne indsendes til Studieservice, der kvalitetssikrer indstillingerne, inden de indstilles til godkendelse ved prodekanen.

UDARBEJDELSE AF EVALUERINGSRAPPORT OG PLANLÆGNING AF EVALUERINGSMØDER

Maj – januar: Institutlederen skal, på baggrund af skabelonen udarbejdet af Studieservice, sikre udarbejdelse af evalueringsrapporter for uddannelserne under instituttets studienævn i samarbejde med studielederen og studienævnformanden. Hvis det er aftalt på opstartsmødet, kan op til fem nært beslægtede uddannelser indgå i samme evalueringsrapport. I så fald skal der i rapportens indledning redegøres for baggrunden for, at netop disse uddannelser behandles i samme rapport. På samme måde skal under uddannelsesevalueringssrapportens enkelte punkter være tydeligt, hvilke redegørelser der vedrører den enkelte uddannelse. Institutlederen skal sikre, at udarbejdelsen af rapporter sker i dialog med Studieservice, der yder vejlednings- og rådgivningsmæssig støtte. Som en del af evalueringsrapporten skal institutleder i samarbejde med studieleder og studienævnformand gøre status på en evt. eksisterende handlingsplan, vurdere effekten af tidligere indsatser og foretage en vurdering af, om igangværende indsatser skal indgå som opmærksomhedspunkter i evalueringsrapporten, med henblik på at videreføre disse i den kommende handlingsplan.

Institutlederen skal desuden sikre planlægningen og tilrettelæggelsen af uddannelsesevalueringssmøderne, der skal afholdes i den kommende januar eller februar måned.

Oktober: Økonomiafdelingen udarbejder i samarbejde med Studieservice en datapakke med data for indikatorer for det enkelte studienævn. I datapakken indgår data for kvalitetssystemets kvantitative indikatorer for studienævnenes uddannelser.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Primo november: Studieservice sikrer, at datapakken tilgår institutleder, studieleder og studienævnnsformand med henblik på anvendelse i evalueringsrapporten for den enkelte uddannelse. Desuden orienteres prodekanen og dekansekretariatet på det pågældende fakultet.

November: Studieservice sikrer, at de nyeste data for indikatorer fra datapakken bliver indarbejdet i rapporten, og udarbejder bidrag til redegørelser for indikatorer, der ikke lever op til grænseværdierne. Redegørelserne i evalueringsrapporten skal vedrøre overvejelser og/eller viden om de bagvedliggende årsager og eventuelle igangværende handlinger, der har indflydelse på indikatoren. Studieservice fremsender dette bidrag til evalueringsrapporten, inkl. data for indikatorer og redegørelser, til institutleder.

December: Institutlederen sikrer, at udkast til evalueringsrapporten færdiggøres med henblik på behandling sammen med datapakken på et studienævnsmøde. Foruden datapakken er institutleder ansvarlig for at sikre inddragelse af øvrig information om uddannelseskvaliteten vedr. de enkelte kvalitetsområder, der er indsamlet i forbindelse med den løbende kvalitetssikring og -udvikling af uddannelserne.

Studienævnnsformanden sikrer, at udkastet til evalueringsrapporten behandles på et studienævnsmøde i december. Behandlingen af data for de enkelte indikatorer skal bl.a. tage afsæt i de fastsatte grænseværdier, se ["Indikatorer og grænseværdier for uddannelseskvalitet"](#).

Institutlederen sikrer i samarbejde med studieleder og studienævnnsformand, at evalueringsrapporten opdateres på baggrund af studienævnets behandling.

Evalueringsrapporten er endelig, når institutlederen vurderer, at den er af en tilfredsstillende kvalitet til at sikre, at uddannelserne kan drøftes på et veloplyst grundlag på det efterfølgende uddannelsesevalueringssmøde.

Institutlederen sikrer, at den endelige rapport sendes til de interessenter, der er inviteret til uddannelsesevalueringssmødet. Institutleder er desuden ansvarlig for at sikre, at de eksterne eksperter bliver forberedt på deres rolle på evalueringssmødet, jf. Bilag 1 ["Retningslinjer for udpegning af eksterne eksperter"](#). Evalueringsrapporten skal fremsendes senest 14 dage før mødets afholdelse.

UDDANNELSESEVALUERINGSMØDE

Januar-februar: Den færdige evalueringsrapport danner baggrund for et uddannelsesevalueringssmøde. På mødet deltager som minimum:

- Prodekan for uddannelse
- Institutleder
- Viceinstitutleder
- Studieleder
- Studienævnnsformand
- Studienævnets næstformand (studerende)
- Eksterne eksperter (ekstern faglig ekspert og aftagerrepræsentant)
- Undervisere
- Studerende
- Instituttets kvalitetssikringsmedarbejder
- Prodekanens sagsbehandler fra Studieservice

Derudover deltager øvrige aktører, hvis deltagelse vurderes relevant (fx øvrige medarbejdere og dimittender).

