



Forretningsorden for semestergruppemøder og semesterevaluering

Semestergruppemøder og referater

Som det øverste handlepunkt på dagsordenen er 'Opmærksomhedspunkter til studienævnet'. Punktet kan indeholde specielle eller uddybende kommentarer eller punkter i referatet, som studienævnet skal være opmærksom på. Ved særligt vigtige eller presserende forhold kontaktes studienævnsformand eller studieleder direkte, så der kan tages hånd om kritikpunkter med det samme.

Semesterkoordinatoren er ansvarlig for afholdelse af semestergruppemøderne, og studiesekretæren deltager i den udstrækning, det kan lade sig gøre.

Der afholdes 2-3 møder i løbet af semestret. Det første møde afholdes 3-4 uger efter semesterstart. I forlængelse af det 1. semestergruppemøde udfærdiger de studerende et udkast til en semesterevalueringsrapport.

På kandidatuddannelsens 4. semester afholdes der ingen semestergruppemøder, og de studerende modtager derfor en reminder fra studiesekretæren, når semesterevalueringsrapporten skal påbegyndes for kandidatuddannelsens 3. semester. Selvom der ikke afholdes semestergruppemøder på kandidatuddannelsens 4. semester, kan de studerende altid kontakte semesterkoordinatoren, hvis de oplever problemer på semestret.

Digitalisering af studerendes input til semestergruppemøder

Ca. 1 uge inden semestergruppemødet sender studiesekretæren mødeindkaldelse til de studerende, kursusholdere, vejleder(e) og bi-vejleder(e). I mødeindkaldelsen er der et link til digital evaluering af kurser og projekter på semestret, som de studerende besvarer senest 2 dage inden semestergruppemødet. Som udgangspunkt for semestergruppemødet trækker semesterkoordinatoren de udfyldte online besvarelser i SurveyXact for hvert kursus og projekt og gennemgår de studerendes input, som kræver afklaring eller opfølgning.

På semestergruppemødet tager en af de studerende referat, som skal indeholde følgende punkter:

1. Valg af referent (*de studerende skiftes til at tage referat*)
2. Opfølgning og godkendelse af referat fra sidste møde (*2. og 3. semestergruppemøde*)
3. Opfølgning på opmærksomheds- og actionpunkter.
Semesterkoordinatoren orienterer om studienævnets opfølgning på opmærksomhedspunkter (*2. og 3. semestergruppemøde*)
Semesterkoordinatoren orienterer om sin opfølgning på actionpunkter (*2. og 3. semestergruppemøde*)
Studerende orienterer om deres opfølgning på actionpunkter (*2. og 3. semestergruppemøde*)
4. Meddelelser/gæsteforelæsninger/ekskursioner
5. Kursusmoduler
Evaluering af samtlige kurser skal indeholde følgende punkter:



- *Kursusnavn og undervisers navn*
 - *Indhold i forhold til studieordning og semesterbeskrivelse*
 - *Er undervisningen tilfredsstillende (inkl. hjælpelærer), er kvaliteten i orden og kommer de rundt til opgaveregning?*
 - *Passer litteraturen og er den tilgængelig? Er mængden passende og understøtter den læringsmålene?*
 - *Er opgaveregningen tilfredsstillende?*
 - *Afvikles kurset efter planen?*
6. Projektmoduler
- Evaluering af samtlige projekter skal indeholde følgende punkter:*
- *Gruppenummer og navn på vejleder*
 - *Projektstatus*
 - *Forløber projektet som forventet?*
 - *Problemer som kan påvirke projektets gennemførelse/kvalitet*
 - *Evaluering af vejledning*
 - *Relevans i forhold til semesterbeskrivelsen og studieordning*
 - *Sammenhæng med kursusmodulerne*
7. AAU Prolab: PBL workshops (2. og 3. semestergruppemøde)
- Evaluering af PBL workshops skal indeholde følgende punkter:*
- *Navn på workshop*
 - *Navn på underviser*
 - *Udvikles egne kompetencer?*
8. *Entrepenørskab på 5. semester (kun efterårssemestret)*
- Evaluering af entrepenørskab skal indeholde følgende punkter:*
- *Navn på underviser*
 - *Navn på firma*
 - *Er undervisningen tilfredsstillende?*
 - *Er forelæsningen relevant i forhold til selv at kunne foretage en økonomisk analyse?*
 - *Relevans i øvrigt?*
9. *PBL kompetenceprofil på kandidatuddannelsens 2. semester (kun forårssemestret)*
- Evaluering af workshop i PBL kompetenceprofil skal indeholde følgende punkter:*
- *Navn på underviser*
 - *Fik du en øget bevidsthed om dine PBL-kompetencer?*
 - *Er undervisningen tilfredsstillende?*
 - *Relevant i forhold til fremtidig jobsøgning?*
10. *PBL workshops (for gæstestuderende)*
- *Nummer på workshop*
 - *Navn på underviser*
 - *Er undervisningen tilfredsstillende?*
11. *Generel evaluering af semestret indtil nu herunder*
- *informationsniveau*
 - *skema*
 - *eksamensplanlægning*
 - *IT*
 - *fysiske forhold*
 - *laboratorieforhold*
 - *studiemiljø*



