



AALBORG UNIVERSITET

4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

AAU Kvalitetssystem

Procedure



26-02-2024

INDHOLDSFORTEGNELSE

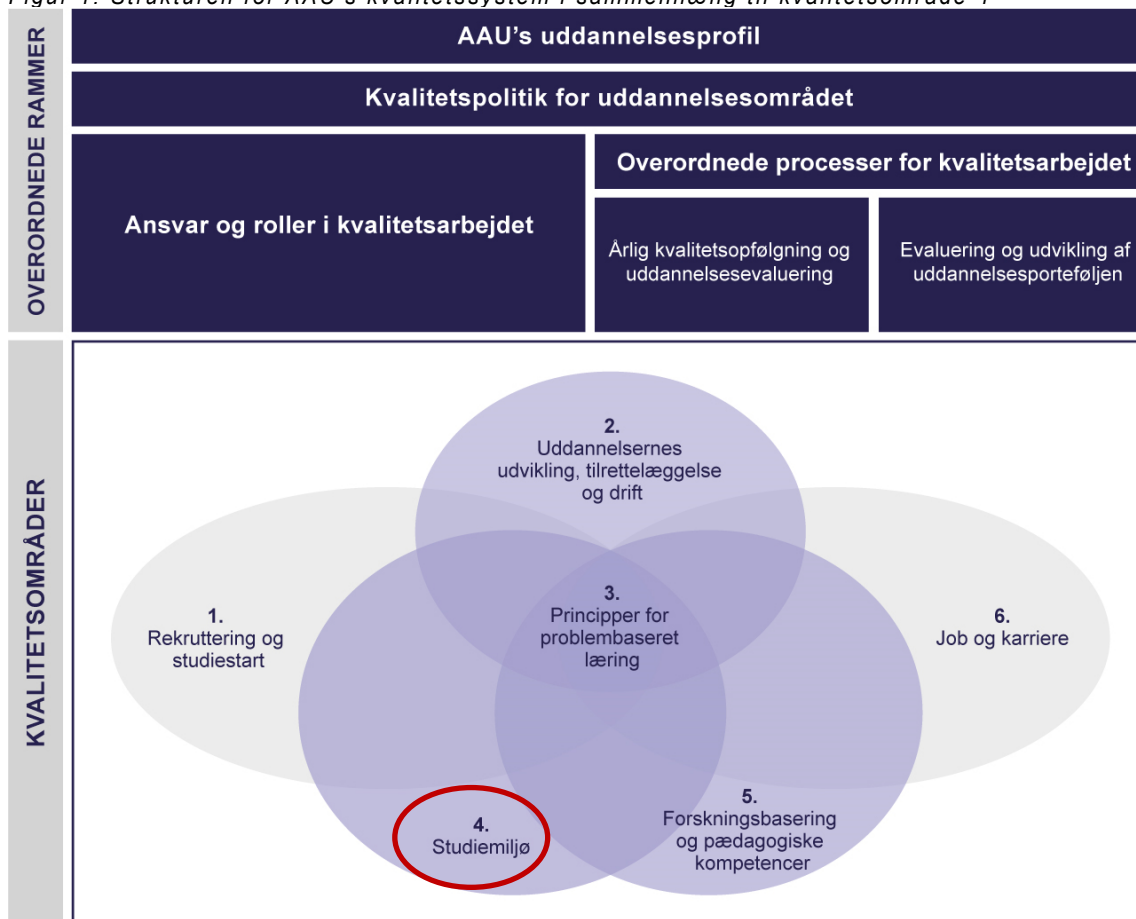
1. OVERORDNEDE RAMMER	3
2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING	4
3. ANSVAR	4
4. PROCESBESKRIVELSE	6
4.1 Løbende indmelding af mindre fejl og mangler/ forbedringsønsker	6
4.2 Systematisk opfølgning på studiemiljøet	7
5. BEGREBSDEFINITIONER	12
6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	12
7. KONTAKT OG ANSVAR	13
8. VÆRKTØJER	13

1. OVERORDNEDE RAMMER

Dette dokument er en del af Aalborg Universitets (AAU) kvalitetssystem på uddannelsesområdet. Kvalitetsarbejdet, der beskrives i dokumentet, er forankret i kvalitetsområde "4. Studiemiljø" i kvalitetssystemet.

