



AALBORG UNIVERSITET

# 4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

AAU Kvalitetssystem

Procedure



28-08-2023

## INDHOLDSFORTEGNELSE

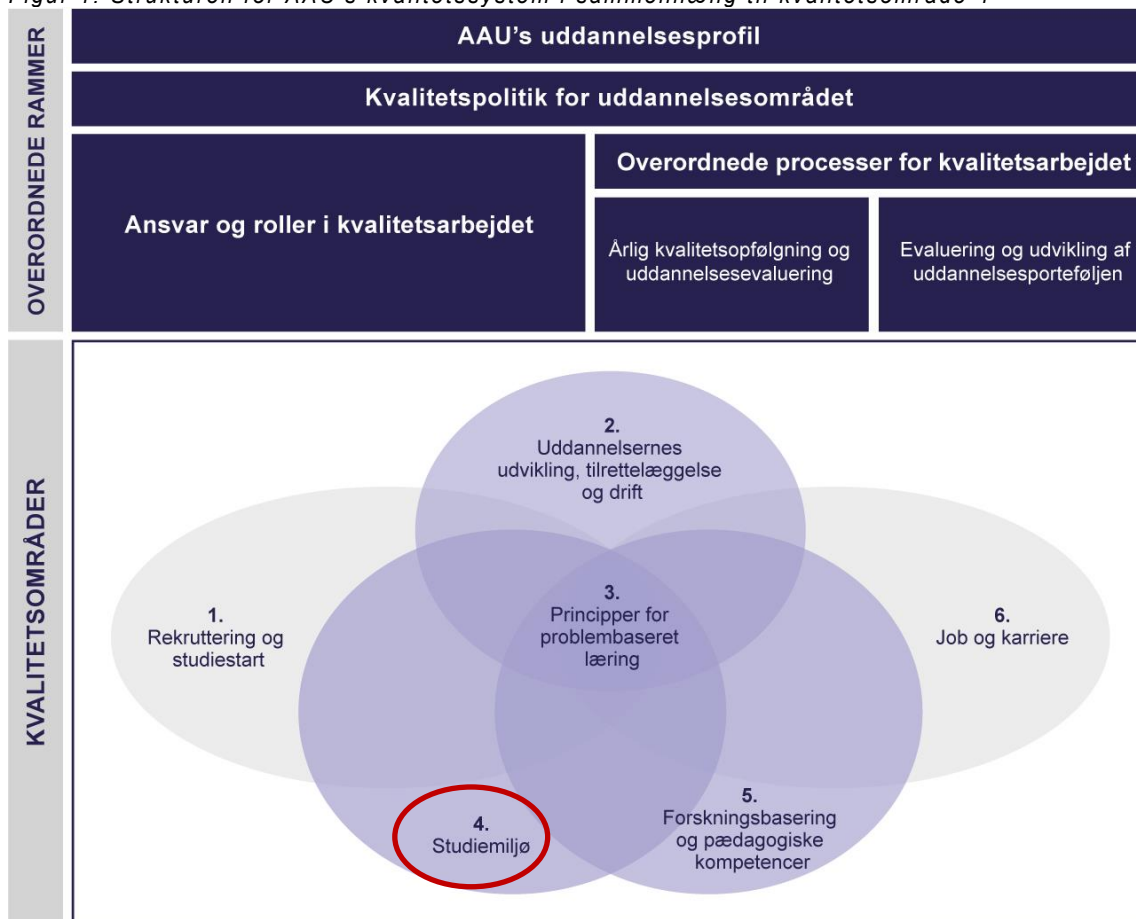
<b>1.OVERORDNEDE RAMMER</b> .....	3
<b>2.FORMÅL OG AFGRÆNSNING</b> .....	3
<b>3. ANSVAR</b> .....	4
3.1 INSTITUTLEDER.....	4
3.2 STUDIELEDER.....	4
3.3 STUDIENÆVNSFORMAND.....	4
3.4 CAMPUSSERVICE (CAS).....	4
3.5 IT SERVICE (ITS).....	4
3.6 PRODEKAN.....	5
3.7 STUDIESERVICE.....	5
3.8 UNDERVISERE OG ADMINISTRATIVE MEDARBEJDERE .....	5
3.9 STUDERENDE .....	5
<b>4. PROCESBESKRIVELSE</b> .....	5
4.1 LØBENDE INDMELDING AF MINDRE FEJL OG MANGLER/FORBEDRINGSØNSKER .....	5
4.2 SYSTEMATISK OPFØLGNING PÅ STUDIEMILJØET .....	6
<b>5. BEGREBSDEFINITIONER</b> .....	10
<b>6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK</b> .....	10
<b>7. KONTAKT OG ANSVAR</b> .....	10
<b>8. BILAG</b> .....	11

## 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 "[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.

#### 4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

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 Service (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 kvalitets opfølgning 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 dokumentet ["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.

#### 3.1 INSTITUTLEDER

- Sikre, at der i samarbejde med studieleder og studienævnsformand 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.

#### 3.2 STUDIELEDER

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

#### 3.3 STUDIENÆVNSFORMAND

- 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.

