



AALBORG UNIVERSITET

Strategi og Kvalitet
Email: kvalitet@adm.aau.dk

www.kvalitetssikring.aau.dk

2013 (Revideret juni 2014, april/september 2015, september 2016, juni/oktober 2018, november 2019)

Sagsnr.: 2018-412-01052

Procedure for studienævnsrapporter

Baggrund

"Procedure for studienævnsrapporter" er en del af Aalborg Universitets samlede kvalitetssystem.

"Kvalitetspolitik for uddannelsesområdet på Aalborg Universitet" definerer, sammen med "Organisering af kvalitetsledelse af uddannelser på Aalborg Universitet", de overordnede rammer for arbejdet med kvalitetssikring og -udvikling af universitetets uddannelser. I kvalitetspolitikken indgår otte kvalitetsområder, som universitetets uddannelser kvalitetssikres og -udvikles ud fra via dels periodiske evalueringer (selvevalueringer) og efterfølgende handlingsplaner, dels via løbende monitorering og opfølgning ved hjælp af en række procedurer inden for hvert af disse kvalitetsområder (jf. universitetets kvalitetsmodel).

Nærværende "Procedure for studienævnsrapporter" er således en del af universitetets løbende monitorering inden for kvalitetsområderne "Nøgletal for kvalitet", "Forskningsdækning og -miljøer" og "Nøgletal for relevans".

Formål

Formålet med proceduren er, at der løbende og systematisk sker en indsamling, analyse og anvendelse af relevante nøgletal for uddannelserne med henblik på disses kvalitetssikring og -udvikling. Dette sker ved, at der årligt for hver enkelt af studienævnets uddannelser¹ produceres nøgletal, der behandles og følges op på af uddannelsesledelsen. I studienævnsrapporterne indgår følgende nøgletal:

Heltidsuddannelser:

- Optag
- Bestand
- Karakterstatistik
- Frafald (første studieår)
- Studietid/gennemførelse
- Forskningsdækning
- Planlagte undervisnings- og vejledningstimer
- Ledighed
- Beskæftigelse

Deltidsuddannelser:

- Optag
- Bestand

¹ En uddannelse defineres her som en grad med titel, et niveau, (bachelor, kandidat, professionsbachelor, master osv.). Uddannelsen er kendetegnet ved, at den har sin egen studieordning. Hvis den samme uddannelse udbydes på flere geografiske udbudssteder, er der tale om separate uddannelser.



- Dimittender
- Karakterstatistik
- Årselever og antal betalende studerende
- Forskningsdækning

Definitioner af nøgletallene og grænseværdier fremgår af "Notat om nøgletal og grænseværdier". Notatet kan findes på følgende side: <https://www.kvalitetssikring.aau.dk/kvalitetsdokumenter/>.

Ansvar

Instituttlederen har det overordnede ansvar for at koordinere og sikre, at nedenstående procedure for studienævnsrapporter overholdes, og at resultaterne anvendes i kvalitetssikringen og -udviklingen af uddannelserne, jf. "Procedure for selvevaluering og udvikling af Aalborg Universitets uddannelser".

Prodekanen for uddannelse har ansvaret for at vurdere og evt. revidere eksisterende grænseværdier for, hvornår bestemte forhold kræver handling. Prodekanen har som minimum ansvaret for at indstille grænseværdier på fakultetsniveau for frafald, studietid/gennemførelse, forskningsdækning og ledighed til prorektors godkendelse. Grænseværdier for planlagte undervisnings- og vejledningstimer er centralt fastsat af prorektor.

Økonomiafdelingen har ansvaret for at sikre drift og udbygning af universitetets datavarehus med studenterdata i QlikView. Økonomiafdelingen på Aalborg Universitet sikrer, at der kan produceres en rapport i Aalborg Universitets rapporteringsværktøj QlikView for hvert studienævn med valide nøgletal (jf. ovenstående) for hver enkelt af studienævnets uddannelser. Økonomiafdelingen udarbejder endvidere en word-udgave af studienævnsrapporten.

Studieservice har ansvaret for at understøtte processen omkring udarbejdelse og drøftelse af studienævnsrapporter i forhold til studienævn, institutledelser og prodekaner for uddannelse.



Processen

Nøgletalsgenerering

Januar: Studieservice har ansvaret for, at studienævnsrapportens form evalueres. Dette sker bl.a. ved indhentning af erfaringer fra institutterne.

Juni: Økonomaafdelingen sender den reviderede studienævnsrapport i høring hos Studieservice og foretager eventuelle aftalte ændringer.