Figur 1 viser dokumentets placering i AAU's kvalitetssystem. For yderligere beskrivelse af kvalitetssystemets struktur, henvises til "[Kvalitetspolitik for uddannelsesområdet](#)".

Figur 1. Strukturen for AAU's kvalitetssystem i sammenhæng til kvalitetsområde 4



Rammerne for kvalitetsarbejdet under kvalitetsområde 4 er beskrevet i dokumentet "[4. Ramme for studiemiljø](#)", der fastlægger standarder, indikatorer og procedurer for målsætningerne under dette kvalitetsområde.

Denne procedure beskriver, hvordan der på AAU sker løbende og systematisk opfølgning på og udvikling af studiemiljøet.

Principper og mindstekrav for gennemførelse og opfølgning på evalueringer med de studerende er beskrevet særskilt i "[Principper for evalueringer med studerende](#)", som er en del af kvalitetsområde 2 "Uddannelsernes udvikling, tilrettelæggelse og drift".

2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er at beskrive, hvordan der sikres opfølgning på udfordringer og ønsker i studiemiljøet på AAU. Herunder hvilke ledelsesniveauer og organisatoriske enheder, der har ansvaret for opfølgning på de forskellige dele af studiemiljøet, samt hvordan samarbejdet vedr. opfølgningen er organiseret. Proceduren beskriver først, hvordan mindre fejl og mangler i det fysiske og digitale studiemiljø skal håndteres løbende via indmeldinger til Campus Service (CAS) og IT Services (ITS). Dernæst beskrives processen for systematisk opfølgning på større udfordringer og ønsker til det fysiske, æstetiske og digitale studiemiljø, samt det psykiske studie- og undervisningsmiljø. Proceduren beskriver, hvordan den systematiske opfølgning sker på forskellige niveauer i organisationen, afhængigt af omfang og type (fysisk, psykisk, digitalt eller æstetisk studiemiljø). Se eventuelt begrebsdefinitionerne i afsnit 5 for uddybning af de forskellige dele af studiemiljøet.

Udfordringer i forbindelse med uddannelsernes tilrettelæggelse og/eller videreudvikling skal håndteres i uddannelsernes handlingsplaner, der opdateres årligt jf. ["Procedure for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering"](#).

Proceduren gælder for AAU's bachelor-, professionsbachelor, kandidat-, master og diplomuddannelser.

3. ANSVAR

Den overordnede ansvars- og rollefordeling er i AAU's kvalitetssystem fastlagt i ["Ansvar og Roller i kvalitetsarbejdet"](#). I det følgende omsættes den overordnede ansvars- og rollefordeling til konkret opgaveansvar for de relevante ledelsesniveauer og aktører vedrørende processen for opfølgning på og udvikling af studiemiljøet.

INSTITUTLEDER

- Sikre, at der i samarbejde med studieleder og studienævnsforperson bliver indsamlet og skabt overblik over udfordringer og ønsker til studiemiljøet.
- Sikre, at der bliver fulgt op på udfordringer og ønsker, som hører under instituttets ansvarsområde (jf. punkt 4 i tekstboks 1).
- Sikre videreformidling af udfordringer og ønsker til opfølgning ved studienævn, CAS, ITS og prodekan.
- Sikre, at de studerende modtager tilbagemelding på både løste og uløste udfordringer.
- Sikre opfølgning på udfordringer i det fysiske studiemiljø på lokationer uden for AAU.

STUDIELEDER

- Bidrage til at sikre opfølgning på udfordringer i studiemiljøet sammen med institutleder og studienævn.

STUDIENÆVNSFORPERSON

- Bidrage til at sikre opfølgning på udfordringer i studiemiljøet sammen med institutleder og studieleder.
- Sikre, at der bliver fulgt op på udfordringer og ønsker, som hører under studienævnets ansvarsområde (jf. punkt 3 i tekstboks 1).
- Sikre, at konkrete udfordringer og ønsker, som hører under instituttets ansvarsområde, rapporteres direkte til denne.

4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

CAMPUS SERVICE (CAS)

- Følge op på udfordringer og ønsker, som hører under CAS' ansvarsområde (jf. punkt 1 i tekstboks 1).
- Sikre tilbagemelding på løste og uløste udfordringer og ønsker til institutter via Studieservice.
- Indkalde til og afholde dialogmøder med prodekaner samt overlevere tilbagemeldinger til prodekan.
- Årligt udarbejde en årsrapportering med bidrag fra ITS om de indsatser, der er gennemført i det foregående år på universitetets campusser.

