



AALBORG UNIVERSITET

Det Tekniske Fakultet for IT og Design

Dokument dato: 20. marts 2019

Dokumentansvarlig:

Senest revideret: 23. januar 2023

Senest revideret af: Ove Andersen

Sagsnr.:

Funktionsbeskrivelse for uddannelseskoordinatorer på ES

INTRODUKTION TIL UDDANNELSESKOORDINATORROLLEN

Dette er en beskrivelse af uddannelseskoordinatorens rolle på uddannelser på Institut for Elektroniske Systemer (ES). Beskrivelsen er i langt overvejende grad identisk med den fælles funktionsbeskrivelse, der er udarbejdet på TECH fakultetet. Den væsentligste forskel er en tilføjelse om uddannelseskoordinatorens særlige opgaver på diplomingeniøruddannelser.

OPGAVER

Uddannelsens indhold

Uddannelseskoordinatoren bidrager til at facilitere udvikling af uddannelsen og har overblik over indhold, sammenhæng og progression mellem kurser og semestre på uddannelsen, herunder også progression mellem evt. bachelor- og kandidatuddannelser. Dette gøres blandt andet gennem:

- Møder med semesterkoordinatorer omkring indholdet af semestre og kurser
- Løbende serviceeftersyn og tiltag inden for udvalgte temaer – faglige eller pædagogiske. F.eks. overlap i indhold eller problemer med frafald.
- Sikring af studiestartforløb i dialog med semesterkoordinator og studiesekretær.

Opgaverne løses i samspil med de involverede koordinatore, undervisere og studerende og ved inddragelse af undervisnings-, semester- og uddannelsesevalueringer.

Uddannelseskoordinatoren hjælper uddannelsesledelsen med at identificere de relevante fagpersoner til bemanning af kurser, projektvejledning og censur.

Samspil med studienævn

Uddannelseskoordinatoren spiller en central rolle i forbindelse med studieordningsrevisioner og fungerer løbende som kontakt til studienævnet med følgende konkrete opgaver:

- Deltagelse i studienævnsmøder når der er væsentlige emner fra uddannelsen på dagsordenen.
- Bidrager til udarbejdelse af årlig rapport til studienævnet på baggrund af uddannelsesevaluering.
- Bidrager til arbejdet med selvevalueringsrapporter, studienævnsrapporter m.fl., hvor der er brug for viden om den enkelte uddannelse.

Kontaktperson ved uddannelsen

Uddannelseskoordinatoren fungerer som kontaktperson for de studerende i forhold til spørgsmål eller behov, der går på tværs af semestrene eller handler om uddannelsen som helhed. Det omfatter f.eks.:

- At præsentere sig (ved et fysisk møde) for de nye studerende i løbet af første semester.
- At være kontaktperson for spørgsmål omkring udlandsophold, nye studieordninger, forhåndsgodkendelser osv.
- At samarbejde med et evt. fagråd bestående af studerende, som diskuterer sammenhæng og opbygning af uddannelsen.

Uddannelseskoordinatoren fungerer derudover som kontaktperson mellem:

- undervisere og studienævn i forhold til spørgsmål om uddannelsen.
- eksterne parter i forbindelse med projektforslag, projektorienteret forløb i virksomhed, m.m. sammen med semesterkoordinatoren

Samspil med studievejledning

Uddannelseskoordinatoren samarbejder med decentrale studievejledere i forbindelse med såvel interne som eksterne henvendelser. Det kan eksempelvis dreje sig om:

- Faglig vurdering af studerende, der ønsker at læse på uddannelsen.
- Individuelle studieplaner for studerende, der har behov for dette (f.eks. på grund af sygdom, elitesport, faglige udfordringer m.m.)
- Forhåndsmerit for udlandsophold.
- Faglig vurdering af forslag til projektorienteret forløb i en virksomhed.

Kommunikation om uddannelsen

Uddannelseskoordinatoren sikrer systematisk og løbende fokus på opnåelse af solid forståelse hos den enkelte studerende for indholdet af, sammenhængen i og målet med uddannelsen. Dette kan bl.a. ske gennem

- præsentation af uddannelsen i forbindelse med studiestarten og løbende gennem uddannelsen.
- løbende orientering til studerende om kandidatmuligheder i samarbejde med den tilknyttede Karriere-VIP.
- Koordinering af karriereafklarende aktiviteter med den til uddannelsen tilknyttede Karriere-VIP.

Uddannelseskoordinatoren bidrager desuden til opdatering og fornyelse af materiale om uddannelsen i samarbejde med instituttets kommunikationsmedarbejder.

Aftagerpanel

Uddannelseskoordinatoren kommer med input til sammensætningen af instituttets aftagerpanel og bidrager til samarbejdet med dette, herunder:

- Sikring af, at panelet er repræsentativt sammensat for den enkelte uddannelse.
- Indhentning af input til dagsorden, oplæg på møder og efterfølgende opfølgning.

Specifikke opgaver ift. hhv. bachelor-, diplom- og kandidatuddannelser

Uddannelseskoordinatoren har følgende særlige opgaver for *bacheloruddannelser*:

- At bidrage med udformning og udvikling af udvælgelseskriterier til den faglige vurdering af kvote 2-ansøgere på uddannelser med adgangsbegrænsning.
- At foretage vurdering af, om der kan gives startmerit.

Uddannelseskoordinatoren har udover opgaverne nævnt under bacheloruddannelser følgende særlige opgaver for *diplomingeniøruddannelser*:

- At samarbejde med studienævn og praktikkoordinator for diplomingeniøruddannelsen om sikring af rammerne for praktikophold.

- At centrale tendenser i professionen og metoder til at udvikle uddannelsen inkluderes i kvalitets- og udviklingsarbejdet.

Uddannelseskoordinatoren har følgende særlige opgaver for *kandidatuddannelser*:

- Ansvar for, at der bliver foretaget faglig vurdering af ansøgere.

KONTAKTFLADE FOR UDDANNELSESKOORDINATOREN

Som det ses af ovenstående liste af opgaver, har uddannelseskoordinatoren en stor kontaktflade til organisationens øvrige uddannelsesinteressenter.