Primo oktober: Når Økonomaafdelingen har indrapporteret data til styrelsen (ca. 6. oktober), genererer Økonomaafdelingen udkast af studienævnsrapporterne, som sendes til Studieservice med henblik på kvalitetssikring. Studieservice sikrer, at alle uddannelsesnavne (med tilhørende angivelse af campus og studienævn) matcher benævnelser i Uddannelsesbasen samt kontrollerer for eventuelle fejlregistreringer i STADS. Studieservice giver efter kvalitetssikringen Økonomaafdelingen en samlet tilbagemelding vedr. foretagne rettelser i STADS og eventuelle ønskede tilretninger i studienævnsrapporterne. Medio oktober skal alle eventuelle fejl være rettet, hvorefter Økonomaafdelingen genererer endelige studienævnsrapporter og underretter Studieservice, når de er klar.

Oktober: Studieservice journaliserer de genererede studienævnsrapporter i ESDH-systemet² og sender dem til videre behandling hos institutlederen, studielederen og studienævnsformanden samt orienterer prodekanen og dekansekretariatet.

Behandling og opfølgning

Oktober/november: Studienævnsformanden sikrer, at de fremsendte nøgletal bliver behandlet på et studienævnsmøde sammen med materialet, der følger af "Procedure vedr. vejledning af frafaldstruede studerende". Behandlingen af de enkelte nøgletal skal bl.a. tage afsæt i de fastsatte grænseværdier, jf. "Notat om nøgletal og grænseværdier". Drøftelsen af de enkelte nøgletal samt overvejelser vedr. mulige tiltag, der kan iværksættes på baggrund af behandlingen, skal fremgå af referatet fra studienævnsmødet. Studienævnssekretæren journaliserer referatet af studienævnsmødet på sagen for det pågældende studienævn i ESDH-systemet.

November: Studienævnsformanden udarbejder, på baggrund af de fremsendte nøgletal og drøftelserne i studienævnet, bemærkninger i studienævnsrapporten om mulige årsager til nøgletal, der kan indikere udfordringer og eventuelle igangsatte/overvejede mulige tiltag. Hvis nøgletallene afviger fra de fastsatte grænseværdier (rød eller gul indikator), skal en vurdering af årsagen til nøgletallets størrelse fremgå af de udarbejdede bemærkninger i studienævnsrapporten. Studienævnsrapporten (suppleret med studienævnets bemærkninger) sendes til institut- og studielederen ultimo november.

Institutlederen sikrer, at der for uddannelser, hvis nøgletal for forskningsdækning og/eller planlagte undervisnings- og vejledningstimer for det senest opgjorte år ikke lever op til fakultetets grænseværdi (og derfor er markeret gult eller rødt), indarbejdes bemærkninger i studienævnsrapporten.

² Elektronisk Sags- og Dokumenthåndteringssystem.



Bemærkningerne skal vedrøre overvejelser/viden vedr. bagvedliggende årsager og eventuelle igangværende handlinger, der forventes at påvirke nøgletallet og/eller forslag til opfølgning.

1. december: Institutlederen sikrer, at studienævnsrapporterne (suppleret med studienævnets og instituttets bemærkninger) bliver sendt til prodekanens sagsbehandler i Studieservice senest den 1. december. Prodekanens sagsbehandler i Studieservice journaliserer statusrapporterne på sagen i ESDH-systemet.

December/januar: På vegne af prodekanen indkalder Studieservice alle institutledere og/-eller viceinstitutledere, studieledere og studienævnsformænd til møde(r), hvor studienævnsrapporterne (inkl. studienævnets og instituttets bemærkninger) drøftes i sammenhæng med selvevalueringshandlingsplaner for studienævnets uddannelser og eventuel opfølgning aftales; herunder ved supplerings/justering af uddannelsernes selvevalueringshandlingsplaner, jf. "Procedure for selvevaluering og udvikling af Aalborg Universitets uddannelser". Studieservice er ansvarlig for, at der udarbejdes referater fra møderne, og at disse journaliseres på studienævnsrapportsagen i ESDH-systemet.

Februar/marts: Prodekanen indsender en uddannelsesberetning til direktionen og deltager efterfølgende i et direktionsmøde, hvor det samlede billede af uddannelsesporteføljen drøftes på baggrund af uddannelsesberetningen, jf. "Procedure for selvevaluering og udvikling af Aalborg Universitets uddannelser".

Revision

Ansvar for at sikre evaluering og revidering af indeværende procedure påhviler Rådet for Kvalitetssikring og -udvikling.