|  |  |
| --- | --- |
|  | **Aalborg Universitet**Fællesadministrationen for Institut for Sociologi og SocialtArbejde og Institut for Politik og SamfundTeam LKK: MEPA/LKCEmail: lkk@id.aau.dkDato: 10-11-2021Sagsnr.: [Sagsnr.] |

Tillægsdokument til Plan for evaluering med studerende

# Arbejdsgang - Evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb

Dette tillægsdokument er en beskrivelse af arbejdsgangen for evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb, herunder en oversigt over snitflader mellem de forskellige aktører i arbejdsgangen. Det vedrører den mundtlige dialog med de studerende i mødefora organiseret af studienævnene samt den supplerende kvantitative evaluering.

## Intern procedure for kvalitative evalueringer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TID | OPGAVE | ANSVARLIG |
| Løbende over semestret  | Undervisningen, studiemiljøet og uddannelsen evalueres hvert semester, i et mødeforum med de studerende – organiseret af studienævnene. Der skrives referat fra hvert møde. Det er studienævnet som beslutter, hvem der skal tage referatet. | Underviser med en koordinerende rolle på semesteret |
| Løbende over semestret og slut semester  | Udarbejder et sammenfattende notat på baggrund af de studerendes evalueringer (kvalitative + kvantitative). Der laves en indstilling/anbefaling til studienævnet. Notatet/opsamlingen samt indstillingen sendes til studienævnssekretæren til behandling i studienævnet. | Underviser med den koordinerende rolle på semesteret |
| Løbende ifm. afholdte møder med studerende | Studienævnssekretær beder underviseren med den koordinerende rolle på semestret om at sende sammenfatning af dialogerne med de studerende, og aftaler datoer for modtagelse heraf. (I henhold til kvalitetssystemet skal sammenfatningen for evalueringerne være afsluttet senest 1. oktober for evalueringer fra forårssemestret/1. marts for evalueringer fra efterårssemestret) | Studienævnssekretær  |
| Okt- nov. /marts-april  | Studienævnsmøde afholdes hvor studienævnet behandler evalueringerne. Underviseren med en koordinerende rolle på semestret har udarbejdet et sammenfattende notat med indstilling til studienævnet, som studienævnet forholder sig til sammen med evalueringerne. Det er studienævnet som beslutter om underviser med koordinerende rolle på semesteret deltager på studienævnsmødet (valgfrit).Studienævnet konkluderer for hvert semester, hvad der har været drøftet og vurderet samt eventuelle tilpasninger. Dette skal fremgå tydeligt af referatet fra studienævnsmødet, herunder hvis der er forhold, som skal anføres i den pågældende uddannelses handlingsplan. Referatet skal godkendes af studienævnsformanden.  | Studienævnsformand og StudienævnetStudienævnssekretær |
| Løbende | Studenævnsformanden kan løbende give de studerende en tilbagemelding samt opsamling på de kvalitative evalueringer. | Studienævnsformand |
| Okt- nov. /marts-april | Sender referatet fra studienævnsmødet til relevante undervisere/koordinatorer og Kommunikationsteamet i Fællesadministrationen, hvor referatet offentliggøres på studienævnets hjemmeside.  | Studienævnssekretær |

Nedenstående rummer arbejdsgangen for de kvantitative evalueringer, som fungerer som supplement til den dialogbaseret løbende evaluering af semestret, studiemiljø, praktik, projektorienteret forløb og uddannelsesforløb.