IT SERVICES (ITS)

- Følge op på udfordringer og ønsker, som hører under ITS' ansvarsområde (jf. punkt 2 i tekstboks 1).
- Sikre, at indberetteren modtager tilbagemelding på indsendte udfordringer og ønsker.
- Deltage i dialogmøder med CAS og prodekaner.
- Bidrage til udarbejdelse af årsrapportering i samarbejde med CAS om de indsatser, der er gennemført i det foregående år på universitetets campusser.

PRODEKAN

- Videreformidle udfordringer og ønsker til CAS, der kræver igangsættelse af større projekter og eventuelt prioritering.
- Udfærdige visioner for den overordnede udvikling af studiemiljøet som grundlag for dialogmøder med CAS og ITS.
- Deltage i dialogmøder med CAS og ITS.
- Sikre tilbagemelding til institutter pba. dialogmøder.

STUDIESERVICE

- Sikre formidling af resultater om studiemiljø fra Danmarks Studieundersøgelse til institutleder, studieleder og studienævnformand samt igangsætte processen vedr. opfølgning på og udvikling af studiemiljøet.
- Udarbejde og vedligeholde skabelon til oversigt over identificerede udfordringer og ønsker vedr. studiemiljø på institutniveau.
- Udarbejde og vedligeholde skabelon til oversigt over identificerede udfordringer og ønsker vedr. psykisk og fysisk studiemiljø på fakultetsniveau.
- Understøtte prodekaner ift. varetagelsen af ovennævnte opgaveansvar.
- Vejlede og rådgive institutledere, studieledere og studienævnformænd ift. proces og varetagelse af opgaveansvar.

UNDERVISERE OG ADMINISTRATIVE MEDARBEJDERE

- Løbende indmelde mindre fejl og mangler samt mindre forbedringsønsker vedr. det fysiske studiemiljø direkte til CAS (jf. afsnit 4.1).

STUDERENDE

- Løbende indmelde mindre fejl og mangler samt mindre forbedringsønsker vedr. det fysiske og digitale studiemiljø direkte til CAS (jf. afsnit 4.1).
- Bidrage til evalueringer af studiemiljøet.
- Bidrage til behandling af udfordringer og ønsker i studienævn.

4. PROCESBESKRIVELSE

Nedenfor i afsnit 4.1 beskrives, hvordan mindre fejl og mangler/forbedringsønsker vedr. det fysiske og digitale studiemiljø løbende skal indmeldes direkte til CAS og ITS. I afsnit 4.2 beskrives det, hvordan der sker systematisk opfølgning på større udfordringer og ønsker til det fysiske og digitale studiemiljø, det æstetiske studiemiljø, samt det psykiske studie- og undervisningsmiljø.

4.1 LØBENDE INDMELDING AF MINDRE FEJL OG MANGLER/ FORBEDRINGSØNSKER

Studerende, undervisere samt administrative medarbejdere skal ved identifikation af fejl på AV- (eller video-konference-) installationerne, trådløst og kablet netværk eller print-kopi løsninger indmelde disse løbende til ITS via support@its.aau.dk, på <http://service.aau.dk/> eller på telefon 9940 2020. Indberetteren får direkte tilbagemelding fra ITS.

Studerende, undervisere samt administrative medarbejdere skal ved identifikation af mindre fejl og mangler på eksisterende inventar eller udfordringer med indeklimaet, der hører under det almindelige daglige vedligehold, indmelde disse løbende til CAS via app'en AAU Building Support eller via hjemmesiden www.bs.aau.dk. Mindre forbedringsønsker til det fysiske studiemiljø indmeldes løbende til bygaalborg@adm.aau.dk. Indberetteren får direkte tilbagemelding fra CAS. Tekstboks 1 (se s. 10) angiver hvilke typer af fejl og mangler/forbedringsønsker, der hører under hhv. CAS' og ITS' ansvarsområder.