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Med udgangspunkt i evalueringsrapporten drøfter og evaluerer deltagerne den pågældende uddannelse. I evalueringsmødet skal som minimum indgå:

- Eksterne eksperters præsentation af uddannelsens styrker og svagheder.
- En vurdering af den enkelte uddannelse som helhed ud fra evalueringsrapporten.
- En vurdering af effekten af tidligere igangsatte indsatser beskrevet i evalueringsrapporten.
- Analyser af problemstillinger på baggrund af evalueringsrapporten.
- Drøftelse af relevante, fremadrettede indsatser på baggrund af konklusionerne fra evalueringsrapporten.

Instituttets sagsbehandler udarbejder, med støtte fra sagsbehandler i Studieservice, et referat af uddannelsesevalueringens møde, som sendes til godkendelse hos institutlederen. Referatet skal herefter endeligt godkendes af alle mødedeltagere.

UDARBEJDELSE AF HANDLINGSPLAN OG IMPLEMENTERING AF HANDLINGSPLAN

Januar - Marts: På baggrund af evalueringsrapporten og uddannelsesevalueringens møde skal institutleder sikre udarbejdelsen af et udkast til handlingsplanen i samarbejde med studieleder, studienævnets formand og studienævnets næstformand. Handlingsplanen skal udarbejdes på baggrund af skabelonen udarbejdet af Studieservice og adressere de udfordringer/forbedringspotentialer, der gennem uddannelsesevalueringen er identificeret ud fra kvalitetssystemets indikatorer. Studieservice bidrager med vejledning og rådgivning ifm. den konkrete udformning af handlingsplanerne. Institutlederen sikrer, at udkastet til handlingsplanen er koordineret ift. universitetets, fakultetets og de involverede institutters relevante strategier og handlingsplaner.

Udkastet til handlingsplanen skal herefter behandles i uddannelsens studienævn. Studienævnsformanden skal sikre tilbagemelding til institutleder og studieleder. Herefter skal institutlederen i samarbejde med studieleder og studienævnets formand sikre en justering af handlingsplanen.

Senest 1. april sendes det færdige udkast til handlingsplanen til prodekanens sagsbehandler i Studieservice, der er ansvarlig for at kvalitetssikre udkastet til handlingsplanerne. Prodekanens sagsbehandler i Studieservice skal i samarbejde med institutleder sikre, at kravene til handlingsplanen er opfyldte. Studieservice indsender herefter handlingsplanen til godkendelse ved prodekanen. Efter prodekanens godkendelse sender prodekanens sagsbehandler i Studieservice handlingsplanen til implementering på instituttet.

Institutleder er ansvarlig for at sikre implementering af handlingsplanen i samarbejde med studielederen og studienævnets formand.

Studieservice understøtter prodekanen ift. eventuelle punkter, som prodekanen er ansvarlig for, samt sikrer implementering af tiltag som Studieservice er ansvarlig for.

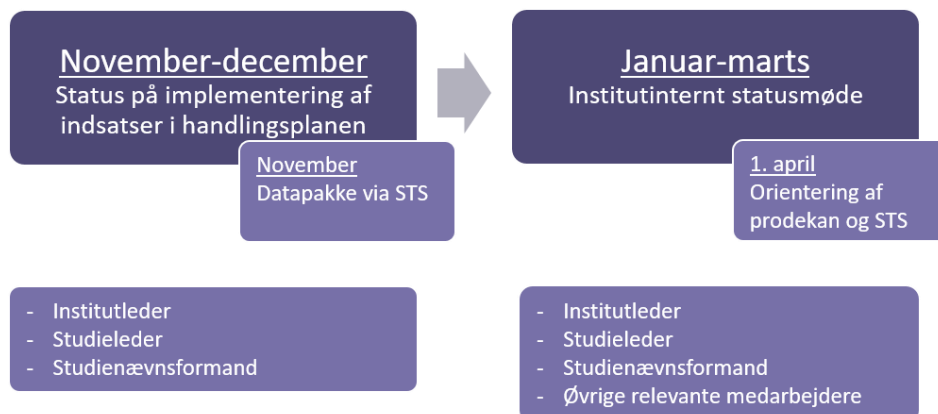
Handlingsplanen opdateres løbende med status på igangværende indsatser og justeres årligt jf. den årlige kvalitetsopfølgning, som beskrevet i afsnit 4.1.2 og 4.1.3.

4.1.2 ÅR 2: KVALITETSSTATUS

I år 2 af cyklussen gennemføres kvalitetsstatus for uddannelsen. Figur 4 viser det overordnede forløb og deltagende parter i de enkelte led.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Figur 4. Overblik over forløb for kvalitetsstatus for uddannelser i år 2, 4 og 6.



Oktober: Økonomiafdelingen udarbejder i samarbejde med Studieservice en datapakke med data for indikatorer for de enkelte studienævn. I datapakken indgår data for kvalitetssystemets kvantitative indikatorer for studienævnenes uddannelser.