## Intern procedure for kvantitative evalueringer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | TID | OPGAVE | ANSVARLIG |
| 1. 1.
 | Marts/sep. | Sender evalueringsoversigt til gennemgang og godkendelse hos studiesekretærer.  | Team LKK |
| 1. 2.
 | Marts/sep | Trækker STADS-lister med studentmail-adresser over relevante studerende, som skal modtage evaluering af semestret, praktik, projektorienteret forløb og/eller uddannelsesforløb, og sender til Team LKK. | Studiesekretæren |
| 1. 3.
 | April/okt. | Opretter spørgeskemaer. Der laves plan for udsendelse af surveys via student-mail. Evalueringerne udsendes ved projektaflevering eller inden eksamen. | Team LKK |
| 1. 5.
 | Juli-aug./jan | Samler resultaterne i en rapport for hvert semester, hvori den opnåede svarprocent fremgår. | Team LKK |
| 1. 6.
 | juli-aug./jan | Udarbejder oversigt over nævnte undervisere, som sendes til viceinstitutlederen  | Team LKK |
| 1. 7.
 | Senest 1. sep./1. feb. | Rapporterne for hvert semester sendes i en ikke-anonymiseret udgave til relevant studienævnsformand og studienævnssekretær. Viceinstitutleder modtager alle ikke-anonymiserede rapporter for instituttet.  | Team LKK |
| 1. 8.
 | Sep./feb.  | Studienævnssekretæren sender ikke-anonymiserede evalueringer til underviseren med en koordinerende rolle på semestret. Studienævnssekretæren sætter deadline for semesterkoordinatorernes sammenfattende notat og indstilling til studienævnet (dog senest d 1. oktober/1. marts). | Studienævnssekretær |
| 1. 9.
 | Oktober/marts | Er ansvarlig for at reagere og handle på kontinuerlig og/eller væsentlig kritik af undervisere og undervisning. | Viceinstitutleder (I dialog med Studienævnsformand) |
| 1. 10.
 | Aftales med studienævnssekretær | Laver et sammenfattende notat på baggrund af de studerendes evalueringer (kvalitative + kvantitative). Der laves en indstilling/anbefaling til studienævnet. Notatet samt indstillingen sendes til studienævnssekretæren til behandling i studienævnet.  | Undervisere med en koordinerende rolle på semestret |
| 11. | Okt- nov. /marts-april | Behandler opsamlingerne fra underviseren med koordinerende rolle på semestret, og vurderer og konkluderer for hvert semester, om evalueringen eventuelt gav anledning til fremadrettede justeringer. Dette skal fremgå tydeligt af referatet, herunder hvis der er forhold, som skal anføres i den pågældende uddannelses handlingsplan. Referatet skal godkendes af studienævnsformanden.  | StudienævnetStudienævnssekretær |
| 12. |  Okt- nov. /marts-april | Sender referatet fra studienævnsmødet til relevante undervisere/koordinatorer og Kommunikationsteamet i Fællesadministrationen, hvor referatet offentliggøres på studienævnets hjemmeside.  | Studienævnssekretær |
| 13. | Inden for 6. mdr. | Offentliggør den kvantitative evalueringsrapport og henviser til studienævnets referat på hjemmesiden. Evalueringsrapporten offentligøres pr. semester pr. uddannelse. LKK orienterer studienævnssekretæren, om at resultaterne er tilgængelige på hjemmesiden.  | Team LKK |
| 14. | Inden for 6. mdr. | Informerer studerende og ansatte eksempelvis via mail/moodle, hvortil der linkes til den kvantitative evalueringsrapport på studienævnets hjemmeside samt studienævnets behandling. | Studienævnssekretær |
| 15. | Inden for 6. mdr. | Journalisering i Workzone1. arkiverer den Kvalitative evaluering (rå rapport) i Workzone.
2. arkiverer sammenfattende notat af kvalitativ og kvantitativ evaluering.
3. Referat af studienævnsmødet, hvor evalueringerne behandles.
 | Team LKK StudienævnssekretærStudienævnssekretær |

**Masterområdet (Kun MPG)**

De kvantitative evalueringer på masterområdet håndteres af mastersekretariatet i fællesadministrationen, med en tilsvarende arbejdsproces, som beskrevet ovenfor.

Team LKK har adgang til indholdet i skabelonerne.

Mastersekretariatet videreformidler de kvantitative evalueringsresultater til Team LKK, som udarbejder oversigt over ros/kritik af navngivne personer til viceinstitutlederne.

Team LKK samler evalueringer i en rapport til offentliggørelse på hjemmesiden tilsvarende for de øvrige uddannelser på instituttet.

MBU følger de ovenstående interne procedure.