- *trivsel*
12. Årets underviser (*sidste semestergruppemøde*) (*Indstillingen sendes separat til studiesekretæren*)
 13. Semesterevaluering fra forrige semester
 14. Eventuelt
 15. Næste møde

Referat fra semestergruppemøderne

Studiesekretæren modtager referatet fra referenten og læser det igennem, inden det sendes til godkendelse hos semesterkoordinatoren. Ved uklarheder omkring indholdet i referatet sender semesterkoordinatoren det retur til referenten for afklaring. I tilfælde af kommentarer til referatet sendes disse til studiesekretæren, som indsætter dem i referatet.

Når referatet er godkendt, sender studiesekretæren det til studerende, studienævnet, undervisere, vejleder og bi-vejledere på semestret **senest 1 uge efter mødet**.

Skabelon til semestergruppemødereferatet findes på [instituttets uddannelseshjemmeside](#).

Semesterevalueringsrapport

Ved indkaldelse til det 1. semestergruppemøde modtager de studerende samtidig en e-mail fra studiesekretæren om at udfærdige en semesterevalueringsrapport. Denne e-mail indeholder referater fra forrige semesters semestergruppemøder.

Studenterkoodinatorens rolle er at holde ved udarbejdelse af semesterevalueringsrapporten og skal i samarbejde med de andre studerende på det pågældende semester udfærdige rapporten.

Det er tilladt, at navne på undervisere og vejledere indgår i rapporten. Alle studerende skal høres, inden den endelige rapport sendes til studiesekretæren. Studiesekretæren sørger derefter for, at rapporten sendes til gennemlæsning ved den tidligere semesterkoordinator, som har mulighed for at komme med kommentarer, inden han/hun endeligt godkender rapporten.

Frist for aflevering af den godkendte semesterevalueringsrapport til studienævnet er henholdsvis den 15. marts og 15. oktober.

Semesterevalueringsrapporten på alle semestre skal indeholde følgende punkter:

1. Opsamling og anbefalinger (*hvad har fungeret godt, mindre godt, anbefalinger til ændringer m.m.*)
2. Semestret generelt (*bl.a. opstart, gruppedannelse, semestergruppemøder m.m.*)
3. Projektmodulet (*f.eks. hvordan er det forløbet for grupperne, sammenhæng med kursusmodulerne, de studerendes oplevelse af projektførelsen, vejledning, eksamen m.m.*)
4. Kursusmodulerne et for et (*hvorfor er kursusmodulet forløbet, de studerendes oplevelse af forelæsninger og opgaveregning/øvelser, eksamen m.m.*)

Semesterevalueringsrapporten på kandidatuddannelsens 4. semester

I starten af semesteret modtager de studerende en e-mail fra studiesekretæren. Studenterkoodinatorens rolle er at holde ved udarbejdelse af semesterevalueringsrapporten i samarbejde med de andre studerende, dvs. de, der har taget et ordinært semester samt de, der har været i virksomhedsophold eller i udlandet på kandidatuddannelsens 3. semester.



Skabelon til semesterevalueringsrapporten findes på [instituttets uddannelseshjemmeside](#).

Semesterevalueringsrapporten skal afspejle den samlede vurdering af semestrets forløb og kan tage udgangspunkt i input fra semestergruppemødereferaterne.

På bacheloruddannelserne laver hvert semester en samlet rapport, mens specialiseringerne (elektrisk, termisk, mekatronisk) på kandidatuddannelserne laver et oplæg hver.

Semesterevalueringsrapporten formidles udelukkende til studienævnet, de studerende, underviserne og vejlederne på det pågældende semester. Studienævnet behandler de i rapporten nævnte opmærksomhedspunkter og feedback i øvrigt på det næstkommende studienævnsmøde. Resultaterne af semesterevalueringen og studienævnets opfølgning lægges på instituttets hjemmeside i en rapport, hvor de kvalitative data og evalueringen af de enkelte kurser er frasorteret.