Primo november: Studieservice sikrer, at datapakken tilgår institutleder, studieleder og studienævnnsformand med henblik på anvendelse ved kvalitetsstatussen for den enkelte uddannelse. Desuden orienteres prodekanen for uddannelse og dekansekretariatet på det pågældende fakultet.

November - december: Institutleder skal sikre, at der i samarbejde med studieleder og studienævnnsformand udarbejdes en status på implementering af indsatserne i uddannelsernes handlingsplaner på baggrund af datapakken samt øvrige data og informationer indsamlet i den løbende kvalitetsopfølgning inden for de enkelte kvalitetsområder.

Studienævnnsformanden sikrer, at datapakken bliver behandlet på et studienævnsmøde i december sammen med status på handlingsplanerne. Behandlingen af de enkelte indikatorer skal bl.a. tage afsæt i de fastsatte grænseværdier, jf. ["Indikatorer og grænseværdier for uddannelseskvalitet"](#).

Drøftelsen af de enkelte indikatorer samt overvejelser vedr. status på handlingsplanerne og mulige indsatser der kan iværksættes på baggrund af behandlingen, skal fremgå af referatet fra studienævnsmødet.

Januar – marts: Institutleder skal sikre, at status på implementeringen af uddannelsernes handlingsplaner drøftes på et institutinternt kvalitetsstatusmøde mellem institutleder, studieleder og studienævnnsformand samt øvrige relevante medarbejdere, fx undervisere, koordinatore og TAP-medarbejdere. Mødets drøftelser skal inddrage:

- Uddannelsens handlingsplan, herunder studienævnets behandling og status på indsatserne beskrevet i handlingsplanen.
- Datapakken.
- Øvrig information om uddannelseskvaliteten i kvalitetsområderne, indsamlet i forbindelse med den løbende kvalitetssikring- og udvikling af uddannelserne.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Institutleder skal sikre et referat af mødet og en efterfølgende justering af handlingsplanerne på baggrund af mødets drøftelser. De justerede handlingsplaner skal adressere de udfordringer/forbedringspotentialer, der gennem kvalitetsstatussen er identificeret ud fra kvalitetssystemets indikatorer.

Senest 1. april godkender institutleder den justerede handlingsplan. Institutleder skal herefter sikre, at handlingsplanen samt referatet fra mødet mellem institutleder, studieleder og studienævnformand fremsendes til orientering til prodekanen og prodekanens sagsbehandler i Studieservice.

Institutleder er ansvarlig for at sikre implementering af handlingsplanen i samarbejde med studielederen og studienævnformanden.

4.1.3 ÅR 3: KVALITETSRAPPORTERING

I år 3 af cyklussen gennemføres kvalitetsrapportering for uddannelsen. Figur 5 viser det overordnede forløb og deltagende parter i de enkelte led.

Figur 5. Overblik over forløb for kvalitetsrapport for uddannelser i år 3 og 5.



Oktober: Økonomiafdelingen udarbejder i samarbejde med Studieservice en datapakke med data for indikatorer for de enkelte studienævn. I datapakken indgår data for kvalitetssystemets kvantitative indikatorer for studienævnenes uddannelser.

Primo november: Studieservice sikrer, at datapakken tilgår institutleder, studieleder og studienævnformand med henblik på anvendelse i kvalitetsrapporten for den enkelte uddannelse. Desuden orienteres prodekanen og dekansekretariatet på det pågældende fakultet.

November – januar: Institutleder skal i samarbejde med studieleder og studienævnformand sikre udarbejdelsen af kvalitetsrapporter for uddannelserne under instituttets studienævn samt udarbejdelsen af en status på implementering af indsatserne i uddannelsernes handlingsplaner. Ud over datapakken er institutleder ansvarlig for at sikre inddragelse af øvrig information om uddannelseskvaliteten i kvalitetsområderne, der er indsamlet i forbindelse med den løbende kvalitetssikring og -udvikling af uddannelserne.

Sammensætningen af rapporter følger den struktur for uddannelsesevalueringsrapporterne, der er aftalt med prodekanen i år 1. Således kan op til fem nært beslægtede uddannelser (én uddannelse = én studieordning) indgå i samme rapport. Selvom flere uddannelser samles i én

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

rapport, skal det på et givet tidspunkt og for alle kvalitetsområder kunne skelnes, hvilken uddannelse der konkret rapporteres på. Rapporterne skal udarbejdes på baggrund af skabelonen udarbejdet af Studieservice.

Instituttleder skal sikre, at udarbejdelsen af rapporterne sker i dialog med Studieservice, der yder rådgivnings- og vejledningsmæssig bistand. Instituttlederen fremsender de færdige udkast til kvalitetsrapporter og status på handlingsplaner til studienævnsformanden.