#### 3.4 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.
- Indkalde til og afholde dialogmøder med prodekaner samt overlevere tilbagemeldinger til prodekan.
- Udarbejde årsrapport med bidrag fra ITS om de indsatser, der er gennemført i det foregående år på universitetets campusser.

#### 3.5 IT SERVICE (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.

#### 4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

- Bidrage til udarbejdelse af årsrapport i samarbejde med CAS om de indsatser, der er gennemført i det foregående år på universitetets campusser.

#### 3.6 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.

#### 3.7 STUDIESERVICE

- 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 studienævnsformænd ift. proces og varetagelse af opgaveansvar.

#### 3.8 UNDERVISERE OG ADMINISTRATIVE MEDARBEJDERE

- Løbende indmelde mindre fejl og mangler samt mindre forbedringsønsker vedr. det fysiske studiemiljø direkte til Campus Service via app'en AAU Building Support.

#### 3.9 STUDERENDE

- Løbende indmelde mindre fejl og mangler samt mindre forbedringsønsker vedr. det fysiske og digitale studiemiljø direkte til Campus Service via app'en AAU Building Support.
- 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 videokonference-) installationerne, trådløst og kablet netværk eller print-kopi løsninger indmelde disse løbende til ITS via [support@its.aau.dk](mailto: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, der hører under det almindelige daglige vedligehold samt mindre forbedringsønsker til det fysiske studiemiljø indmelde disse løbende til CAS via app'en AAU Building Support eller via hjemmesiden [www.bs.aau.dk](http://www.bs.aau.dk). Indberetteren får direkte tilbagemelding fra CAS. Tekstboks1 angiver hvilke typer af fejl og mangler/forbedringsønsker, der hører under hhv. CAS' og ITS' ansvarsområder.

#### 4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

Eksempler på mindre fejl og mangler:

- Manglende 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:

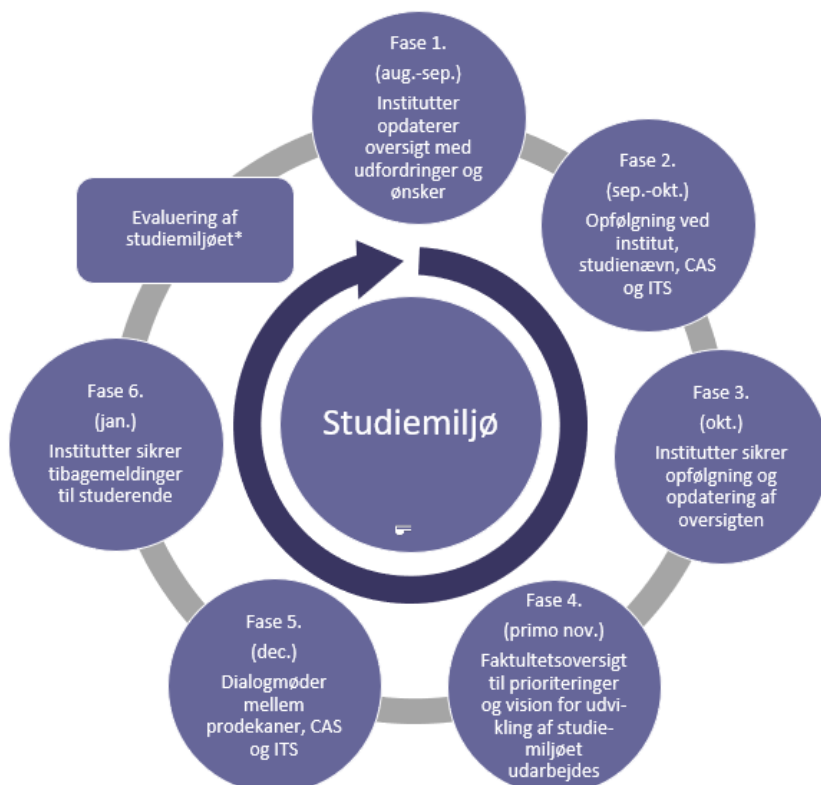
- En ny knagerække
- En bedre stol
- Bedre belysning
- Flere strømstik

#### 4.2 SYSTEMATISK OPFØLGNING PÅ STUDIEMILJØET

Det systematiske arbejde med opfølgning på studiemiljøet er baseret på dialog med de studerende og sker minimum på baggrund af kvantitative og kvalitative evalueringer. Derudover kan dialog med undervisere og administrative medarbejdere inddrages i opfølgningen. Jævnfør "[Principper for evalueringer med studerende](#)" skal studiemiljøet som minimum evalueres i løbet af forårssemesteret. Såfremt studiemiljøet også evalueres i løbet af efterårssemesteret, inkluderes dette ligeledes i opfølgningen; dog skal der følges op på eventuelle identificerede akutte udfordringer, umiddelbart efter de er identificeret ud fra den konkrete ansvarsfordeling beskrevet nedenfor (se tekstboks 1).

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 år i august igangsætter studieservice processen, som afsluttes med samlede tilbagemeldinger i januar det efterfølgende 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.