Eksempler på mindre fejl og mangler:

- Fejl på lys eller el.Toiletter eller blandingsbatterier ved håndvaske, der løber
- Utætte afløbsinstallationer
- Utætheder i klimaskærmen
- Elevatorfejl
- Mangelfuld rengøring
- Fejl på døre og vinduer
- Defekt inventar i undervisningslokaler
- Fejl på varme- og ventilationssystemer

Eksempler på mindre forbedringsønsker:

- En ny knagerække
- En bedre stol
- Bedre belysning
- Flere strømstik
- En mikroovn
- Et ekstra bord til et grupperum
- En ekstra tavle
- Manglende lys

4.2 SYSTEMATISK OPFØLGNING PÅ STUDIEMILJØET

Det systematiske arbejde med opfølgning på studiemiljøet er baseret på dialog med de studerende.

For ordinære uddannelser sker opfølgningen som minimum på baggrund af kvantitative evalueringer, jf. "[Principper for evalueringer med studerende](#)". De kvantitative evalueringer af studiemiljøet sker som minimum hvert andet år (i de ulige år) via Danmarks Studieundersøgelse¹.

For master- og diplomuddannelser sker opfølgningen på baggrund af den valgte metode for evaluering af studiemiljøet, der skal fremgå af instituttets plan for evaluering, jf. "[Principper for evalueringer med studerende](#)". Evalueringen af studiemiljøet sker via instituttets egne evalueringer minimum hvert andet år (i ulige år).

For alle uddannelsestyper kan dialog med undervisere og administrative medarbejdere derudover inddrages i opfølgningen for alle uddannelsestyper.

For alle uddannelsestyper sker opfølgning på identificerede udfordringer og ønsker til studiemiljøet ligeledes hvert andet år (i de lige år). Dog skal der følges op på eventuelle identificerede akutte udfordringer, umiddelbart efter at de er identificeret. Opfølgningen skal ske ud fra den konkrete ansvarsfordeling beskrevet nedenfor (se tekstboks 1).

For ordinære uddannelser kan institutterne, i perioderne mellem de kvantitative evalueringer via Danmarks Studieundersøgelse, vælge at supplere data om studiemiljøet via decentrale kvantitative eller kvalitative evalueringer af studieaktiviteter. I så fald inkluderes resultater fra instituttets evalueringer i opfølgningen på identificerede udfordringer og ønsker til studiemiljøet, der foretages hvert andet år (i de lige år).

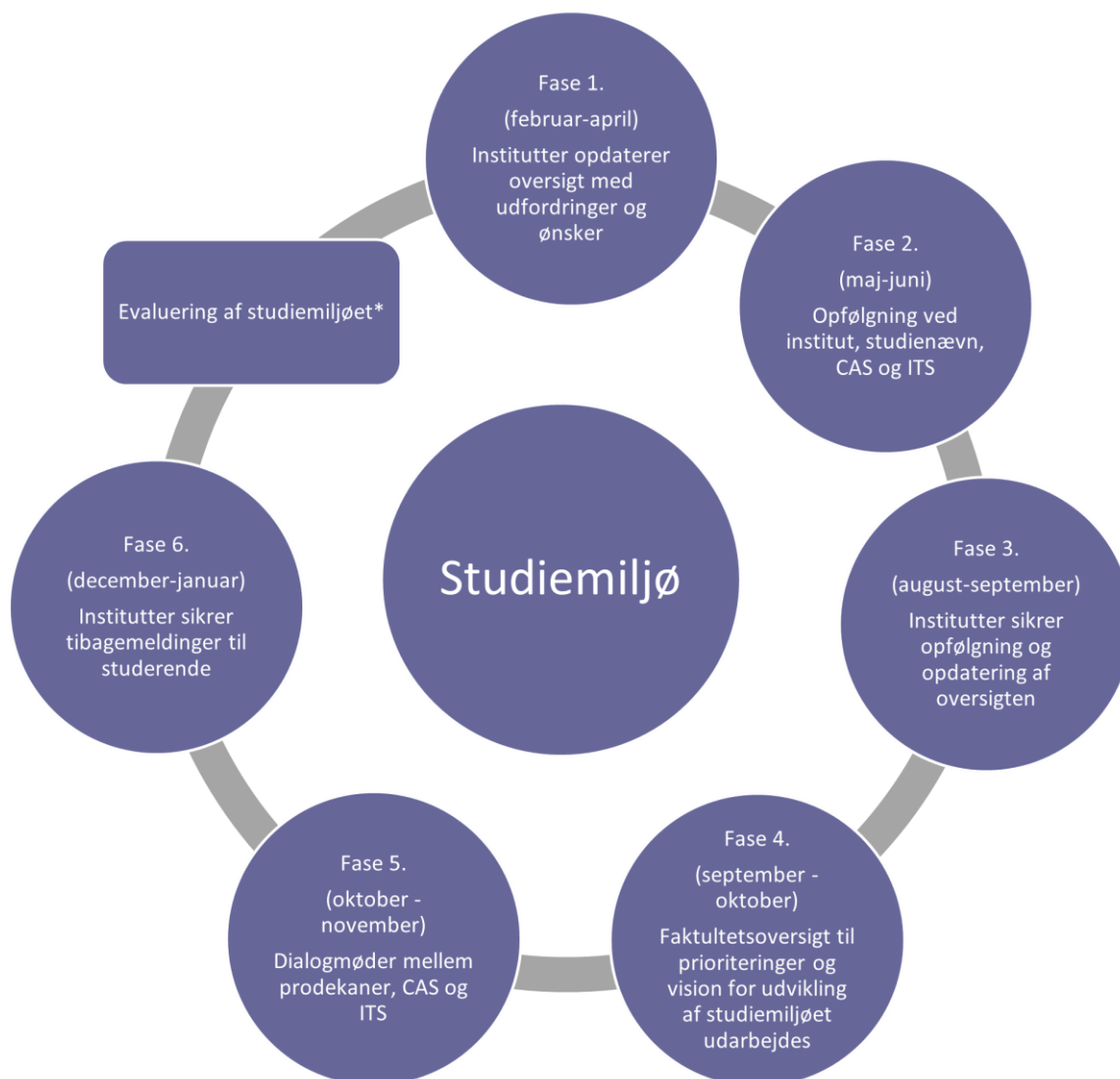
Figur 1 illustrerer processen for den systematiske opfølgning på udfordringer og ønsker vedr. det fysiske, digitale og æstetiske studiemiljø samt det psykiske studie- og undervisningsmiljø.