Studienævnsformanden skal sikre, at udkast til kvalitetsrapporter, status på handlingsplaner og datapakken bliver behandlet på et studienævnsmøde i december. Behandlingen af de enkelte indikatorer skal bl.a. tage afsæt i de fastsatte grænseværdier, jf. ["Indikatorer og grænseværdier for uddannelseskvalitet"](#).

Drøftelsen af de enkelte indikatorer samt overvejelser vedr. status på handlingsplanerne og mulige tiltag, der kan iværksættes på baggrund af behandlingen, skal fremgå af referatet fra studienævnsmødet. Studienævnsformanden skal sikre en tilbagemelding på studienævnets drøftelser til instituttleder og studieleder.

I samarbejde med studieleder og studienævnsformand skal instituttleder herefter sikre, at studienævnets bemærkninger indarbejdes i kvalitetsrapporten samt at handlingsplanerne justeres. De justerede handlingsplaner skal adressere de udfordringer/forbedringspotentialer, der gennem kvalitetsrapporteringen er identificeret ud fra kvalitetssystemets indikatorer.

De færdige kvalitetsrapporter samt de justerede handlingsplaner med statusopdateringer sendes til prodekanens sagsbehandler i Studieservice.

Februar: Studieservice indkalder på vegne af prodekanen for uddannelse instituttleder (evt. viceinstituttleder), studieleder, studienævnsformand samt øvrige relevante medarbejdere, fx uddannelses- og semesterkoordinatorer og TAP-medarbejdere, til et kvalitetsrapporteringsmøde, hvor også prodekanen deltager. På mødet drøftes uddannelsernes kvalitet på baggrund af følgende informationer:

- Kvalitetsrapporten.
- Uddannelsens handlingsplan, herunder studienævnets behandling og status på indsatserne beskrevet i handlingsplanen.
- Datapakken.
- Øvrig information om uddannelseskvaliteten i kvalitetsområderne, indsamlet i forbindelse med den løbende kvalitetssikring- og udvikling af uddannelserne.

På mødet aftales eventuelle justeringer af handlingsplanen. Prodekanen skal sikre et referat af mødet. Referatskrivning understøttes af prodekanens sagsbehandler i Studieservice.

På baggrund af kvalitetsrapporteringsmødet skal instituttleder sikre, at handlingsplanen bliver justeret, i samarbejde med studieleder og studienævnsformand.

Marts: Instituttleder skal sikre at den justerede handlingsplan fremsendes til prodekanens sagsbehandler i Studieservice senest d. 1. april, der er ansvarlig for at kvalitetssikre handlingsplanen. Prodekanens sagsbehandler i Studieservice skal i samarbejde med instituttleder sikre, at kravene til handlingsplanen er opfyldt. Studieservice indsender herefter handlingsplanen til godkendelse ved prodekanen. Efter prodekanens godkendelse sender prodekanens sagsbehandler i Studieservice handlingsplanen til implementering på instituttet.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Institutleder er ansvarlig for at sikre implementering af handlingsplanen i samarbejde med studielederen og studienævnensformanden.

Studieservice understøtter prodekanen ift. eventuelle punkter, som prodekanen er ansvarlig for samt sikrer implementering af tiltag, som Studieservice er ansvarlig for.

4.1.4 ÅR 4: KVALITETSSTATUS

Processen vedrørende kvalitetsstatus gentages, jf. afsnit 4.1.2.

4.1.5 ÅR 5: KVALITETSRAPPORTERING

Processen vedrørende kvalitetsrapportering gentages, jf. afsnit 4.1.3.

4.1.6 ÅR 6: KVALITETSSTATUS

Processen vedrørende kvalitetsstatus gentages, jf. afsnit 4.1.2. Det bemærkes, at den eksisterende handlingsplan er gældende sideløbende med at uddannelsesevalueringen bliver udarbejdet. Den eksisterende handlingsplan er gældende indtil den nye handlingsplan er endeligt godkendt.

