



AALBORG UNIVERSITET

## 2.3.1 PROCEDURE FOR UDVIKLING OG TILRETTELÆGGELSE AF SEMESTRE

AAU Kvalitetssystem

Procedure



28-04-2023

## INDHOLDSFORTEGNELSE

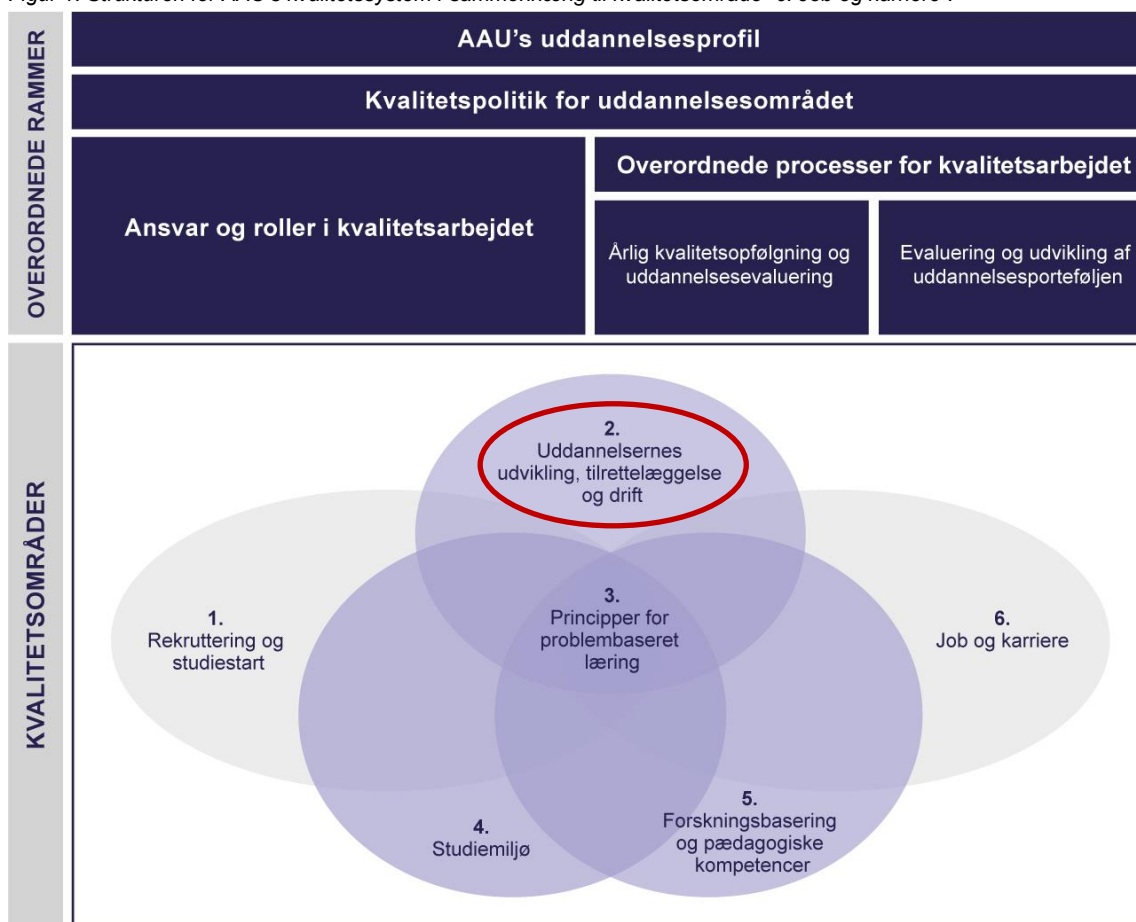
<b>1. OVERORDNEDE RAMMER.....</b>	<b>3</b>
<b>2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ANSVAR .....</b>	<b>4</b>
Instituteder.....	4
Studieleder.....	5
Studienævn.....	5
<b>4. PROCESBESKRIVELSE .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Grundlaget for udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsens semestre .....</b>	<b>5</b>
Studieordningen.....	5
Studieaktivetsmodellen.....	5
Informationer til udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsens semestre.....	6
<b>4.2 Krav til udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsens semestre .....</b>	<b>6</b>
<b>5. BEGREBSDEFINITIONER.....</b>	<b>7</b>
<b>6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK .....</b>	<b>7</b>
<b>7. KONTAKT OG ANSVAR.....</b>	<b>8</b>
<b>8. BILAG.....</b>	<b>8</b>

## 1. OVERORDNEDE RAMMER

Dette dokument er en del af Aalborg Universitets (AAU) kvalitetssystem på uddannelsesområdet. Kvalitetsarbejdet, der beskrives i dokumentet, er forankret i kvalitetsområde "2. Uddannelsernes udvikling, tilrettelæggelse og drift" 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 "6. Job og karriere".



Rammerne for kvalitetsarbejdet under kvalitetsområde 2 er beskrevet i dokumentet "[Ramme for uddannelsernes udvikling, tilrettelæggelse og drift](#)", der fastlægger standarder, indikatorer og procedurer for målsætningerne under dette kvalitetsområde.