Figur 1: Faser i den systematiske opfølgning på studiemiljøet



\* Jf. 2.3.2 principper for evalueringer med studerende

#### 4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

I figur 1 gennemgås hver fase i den systematiske opfølgning på udfordringer i studiemiljøet, herunder tidspunkter og ansvar for delopgaver under hver fase.

##### **Fase 1: Institutter opdaterer oversigt med udfordringer og ønsker (august-september)**

Ultimo august igangsætter studieservice den systematiske opfølgning på udfordringer af studiemiljøet. Studieservice formidler information til institutlederen om processen, samt fremsender skabelon til oversigt over udfordringer og ønsker til studiemiljøet.

I løbet af september og oktober sikrer institutlederen i samarbejde med studieleder og studienævnetsformand, at udfordringer og ønsker indsamles, samt at der skabes et samlet overblik for instituttets uddannelser i skabelonen. Institutlederen sikrer derefter, at oversigten videreformidles til CAS og ITS. Dette gælder også udfordringer i det fysiske og digitale studiemiljø på lokationer uden for AAU<sup>1</sup>; herunder for masteruddannelser, hvor undervisningen ikke foregår på AAU's fysiske lokationer

##### **Fase 2: Opfølgning ved institut, studienævn, CAS og ITS (september-oktober)**

Når CAS og ITS har modtaget institutternes oversigter, gennemgår de i september/oktober oversigterne, med fokus på udfordringer og ønsker til det fysiske og digitale studiemiljø, og angiver hvilke udfordringer der vil blive fulgt op på ved hhv. CAS og ITS som en del af den daglige drift og vedligehold<sup>2</sup>. CAS og ITS videreformidler den udfyldte oversigt til instituttet.

Institutlederen sikrer, at der tages stilling til eventuelle uadresserede udfordringer, og at det angives i oversigten, hvilke af disse, 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 studienævnetsformand, 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.

Studienævnetsformanden dagsordensætter udfordringer og ønsker, som skal håndteres på studienævnsniveau (jf. punkt 3 i tekstboks 1). Studienævnetsformanden 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 nedenfor.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se bilag 1 for en oversigt over omkostningsfordelingen vedr. bygningsforandringer og vedligeholdelse.

#### 4.1.1 PROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ OG UDVIKLING AF STUDIEMILJØET

*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 underviserens 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 støjreducerende møbler eller inventar i fællesområder.

#### **Fase 3: Institutter sikrer opfølgning og opdatering af oversigten (oktober)**

I oktober 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 efterårssemestret.

Senest 1. november 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 (primo november)**

Primo november 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, som drøftes med CAS og ITS på dialogmøderne. 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.

Medio november fremsender Studieservice de indsamlede og eventuelt prioriterede udfordringer og ønsker, der kræver igangsættelse af større projekter, til CAS' studiemiljøkoordinator på vegne af prodekanerne.

##### **Fase 5: Dialogmøder mellem prodekaner, CAS og ITS (december)**

CAS sikrer, at der i december afholdes dialogmøder mellem CAS, ITS og prodekanerne, som understøttes af sagsbehandler fra Kvalitet og Analyse. 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. 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.

##### **Fase 6: Institutter sikrer tilbagemeldinger til studerende (januar)**

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

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

Institutlederen opdaterer institutoversigten og videreformidler tilbagemeldingerne til studienævnsformand, studieleder samt til de studerende. De studerende skal modtage tilbagemeldingen medio januar, og inden igangsættelse af evalueringen af efterårssemestret.

##### *CAS' årsrapport*

CAS udarbejder hvert andet år en årsrapport 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 i lige år, og indeholder eksempelvis oplysninger om nybyggeri og ombygninger, inventarudskiftning, etablering af lounges, forbedring af indeklima samt forbedringer inden for videokonference, print-kopi og netværk. I de år, hvor rapporten udgives, orienterer CAS Det Strategiske Uddannelsesråd, Studiemiljørådet og Studieservice om rapporten, som efterfølgende bliver gjort tilgængelig på [www.studiemiljoe.aau.dk](http://www.studiemiljoe.aau.dk) i januar måned. CAS orienterer institutlederne, der sikrer videreformidling til de studerende. I de år, hvor rapporten ikke udgives, sikrer CAS at ønsker og udfordringer dokumenteres i en intern oversigt. 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-, det psykiske-, det æstetiske og det 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 studienævnsformanden.

**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 og 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	Evalueret og udvikling af AAU's kvalitetssystem	CABA
02-02-2021	Andet udkast til procedure til behandling på møde med prodekaner	Evalueret og udvikling af AAU's kvalitetssystem	ELBA
05-03-21	Andet udkast til procedure til justering	Evalueret og udvikling af AAU's kvalitetssystem	ELBA
28-08-23	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

## 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 Strategi og Kvalitet kontaktes via [kvalitet@adm.aau.dk](mailto:kvalitet@adm.aau.dk).

## 8. BILAG

Nummer	Betegnelse	Dokumenttype
Bilag 1	Omkostningsfordeling vedr. bygningsforandringer og vedligeholdelse	Tabel