4.2 PROCES FOR LEDELSESNIVEAUERNES OPSAMLING PÅ UDDANNELSESKVALITET

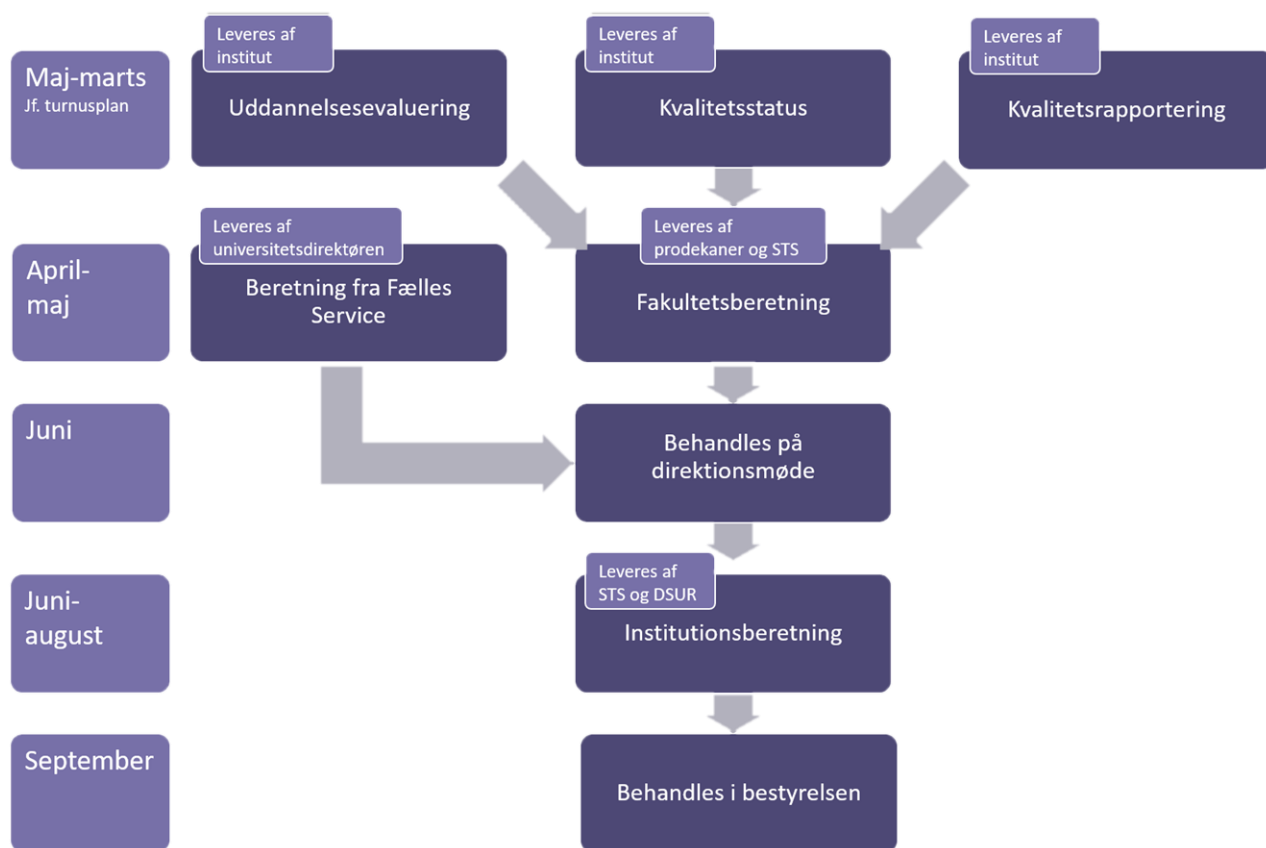
For at uddannelsesledelsen kan træffe relevante beslutninger om indsatser, er det afgørende, at informationer om uddannelsernes kvalitet og udvikling samles op på forskellige organisatoriske niveauer. Som supplement til uddannelsesevalueringer, kvalitetsstatusser og kvalitetsrapporter udarbejdes der derfor hvert andet år opsamlinger på uddannelsernes kvalitet og udvikling på andre niveauer i organisationen. Disse opsamlinger består af:

- Fakultetsberetninger.
- Beretning for Fælles Service.
- Institutionsberetning.

Beretningerne udarbejdes i lige kalenderår, mens der i ulige år følges op på indsatser aftalt i lige år. Figur 6 viser det overordnede forløb for ledelsesniveauernes opsamling på uddannelseskvalitet i lige kalenderår.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Figur 6. Overblik over ledelsesniveauernes opsamling på uddannelseskvalitet i lige kalenderår.



Prodekanen for uddannelse skal i lige kalenderår sikre udarbejdelsen af en fakultetsberetning. Fakultetsberetningen samler op på de årlige kvalitetsrapporter, kvalitetsstatusser, uddannelsesevalueringer og handlingsplaner for uddannelserne under det pågældende fakultet. Fakultetsberetningen præsenterer en opsamling på uddannelsernes kvalitet (herunder styrker og svagheder), arbejdet med kvalitetsudvikling af uddannelserne via uddannelsernes handlingsplaner samt opsamling på både tidligere og planlagte, fremadrettede indsatser på fakultetsniveau. Prodekanerne for uddannelse præsenterer beretningen for eget fakultet i direktionen, der drøfter det samlede billede af fakulteternes uddannelsesportefølje.

Universitetsdirektøren skal i lige kalenderår sikre udarbejdelsen af en beretning for Fælles Service. Beretningen for Fælles Service samler op på status for de støttefunktioner, der understøtter kvalitetsarbejdet inden for kvalitetsområderne. Beretningen indeholder en status på kvaliteten inden for Fælles Services ansvarsområder og de fremadrettede fokusområder.

DSUR skal i lige kalenderår sikre udarbejdelsen af institutionsberetning. Institutionsberetningen samler op på fakultetsberetningerne og beretningen for Fælles Service med henblik på at identificere og træffe beslutning om tværgående indsatser. Beretningen skal først behandles i DSUR, hvorefter den bringes videre til behandling i AAU's bestyrelse.