Denne procedure omhandler krav til processen for udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsernes semestre.

I forbindelse med udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsens semestre er der sammenhæng til følgende procedurer:

- ["Ramme for uddannelsernes udvikling, tilrettelæggelse og drift"](#). Denne procedure giver rammerne for uddannelsernes opbygning og tilrettelæggelse i relation til udviklingen af studieordningerne. Da det er studieordningerne, der skal udmøntes i forbindelse med udviklingen og tilrettelæggelsen af semestret, er denne ramme relevant.
- ["Principper for evaluering med studerende"](#). Denne procedure fastlægger krav og principper for evalueringer med studerende. De studerendes evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb, skal anvendes til den løbende udvikling og tilrettelæggelse af semestret.
- ["Procedure for dialog med censorer og censorformandskaber"](#). Denne procedure beskriver proceduren for indhentning af viden om prøve- og bedømmelsesformer fra censorerne og censorberetningerne. Denne viden anvendes til den løbende udvikling af studieordningen, som skal udmøntes via nærværende procedure i semestrets tilrettelæggelse.

## 2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med denne procedure er, via systematisk udvikling og tilrettelæggelse, at semestrenes studieaktiviteter og herunder prøveformerne, understøtter de studerendes opnåelse af uddannelsens kompetenceprofil.

Uddannelsens og herunder semestrenes tilrettelæggelse skal understøtte, at de studerende kan opnå kompetenceprofilen inden for den normerede studietid og med en arbejdsbelastning svarende til uddannelsens omfang i ECTS-point.

Procedure for udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsernes semestre omfatter processen for udmøntning af studieordningen til semestrets studieaktiviteter, og omfatter derfor ikke processen for udvikling og justering af studieordningen.

Proceduren omfatter alle uddannelser, der udbydes på AAU's tre campusser i Aalborg, København og Esbjerg. Den er således gældende for universitetets videregående bachelor-, professionsbachelor- og kandidatuddannelser samt for dets diplom- og masteruddannelser.

## 3. ANSVAR

### INSTITUTLEDER

- Har det overordnede ansvar for at koordinere og sikre, at semestre på instituttets uddannelser udvikles og tilrettelægges iht. denne procedure.
- Har det overordnede ansvar for at studieaktivitetsmodellen og den forventede arbejdsbelastning på et typisk semester præsenteres for de studerende ved semesterintroduktion på 1. semester på alle bachelor-, professionsbachelor- og kandidatuddannelser

### STUDIELEDER

- Har ansvar for i samarbejde med studienævnet at forestå den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen. Afhængig af organiseringen på det enkelte institut kan opgaven i praksis også inddrage semesterkoordinatorer i samarbejdet

### STUDIENÆVN

- Har til opgave at sikre udviklingen og tilrettelæggelsen af uddannelsernes semestre, og herunder at information om semestrets planlægning og afvikling er tilgængelige for de studerende.

## 4. PROCESBESKRIVELSE

### 4.1 GRUNDLAGET FOR UDVIKLING OG TILRETTELÆGGELSE AF UDDANNELSENS SEMESTRE

Nedenstående elementer skal indgå i den systematiske udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsens semestre.

#### STUDIEORDNINGEN

De enkelte semestre skal udmønte gældende studieordning for uddannelsen. Udviklingen og tilrettelæggelsen af det enkelte semester gøres derfor med udgangspunkt i uddannelsens studieordning og de fastlagte moduler i denne. De fastlagte moduler består primært af projekt- og kursusmoduler.

#### STUDIEAKTIVITETSMODELLEN<sup>1</sup>

AAU's studieaktivitetsmodel er et værktøj til brug for dialog og forventningsafstemning med de studerende og tilrettelæggelse af semestre og uddannelser.

Brugen af studieaktivitetsmodellen understøtter de studerendes studieintensitet og læringsudbytte. Modellen tager udgangspunkt i grundprincipperne for problembaseret læring og fastholder de studerendes ansvar for egen læring. Den giver et overblik over semestrets studieaktiviteter inden for kategorierne "undervisning", "problembaseret projektarbejde" og "individuel studiearbejde".

Studieaktivitetsmodellen kan hjælpe med at skabe overblik over de studerendes arbejdsbyrde i løbet af semestret, og kan blandt andet understøtte:

- Tilrettelæggelse af et modul – her planlægges omfanget af den arbejdsindsats, der kræves af den studerende i forhold til problembaseret projektarbejde, individuelt studiearbejde og undervisning.
- Tilrettelæggelse af et semester – her laves et samlet overblik over alle modulernes studieaktiviteter og det samlede arbejdsflow i semestret for at sikre, at de studerende i gennemsnit arbejder ca. 43 timer pr. uge i de aktive studieuger.