Figuren viser i kronologisk rækkefølge de enkelte faser i processen. Hvert andet år (i de lige år) i februar igangsætter Studieservice processen, som afsluttes med samlede tilbagemeldinger til institutterne i august samme år (studerende, som har indmeldt udfordringer og mangler/forbedringsønsker, som ikke kræver adressering af CAS/ITS eller prodekan, modtager tilbagemelding i fase 3). Parallelt med den systematiske opfølgning på studiemiljøet håndteres løbende indmeldinger af fejl og mangler/forbedringsønsker jf. afsnit 4.1.

¹ Spørgeskemaundersøgelsen '[Danmarks Studieundersøgelse](#)' indsamles hvert andet år blandt studerende på og nyuddannede fra videregående uddannelser under Uddannelses- og Forskningsministeriet. I opfølgningen på studiemiljøet anvendes resultaterne fra studenterundersøgelsen.

4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

Figur 1: Faser i den systematiske opfølgning på studiemiljøet



* Jf. [2.3.2 Principper for evalueringer med studerende.](#)

I det følgende beskrives hver fase i den systematiske opfølgning på udfordringer i studiemiljøet mere detaljeret, herunder tidspunkter samt ansvar for og indhold af delopgaver under hver fase.

Fase 1: Institutter opdaterer oversigt med udfordringer og ønsker (februar - april)

Medio februar igangsætter Studieservice den systematiske opfølgning på udfordringer af studiemiljøet. Studieservice formidler information til institutleder, studieleder og studienævnshoved om processen, data fra Danmarks Studieundersøgelse samt fremsender skabelon til oversigt over udfordringer og ønsker til det fysiske, æstetiske, digitale og psykiske studiemiljø. Senest i løbet af april sikrer institutlederen i samarbejde med studieleder og studienævnsforperson, at udfordringer og ønsker indsamles samt at der skabes et sam-

4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

let overblik for instituttets uddannelser i skabelonen. Institutlederen sikrer derefter, at oversigten videreføres til CAS og ITS. Dette gælder også udfordringer i det fysiske og digitale studiemiljø på lokationer uden for AAU2; herunder for masteruddannelser, hvor undervisningen ikke foregår på AAU's fysiske lokationer.

Fase 2: Opfølgning ved institut, studienævn, CAS og ITS (maj - juni)

CAS og ITS gennemgår institutternes oversigter i maj - juni og angiver hvilke udfordringer og ønsker til det fysiske og digitale studiemiljø, der vil blive fulgt op på ved hhv. CAS og ITS som en del af den daglige drift og vedligehold. CAS og ITS sender herefter den udfyldte oversigt tilbage til instituttet.