4.2.1 FAKULTETSBERETNING LIGE KALENDERÅR:

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

April – Maj: Prodekanen for uddannelse er ansvarlig for, at der bliver udarbejdet en fakultetsberetning. Beretningen udarbejdes i et samarbejde mellem prodekanen, dekansekretariatet og Studieservice på baggrund af en skabelon udarbejdet af Studieservice. Studieservice kvalitetssikrer fakultetsberetningerne og sikrer, at beretningerne bliver sat på dagsordenen til behandling i direktionen i juni.

Juni: Prodekanerne deltager i direktionens møde, hvor det samlede billede af uddannelsesporteføljen drøftes på baggrund af fakultetsberetningen. På mødet drøftes desuden indsatser på fakultetsniveau samt indsatser, der skal gælde på tværs af universitetets fakulteter. I forbindelse med behandling giver direktionen en tilbagemelding til fakulteterne med en vurdering af, om de planlagte indsatser er tilstrækkelige i forhold til de udfordringer, der er identificeret. Direktionens tilbagemelding til dekansekretariatet understøttes af Strategi og Kvalitet, og skal ske senest 1. juli. Prodekanerne sikrer derefter implementering af planlagte indsatser på fakultetsniveau.

ULIGE KALENDERÅR

Juni: I de år hvor der ikke bliver udarbejdet en fakultetsberetning, skal prodekanen sikre, at der bliver fulgt op på fakultets fokusområder. Denne opfølgning skal ske i dialog med fakultetets institutledere, og skal have fokus på eventuelle udfordringer forbundet med uddannelseskvalitet, der går på tværs af institutterne. Prodekanen skal desuden sikre, at DSUR bliver orienteret om opfølgningen og dialogen.

4.2.2 BERETNING FRA FÆLLES SERVICE

LIGE KALENDERÅR:

April - maj: Universitetsdirektøren sikrer, med understøttelse fra Studieservice, at der udarbejdes en beretning for Fælles Service. Beretningen for Fælles Service skal være klar til behandling i direktionen i juni.

Juni: Direktionen behandler beretningen for Fælles Service. I forbindelse med behandlingen giver direktionen en tilbagemelding til universitetsdirektøren med en vurdering af, om de indstillede fokusområder er tilstrækkelige i forhold til de udfordringer, der er identificeret. Direktionens tilbagemelding til universitetsdirektøren understøttes af Strategi og Kvalitet, og skal ske senest 1. juli. Universitetsdirektøren sikrer herefter implementering af indsatser på de planlagte fokusområder.

ULIGE KALENDERÅR

Juni: I de år hvor der ikke udarbejdes en beretning fra Fælles Service, er universitetsdirektøren ansvarlig for at følge op på fokusområderne i den administrative ledergruppe.

4.2.3 INSTITUTIONSBERETNING

LIGE KALENDERÅR:

Juni – august: På baggrund af direktionens behandling af fakultetsberetningerne, beretningen for Fælles Service og tilbagemeldingen på disse samt handlingsplanerne på fakultetsniveau er Studieservice ansvarlig for at sikre udarbejdelse af en institutionsberetning. Institutionsberetningen skal behandles i DSUR med henblik på drøftelse af, hvilke tværgående indsatser på uddannelsesområdet, der skal være gældende de næste to år. Studieservice sikrer, at institutionsberetningen justeres på baggrund af drøftelserne i DSUR.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

September: Studieservice sikrer, at den justerede institutionsberetning bliver behandlet i bestyrelsen med henblik på orientering om tværgående indsatser på institutionsniveau for de kommende to år.

Rektoratet skal sikre, at bestyrelsen mindst én gang årligt bliver orienteret om nye strategiske uddannelsesdata. De strategiske uddannelsesdata offentliggøres løbende på fakultets-, institutions- og sektorniveau.

ULIGE KALENDERÅR

September: I de år hvor der ikke bliver udarbejdet en institutionsberetning, skal DSUR sikre en opfølgning på de tværgående indsatser.

Rektoratet skal sikre, at bestyrelsen mindst én gang årligt bliver orienteret om nye strategiske uddannelsesdata. De strategiske uddannelsesdata offentliggøres løbende på fakultets-, institutions- og sektorniveau.

5. BEGREBSDEFINITIONER

5.1 UDDANNELSESEVALUERING

Uddannelsesevalueringer foretages i år 1 i cyklussen for kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering. Ved en uddannelsesevaluering udarbejder uddannelsesledelsen en uddannelsesevalueringssrapport, der dokumenterer uddannelsens kvalitet baseret på opfyldelse af de 6 kvalitetsområders målsætninger og standarder. Vurderingen foretages på baggrund af status for evt. gennemførte og igangværende indsatser i uddannelsens handlingsplan, datapakken og øvrige informationer om uddannelseskvaliteten indsamlet via de løbende kvalitetsopfølgningsprocesser.