---

<sup>1</sup> Læs mere uddybende beskrivelse af studieaktivitetsmodellen via dette link: [Studieaktivitetsmodellen](#)

### 2.3.1 PROCEDURE FOR UDVIKLING OG TILRETTELÆGGELSE AF UDDANNELSERNES SEMESTRE

Det er obligatorisk at præsentere studieaktivitetsmodellen og den forventede arbejdsbelastning på et typisk semester for de studerende ved semesterintroduktion på 1. semester på alle bachelor-, professionsbachelor- og kandidatuddannelser. Det er valgfrit at anvende excel-værktøjet, der kan bruges til at skabe overblik over de studerendes arbejdsbyrde i løbet af semestret.

- 

#### **INFORMATIONER TIL UDVIKLING OG TILRETTELÆGGELSE AF UDDANNELSENS SEMESTRE**

Følgende informationer skal som minimum indgå i udviklingen og tilrettelæggelsen af semestre:

- Studieordningen, og herunder særlig fokus på ændringer fra sidste gang semestret blev tilrettelagt
- De studerendes evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb
- Resultater fra uddannelsesevalueringer relateret til semestrets tilrettelæggelse
- Diverse dialoger i studienævn og i øvrigt mellem undervisere, studerende og studieledelsen

### 4.2 KRAV TIL UDVIKLING OG TILRETTELÆGGELSE AF UDDANNELSENS SEMESTRE

Uddannelsens semestre udvikles, tilrettelægges og dokumenteres i Moodle. Den samlede beskrivelse af semestret i Moodle indeholder derfor den konkrete udmøntning af studieordningen på det enkelte semester.

Der er følgende krav til processen for udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsens semestre:

- Der udarbejdes en beskrivelse af hvert semester i Moodle. Beskrivelsen skal samlet set indeholde de minimumskrav, der er angivet nedenfor og kan evt. organiseres som følgende:
  - I semesterrum i Moodle findes beskrivelse af semestret og dets projektmodul(er)
  - I kursus- og projektrum i Moodle findes beskrivelse af de enkelte moduler. De kan også i stedet være organiseret i modulrum, da nogle institutter bruger denne overordnede betegnelse og ikke opsplitter i kursus- og projektrum.

Studienævnet skal godkende væsentlige ændringer i semesterbeskrivelserne. Studienævnet kan rette i en række felter udenom godkendelsesforløbet. For mere information, se [her](#). Dette gælder følgende felter:

- Samarbejdsstudienævn
- Undervisningssprog
- Censornorm
- Modulansvarlig
- Undervisningens starttidspunkt
- Supplerende information om starttidspunkt
- Varighed
- Undervisningens placering/sted
- Undervisningsform
- Omfang og forventet arbejdsindsats
- Tilladte hjælpemidler
- Info om hjælpemidler
- Litteratur

### 2.3.1 PROCEDURE FOR UDVIKLING OG TILRETTELÆGGELSE AF UDDANNELSERNES SEMESTRE

- Studienævnet skal sikre, at information om semestrets tilrettelæggelse og afvikling er tilgængelig for de studerende senest 14 dage inden semesterstart. Semesterbeskrivelsens indhold er bindende ved semesterets begyndelse.

En semesterbeskrivelse skal som minimum indeholde følgende:

- Oversigt over og beskrivelse af semestrets temaramme og forløb
- Beskrivelse af semestrets enkelte moduler i forhold til:
  - læringsmål – der kan evt. linkes direkte til studieordningen
  - arbejdsbelastning i ECTS-point og omregnet til timer
  - eventuelle deltagerforudsætninger – der kan evt. linkes direkte til studieordningen
  - modulaktiviteter, herunder modultype, undervisningsprog, formål, fagindhold og sammenhæng samt litteratur for de enkelte undervisningsgange – der kan evt. linkes direkte til Moodle-sider vedr. beskrivelser af hhv. formål, fagindhold og sammenhæng.
  - prøve- og bedømmelsesformer

Skabelon for semesterbeskrivelse i bilag 1 indeholder ovennævnte krav og kan anvendes til beskrivelsen af semestre og moduler, men er ikke obligatorisk at anvende. Da det som tidligere nævnt ikke er alle institutter, der anvender en opsplitning i projektmoduler og kursusmoduler kan de enkelte skabeloner anvendes hvor relevant.

## 5. BEGREBSDEFINITIONER

Ingen

## 6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
24-02-2021	1. udkast af justeret procedure for semesterbeskrivelser	Evaluering og udvikling af kvalitetssystemet	LHL
<b>09-03-2021</b>	2. udkast justeret ud fra møde i arbejdsgruppen	Evaluering og udvikling af kvalitetssystemet	LHL
11-03-2021	1. endelige version justeret ud fra skriftlig høring i arbejdsgruppen	Evaluering og udvikling af kvalitetssystemet	LHL
28-04-2023	Procedure justeret med administrative præciseringer pba. dialog om justeringer i kvalitetsområderne	Proces for evaluering og udvikling af AAU's kvalitetssystem	ELBA

## 7. KONTAKT OG ANSVAR

### KONTAKT OG ANSVAR

#### REVISION

Ansvar for at sikre evaluering og revidering af denne procedure 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
2.3.1.1	<a href="#">Skabelon for semesterbeskrivelser</a>	Skabelon