Institutlederen sikrer, at der tages stilling til eventuelle uadresserede udfordringer, og at det angives i oversigten hvilke af disse udfordringer, instituttet selv følger op på (evt. i samarbejde med CAS og ITS) og hvilke udfordringer, der videregives til prodekanen (jf. tekstboks 1).

Parallelt med CAS' og ITS' gennemgang sikrer institutlederen i samarbejde med studieleder og studienævnsperson, at det i instituttets oversigt angives, hvilke udfordringer vedr. det psykiske studie- og undervisningsmiljø samt det æstetiske studiemiljø, der sikres opfølgning på ved hhv. studienævnet og instituttet (jf. tekstboks 1). Opfølgning på udfordringer og ønsker begynder umiddelbart efter, at disse er fordelt.

Studienævnspersonen dagsordensætter udfordringer og ønsker, som skal håndteres på studienævniveau (jf. punkt 3 i tekstboks 1). Studienævnspersonen sikrer opfølgning og tilbagemelding til institutledere, som opdaterer oversigten over udfordringer og ønsker. Tilbage meldingen skal gives løbende og senest inden igangsættelse af evalueringen af efterårssemestret. Institutlederen dagsordensætter ligeledes udfordringer og ønsker til behandling i relevante råd og nævn (jf. punkt 4 i tekstboks 1).

Institutlederen sikrer, at tværgående udfordringer vedr. det psykiske studie- og undervisningsmiljø adresseres i uddannelsernes handlingsplaner, som opdateres årligt jf. ["Procedure for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering"](#). Derved sikres det, at prodekanen kan sikre opfølgning på eventuelle udfordringer vedr. det psykiske studie- og undervisningsmiljø, der kræver indsats på tværs af institutter.

Fordelingen af det konkrete opgaveansvar vedrørende opfølgning på udfordringer i studiemiljøet fremgår af tekstboks 1.

² Dette gælder således for Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet i forbindelse med undervisning på Aalborg Universitetshospital, hvor Region Nordjylland er bygningsansvarlig. Her er institutlederen ansvarlig for at kontakte Teknisk Afdeling på Aalborg Universitetshospital eller Bygningskontoret ved Regionshuset i forbindelse med bygningsmæssige udfordringer eller reparationer.

Tekstboks 1: Konkret opgaveansvar vedr. opfølgning på udfordringer i studiemiljøet.

1) Adresseres af CAS:

- Udfordringer, som handler om basisindretning i bygninger (fx stikkontakter) og vedligehold af bygninger.
- Udfordringer i det fysiske studiemiljø, som handler om bygningsforandringer og inventar i undervisningslokaler.
- Fysiske udfordringer vedr. IT-udstyr i undervisningslokaler.

2) Adresseres af ITS:

- Digitale udfordringer vedr. IT-udstyr i undervisningslokaler, herunder brug af og vejledning hertil.

3) Adresseres af studienævnet:

- Udfordringer i det psykiske studie- og undervisningsmiljø som omhandler, hvordan de studerende trives på studiet (herunder ift. medstuderende, undervisere, faglige krav, tilrettelæggelse af undervisning og udfoldelsesmuligheder). Det kan eksempelvis være:
 - Et uhensigtsmæssigt stort arbejdspress på en given uddannelse.
 - En uhensigtsmæssig ujævn arbejdsbelastning hen over et semester.
 - Udfordringer i forbindelse med gruppedannelse.
 - Efterspørgsel på sociale arrangementer.

4) Adresseres af instituttet:

- Udfordringer i det psykiske studie- og undervisningsmiljø, som handler om kvalitet og formidling i undervisningen, fx didaktiske og pædagogiske kompetencer samt undervisernes engagement.
- Udfordringer vedr. det æstetiske studiemiljø (fx planter eller kunst).
- Udfordringer vedr. det fysiske studiemiljø (fx adgang til tekøkken eller frokoststue, studiearbejdspladser, tilstrækkelig størrelse af undervisningslokaler (de to sidstnævnte udfordringer håndteres i samarbejde med CAS)).
- Udfordringer i det digitale studiemiljø, som handler om IT-udstyr i studiemiljøet, som understøtter det digitale studiemiljø eller underviseres digitale undervisningskompetencer.

5) Adresseres af prodekanen:

- Større udfordringer i det psykiske studie- og undervisningsmiljø, som er videregivet fra studienævns- og institutniveau.
- Større udfordringer og ønsker til det fysiske eller digitale studiemiljø, der kræver drøftelse og eventuelt prioritering i samarbejde med CAS og/eller ITS. Eksempelvis:
 - Opstilling af bord-bænkesæt i udendørsarealer.
 - Opstilling af vandfontæner/drikkehaner i fællesområder.
 - Indkøb af støjrreducerende møbler eller inventar i fællesområder.

Fase 3: Institutter sikrer opfølgning og opdatering af oversigten (august - september)

I august – medio september sikrer institutlederen opfølgning, og opdaterer oversigten over udfordringer og ønsker på baggrund af behandlingen i studienævnet og instituttet.

Herefter sikrer institutlederen, at der gives tilbagemelding til de studerende på udfordringer og ønsker, der ikke kræver adressering ved prodekanen og CAS/ITS (jf. punkt 5 i tekstboks 1). Tilbagemeldingerne skal gives løbende og senest inden igangsættelse af evalueringen af forårssemestret.

Senest 15. september sikrer institutlederen, at den opdaterede oversigt sendes til Studieservice, der videregiver de udfordringer og ønsker, som skal adresseres af prodekanen (jf. punkt 5 i tekstboks 1).

4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

Fase 4: Fakultetsoversigt til prioriteringer og vision for udvikling af studiemiljøet udarbejdes (september - oktober)

Medio september skaber prodekanen (støttet af Studieservice) et overblik over uløste udfordringer/ønsker vedr. det fysiske og digitale studiemiljø fra institutterne, og laver om nødvendigt en prioritering af disse. Prodekanerne drøfter disse udfordringer og ønsker på dialogmøder med CAS og ITS. Inden dialogmøderne koordinerer prodekanerne deres ønsker, samt udformer strategiske visioner for udviklingen af det fysiske og digitale studiemiljø i dialog med de øvrige prodekaner samt campuschefer. Studieservice understøtter dialogen via tilrettelæggelse og afholdelse af koordineringsmøder.

På vegne af prodekanerne sender Studieservice medio oktober de indsamlede og eventuelt prioriterede udfordringer og ønsker, der kræver igangsættelse af større projekter, til CAS' studiemiljøkoordinator.

Fase 5: Dialogmøder mellem prodekaner, CAS og ITS (oktober - november)

CAS sikrer, at der medio oktober - november afholdes dialogmøder mellem CAS, ITS og prodekanerne, som understøttes af sagsbehandler fra Studieservice. På dialogmøderne præsenteres og drøftes prodekanernes strategiske visioner for udvikling af studiemiljøet. Herefter drøftes ønsker og udfordringer til udvikling af det fysiske og digitale studiemiljø, som er videregivet til prodekan, og eventuel prioritering aftales.

For Campus Aalborg afholdes et dialogmøde for hvert fakultet. For Campus København afholdes et tværfakultært dialogmøde med deltagelse af prodekanerne fra alle fakulteter, der har uddannelser på Campus København samt campuschef og forperson for Studiemiljøgruppen på Campus København. CAS er repræsenteret ved ledelsen samt ved koordinator for studiemiljø. Der deltager ligeledes medarbejdere fra ITS.

Da alle uddannelser på Campus Esbjerg hører under det Ingeniør- og Naturvidenskabelige fakultet, afholdes ikke et tværfakultært dialogmøde for Campus Esbjerg. Udfordringer og ønsker til studiemiljøet på Campus Esbjerg drøftes i stedet på dialogmødet for det Ingeniør- og Naturvidenskabelige fakultet i Aalborg.

I de ulige år sikrer CAS, at der i november afholdes et fælles dialogmøde med prodekanerne om tendenser i de studerendes anvendelse af studiemiljøer og i arbejdet med udvikling af studiemiljøet.

Fase 6: Institutter sikrer tilbagemeldinger til studerende (december – januar)

På baggrund af dialogmøderne giver CAS og ITS i december en samlet tilbagemelding til hver prodekan og Studieservice.

Studieservice sender den samlede tilbagemelding til institutterne på hvert fakultet. Tilbage meldingen indeholder en vurdering af, hvilke udfordringer og ønsker, der kan imødekommes, samt begrundelser vedr. eventuelle udfordringer og ønsker, der ikke kan imødekommes.

Instituttlederen sikrer i løbet af januar opdatering af institutoversigten og videreformidling af tilbagemeldingerne til studienævnsforperson, studieleder samt til de studerende. De studerende skal modtage tilbagemeldingen ifm. semesterstarten til 1. februar.

CAS' årsrapportering

CAS udarbejder hvert år en årsrapportering med bidrag fra ITS, som har til formål at synliggøre og skabe videndeling om de indsatser, der er gennemført i de to foregående år på universitetets campusser. Rapporten udgives i januar måned, og indeholder eksempelvis oplysninger om nybyggeri og ombygninger, inventarudskiftning, etablering af lounges, forbedring af indeklime samt forbedringer inden for videokonference, print-kopi og netværk. CAS orienterer Det Strategiske Uddannelsesråd, Studiemiljørådet og Studieservice

4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

om rapporten, som efterfølgende bliver gjort tilgængelig på ³universitetets hjemmeside i januar måned. CAS orienterer institutlederne, der sikrer videreformidling til de studerende. I februar måned giver CAS en status på udviklingen i det fysiske og digitale studiemiljø til Det Strategiske Uddannelsesråd samt i Studiemiljørådet.

5. BEGREBSDEFINITIONER

Studiemiljøet består af fire dele, hvorfor der skelnes mellem det fysiske-, psykiske-, æstetiske og digitale studiemiljø.

Det fysiske studiemiljø omhandler eksempelvis bygningsforandringer, inventar, indeklima, sikkerhedsmæssige forhold samt IT-udstyr, der skal understøtte det digitale studiemiljø.

Det psykiske studie- og undervisningsmiljø omhandler, hvordan de studerende trives på studiet (herunder ift. medstuderende, undervisere, faglige krav og udfoldelsesmuligheder). Problematikker vedr. relationen mellem undervisere og studerende adresseres af institutlederen, mens problematikker mellem studerende adresseres af studienævnsforpersonen.

Det æstetiske studiemiljø omhandler, hvordan de studerende påvirkes af indretning og udsmykning af de fysiske rammer, der omgiver dem på studiet.

Det digitale studiemiljø omhandler de digitale forhold og rammer, der understøtter læring, videndeling og socialt samvær. Digitalt studiemiljø omfatter de studerendes adgang til trådløst netværk og teknisk support samt introduktion og adgang til de digitale værktøjer, som anvendes i forbindelse med undervisning og vejledning. I digitale undervisnings- og vejledningssituationer omhandler det også de studerendes mulighed for at interagere med hinanden og deres undervisere/vejledere. Endvidere omfatter digitalt studiemiljø adgangen til informationer om faglige og sociale aktiviteter via lettilgængelige og overskuelige platforme.

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
20-11-2020	Første udkast til procedure til behandling på AAU Kvalitetsnetværk	Evaluering og udvikling af AAU's kvalitetssystem	CABA
02-02-2021	Andet udkast til procedure til behandling på møde med prodekaner	Evaluering og udvikling af AAU's kvalitetssystem	ELBA
05-03-2021	Andet udkast til procedure til justering	Evaluering og udvikling af AAU's kvalitetssystem	ELBA

³ Til medarbejdere: <https://www.aau.dk/om-aau/profil/uddannelseskvalitet/evalueringer-og-undersogelser/studiemiljoundersogelser>.

Til studerende: <https://www.studerende.aau.dk/studieliv/indflydelse-studiemiljoe/fysisk-studiemiljoe>.

4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

28-08-2023	Proceduren justeret med henblik på formidlingsmæssig forenkling og præciseringer.	Dialog om justering af kvalitetsområderne under Proces for evaluering og udvikling af AAU's kvalitetssystem	NIPE
26-02-2024	Procedure justeret ift. overgang til anvendelse af Danmarks Studieundersøgelse som datakilde for evaluering af studiemiljø på ordinære uddannelser, herunder justering af tidsangivelser i procesbeskrivelse.	Overgang til anvendelse af Danmarks Studieundersøgelse som datakilde for evaluering af studiemiljø på ordinære uddannelser.	SBR

7. KONTAKT OG ANSVAR

REVISION

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

KONTAKT

Ved spørgsmål til proceduren kan Kvalitet og Analyse kontaktes via kvalitet@adm.aau.dk.

8. VÆRKTØJER

Alle værktøjer er tilgængelige på [AAU's kvalitetsplatform](#).