På et uddannelsesevalueringsmøde mellem prodekan, institutleder (evt. viceinstitutleder), studieleder, studienævnformand, studienævnets næstformand, undervisere, studerende, eksterne eksperter og øvrige relevante aktører drøftes uddannelsens kvalitet med udgangspunkt i evalueringssrapporten og bidrag fra de eksterne eksperter.

På baggrund af uddannelsesevalueringsmødet udarbejdes uddannelsens handlingsplan, der godkendes af prodekanen, hvorefter tiltagene igangsættes.

Studieservice er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde skabeloner til evalueringssrapporter.

5.2 KVALITETSSTATUS

Kvalitetsstatusser foretages internt på hvert institut i år 2, 4 og 6 i cyklussen for kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering. Ved en kvalitetsstatus behandler uddannelsesledelsen på hvert institut den enkelte uddannelses handlingsplaner, datapakken og øvrige informationer om uddannelseskvaliteten i kvalitetsområderne, der er indsamlet i forbindelse med de løbende kvalitetsopfølgningsprocesser. På baggrund af kvalitetsstatusmødet skal uddannelsens handlingsplan justeres og nye tiltag igangsættes. Den justerede handlingsplan samt referat fra mødet fremsendes til prodekanen for uddannelse.

Studieservice er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde skabeloner til kvalitetsstatusser.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

5.3 KVALITETSRAPPORTERING

Kvalitetsrapporteringer foretages i år 3 og 5 i cyklussen for kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering. Ved en kvalitetsrapportering udarbejder uddannelsesledelsen en rapport, der dokumenterer status for uddannelsens kvalitet baseret på opfyldelse af de 6 kvalitetsområders målsætninger og standarder. Vurderingen foretages på baggrund af status for gennemførte og igangværende indsatser i uddannelsens handlingsplan, datapakken samt øvrige informationer om uddannelseskvaliteten, indsamlet via de løbende kvalitetsopfølgningsprocesser.

På et kvalitetsrapporteringsmøde mellem prodekan, institutleder (evt. viceinstitutleder), studieleder, studienævnsformand og øvrige relevante aktører drøftes kvalitetsrapporten, og der sker en vurdering af nye data og informationer om uddannelseskvaliteten.

På baggrund af kvalitetsrapportmødet skal uddannelsens handlingsplan justeres og nye tiltag igangsættes. Den justerede handlingsplan skal godkendes ved prodekanen.

Studieservice er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde skabeloner til kvalitetsrapporter.

5.4 HANDLINGSPLAN

En handlingsplan er en beskrivelse af alle strategiske og konkrete indsatser, der skal arbejdes med i kvalitetsudviklingen af den enkelte uddannelse. En uddannelses handlingsplan indeholder en beskrivelse af både udfordringer/forbedringspotentialer identificeret på baggrund af kvalitetssystemets indikatorer, målsætninger samt de konkrete indsatser. Herudover fastlægger handlingsplanen deadlines og ansvar ifm. den enkelte indsats. Der følges årligt op på indsatsernes status i handlingsplanen, ligesom handlingsplanen opdateres årligt på baggrund af enten uddannelsesevaluering, kvalitetsrapportering eller kvalitetsstatus samt på baggrund af det løbende arbejde med kvalitetsudvikling i studienævnet og på instituttet. Handlingsplanen anvendes til at styre uddannelsernes arbejde med kvalitetsudvikling og udgør på den måde det centrale dokument i kvalitetsarbejdet på AAU.

Studieservice er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde skabeloner til uddannelsernes handlingsplaner.

5.5 DATAPAKKE, INDIKATORER, GRÆNSEVÆRDIER

Datapakke: Hvert år i oktober udarbejder Økonomiafdelingen i samarbejde med Studieservice en datapakke, der udsendes til alle studienævn. Datapakken indeholder data for de kvantitative indikatorer i AAU's kvalitetssystem for alle uddannelser under det enkelte studienævn.

Indikatorer: Det nederste niveau i AAU's kvalitetssystems målhierarki udgøres af indikatorer, der har til formål at indikere opfyldelsen af kvalitetssystemets standarder i de forskellige kvalitetsområder. En indikator er enten kvantitativ eller kvalitativ. Udvalgte kvantitative indikatorer opgøres centralt, og udsendes årligt til studienævnene i form af en datapakke. Kvalitative indikatorer indsamles decentralt som en del af den løbende kvalitetssikring- og udvikling. I rammedokumenterne for hvert kvalitetsområde er målhierarkiet, inkl. indikatorerne beskrevet i nærmere detalje.

Minimum hvert 2. år gennemfører Rådet for Kvalitetssikring og -udvikling en evaluering og evt. justering af standarder og indikatorer, med udgangspunkt i fakultetsberetningerne, beretningen for Fælles Service og evt. ændringer i eksterne krav til kvalitetsarbejdet. Denne proces er beskrevet i ["Overordnede processer for kvalitetsarbejdet"](#).

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Grænseværdier: På baggrunden af prodekanernes indstilling til DSUR fastlægger rektoratet en grænseværdi for udvalgte kvantitative indikatorer. Grænseværdierne beskriver den nederste grænse for en tilfredsstillende opfyldelse af indikatorens tilhørende standard.

Grænseværdierne evalueres årligt som beskrevet i ["Overordnede processer for kvalitetsarbejdet"](#). De gældende grænseværdier og de tilknyttede indikatorer fremgår samlet af notatet ["Indikatorer og grænseværdier for uddannelseskvalitet"](#).

5.6 FAKULTETSBERETNING

Prodekanen for uddannelse på hvert fakultet leverer i lige kalenderår en fakultetsberetning til direktionen. Fakultetsberetningen har til formål at samle op på de årlige kvalitetsopfølgninger, uddannelsesevalueringer og handlingsplaner for uddannelserne under det pågældende fakultet. Fakultetsberetninger giver et samlet billede af uddannelsernes kvalitet, arbejdet med kvalitetsudvikling samt opsamling på tidligere indsatser på fakultetsniveau og planlagte, fremadrettede fokusområder på fakultetsniveau for de kommende to år.

Fakultetsberetningerne bliver udarbejdet i et samarbejde mellem prodekaner, dekansekretariaer og Studieservice, og beretningerne bliver behandlet af direktionen. Direktionens behandling af fakultetsberetninger skal resultere i en beslutning om nye indsatser på fakultetsniveau, som prodekanerne efterfølgende er ansvarlige for at implementere.

I de år der ikke bliver udarbejdet fakultetsberetninger, er prodekanerne ansvarlige for at sikre, at der bliver fulgt op på de aftalte fokusområder, og at DSUR orienteres om denne opfølgning.

Studieservice er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde skabelon til fakultetsberetningerne.

5.7 BERETNING FRA FÆLLES SERVICE

Universitetsdirektøren leverer i lige kalenderår en beretning for Fælles Service til direktionen. Beretningen skal præsentere en opsamling inden for hver af de enheder under Fælles Service, der understøtter uddannelsesaktiviteterne i kvalitetsområderne. Beretningen for Fælles Service skal indeholde indstillinger til fokusområder for Fælles Service.

Beretningen bliver udarbejdet af universitetsdirektøren med støtte fra Studieservice og bidrag fra Fælles Service, og skal behandles i direktionen. Direktionens behandling af beretningen for Fælles Service skal resultere i en beslutning om indsatser i Fælles Service, som universitetsdirektøren er ansvarlig for at implementere de kommende to år.

I de år der ikke bliver udarbejdet en beretning for Fælles Service, er universitetsdirektøren ansvarlig for at sikre, at der bliver fulgt op på de aftalte fokusområder i den administrative ledergruppe.

Studieservice er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde skabelon til beretningen for Fælles Service.

5.8 INSTITUTIONSBERETNING

Studieservice er ansvarlig for at der i lige kalenderår bliver udarbejdet en institutionsberetning. Institutionsberetningen har til formål at samle op på fakultetsberetningerne og beretningen for Fælles Service samt de tværgående indsatser der tidligere er aftalt på institutionsniveau. Institutionsberetningen skal først behandles på DSUR, der identificerer hvilke tværgående indsatser for kvalitetsudvikling, der skal gælde for uddannelsesområdet på institutionsniveau de kommende to år. Institutionsberetningen justeres efter drøftelserne i DSUR.

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Herefter skal institutionsberetningen behandles i bestyrelsen, med henblik på orientering om tværgående indsatser på institutionsniveau for de kommende to år.

I de år der ikke bliver udarbejdet en institutionsberetning er DSUR ansvarlig for at sikre, at der bliver fulgt op på de tværgående indsatser.

Studieservice er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde skabelon til institutionsberetningen.

5.9 TVÆRFAGLIGE UDDANNELSER

Uddannelser hvis konstituerende fagelementer ligger inden for flere videnskabelige hovedområder.

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
02.03.2021	Færdiggørelse af dokument	Godkendelse af dokumentet i RKU	KHN
19.05.2021	Opdatering ift. bilag og opstartsmøder vedr. uddannelsesevaluering	Udarbejdede bilag og behov for præciseringer ift. opstartsmøder om uddannelsesevaluering	KHN/SBR

7. KONTAKT OG ANSVAR

REVISION

Ansaret for at sikre evaluering og revidering af denne politik påhviler Rådet for Kvalitetssikring og -udvikling.

KONTAKT

Ved spørgsmål til politikken/proceduren kan Strategi og Kvalitet kontaktes via kvalitet@adm.aau.dk.

8. BILAG

Nummer	Betegnelse	Dokumenttype
1	Retningslinjer for udpegning af eksterne eksperter	Retningslinjer

0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING