



AALBORG UNIVERSITET

VEJLEDNING TIL STUDIENÆVNSMEDLEMMER

Dokumentet er primært udfærdiget for at give især nye studienævnsmedlemmer indblik i de opgaver, som et studienævn varetager. Dokumentet er delt i to dele: Del 1 med fokus på generel viden i forbindelse med varetagelsen af arbejdet i studienævnene herunder muligheden for at finde et overblik over gældende lovgivning og andre regler på området samt en kort beskrivelse af, hvilke krav og forventninger der er til medlemmernes arbejde. Del 2 indeholder korte beskrivelser af udvalgte områder, der udgør relevant baggrundsviden for medlemmer af studienævn samt erfaringer fra de studerende i forbindelse med arbejdet i studienævnet.

Vejledningen er udarbejdet på initiativ fra de studerende repræsenteret i studienævnene.

Indhold

VEJLEDNING TIL STUDIENÆVNSMEDLEMMER	1
DEL1: INDLEDNING	3
DEL 1: RELEVANTE EMNER I FORBINDELSE MED ARBEJDET I STUDIENÆVNET	4
DEL 2: VIDEN OG ERFARINGER FRA DE STUDERENDE IFM. ARBEJDET I STUDIENÆVNET	8
DEL 2: FAKULTETERNE	8
DEL 2: ANDRE UDVALG	9
DEL 2: AAUVALG	9
DEL 2: UDNÆVNELSE AF ÅRETS UNDERVISER PÅ INSTITUTTET OG FAKULTETET	9
DEL 2: KVALITETSUDVIKLING	9
DEL 2: INSTITUTIONSAKKREDITERING	11
DEL2: TIDLIGERE MEDLEMMER (STUDERENDE) AF STUDIENÆVNET	11

DEL1: INDLEDNING

Dekanerne nedsætter et eller flere studienævn, der omfatter en eller flere uddannelser eller uddannelsesdele. Studienævnene er med til at sikre de studerende og de videnskabelige medarbejders medbestemmelse på og medinddragelse i forhold, der vedrører uddannelse og undervisning. Studienævnene har til opgave at sikre tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af uddannelse og undervisning. Studienævnene udtaler sig om forhold, som universitetets daglige ledelse forelægger og kan desuden udtale sig om forhold, der er relevante for institutternes virksomhed.

Det følger af AAU's vedtægt, at studienævnene bl.a. følgende overordnede opgaver:

1. At kvalitetsudvikle studienævnets uddannelser og undervisning samt påse institutleders opfølgning på evalueringer med studerende
2. At udarbejde forslag til studieordninger og ændringer heri
3. At godkende planer for tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen, og i samarbejde med studielederen at forestå den praktiske tilrettelæggelse heraf
4. At godkende ansøgninger om merit, herunder forhåndsmerit, og om dispensation
5. At afgive indstilling, når der skal udpeges ny studieleder
6. At drøfte henvendelser vedrørende eventuelle uhensigtsmæssigheder i undervisningen og at videregive information og eventuelle anbefalinger til institutleder herom.

Studienævnene består af et af dekanerne fastsat antal medlemmer, dog ikke under 4 og ikke over 12. Medlemmerne vælges af og blandt det videnskabelige personale, herunder ansatte ph.d.-studerende, og af og blandt de studerende i forholdet 1:1. Repræsentanterne for det videnskabelige personale vælges for 4 år ad gangen, og repræsentanterne for de studerende vælges for 1 år ad gangen. Studienævnet vælger af sin midte en formand blandt det videnskabelige personale og en næstformand blandt de studerende. Valg af formand skal godkendes af dekanen.

Se en intro til arbejdet her: <https://youtu.be/830Korm1RWc>

Studienævnsarbejdet samt de væsentligste love, rammer og regler, der knytter sig til studienævnet, er beskrevet på flere niveauer (links er understregede):

- 1) [Universitetsloven](#)
- 2) [Regler for den selvejende institution Aalborg Universitet](#)
- 3) [Standardforretningsordenen for de kollegiale organer ved Aalborg Universitet](#)
- 4) [Aalborg Universitets studienævn](#)

Til disse opgaver knytter sig yderligere en række love, bekendtgørelser og regler, som det kan have betydning at have kendskab til som studienævnsmedlem, hvorfor opmærksomheden navnlig skal henledes på følgende:

- 5) [Fællesbestemmelser for uddannelser](#)
- 6) [Eksamensordning](#)
- 7) [Lovgrundlag](#) – denne hjemmeside opdateres løbende, når der kommer nye bekendtgørelser.
- 8) [Bekendtgørelse om bachelor- og kandidatuddannelser ved universiteterne \(uddannelsesbekendtgørelsen\)](#)
- 9) [Bekendtgørelse om eksamen og censur ved universitetsuddannelser \(eksamensbekendtgørelsen\)](#)
- 10) [Bekendtgørelse om diplomuddannelser](#)
- 11) [Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område \(karakterbekendtgørelsen\)](#)
- 12) [Forvaltningsloven](#)

Som medlem af et studienævn har man pligt til at sætte sig ind i gældende lovgivning, hvorfor det anbefales ikke alene at tilgå dette dokument, men også løbende at holde sig orienteret om ændringer i lovgivningen. Alle love kan søges via www.retsinformation.dk. Tilsvarende kan de nyeste versioner af de fleste universitetsinterne regler findes på universitetets hjemmesider, herunder i [AAU Håndbogen](#).

Bachelor- og kandidatuddannelser og masteruddannelser er underlagt universitetsloven. Mens professionsbacheloruddannelser er dækket af professionsbachelorloven.

Det forventes, at medlemmer af studienævnet uopfordret viderekommunerer studienævnets beslutninger til den gruppe, de repræsenterer. Medlemmerne opfordres desuden til at drøfte de problemstillinger, studienævnet skal behandle, med den gruppe, de repræsenterer.

DEL 1: RELEVANTE EMNER I FORBINDELSE MED ARBEJDET I STUDIENÆVNET

Afstemning

Hvis der i en sag ikke er enighed om en beslutning, kan afgørelse opnås ved afstemning, jf. standardforretningsordenens § 6-9. Formanden formulerer de forslag, der skal stemmes om.

Begrundede afslag på dispensationer

Hvis der gives afslag på en dispensationsansøgning, eller hvis en dispensationsansøgning kun delvist imødekommes, skal studienævnets beslutning for afslaget eller det delvise afslag begrundes. Et afslag kan ikke begrundes i, at man ikke mener, den studerende kan gennemføre uddannelsen. I de fleste tilfælde skal Studienævnet vurdere, om der er usædvanlige forhold til stede i den studerendes situation, der berettiger en dispensation. Oftest vil begrundelsen derfor være tilskrevet ansøgers egen begrundelse, som studienævnet vurderer, ikke kan berettige til en dispensation. Ud over begrundelsen skal svarskrivelserne indeholde hjemmelsgrundlag for afgørelsen og en klagevejledning.

Studieservice har lavet brevskebeloner til mange af de afgørelser, som Studienævnet træffer. Brevskebelonerne kan findes på [Studieservices hjemmeside](#).

Beslutningsdygtighed

Mindst halvdelen af medlemmerne skal være til stede ved mødets begyndelse, før studienævnet er beslutningsdygtigt, jf. standardforretningsordenens § 6. Selvom medlemmer måtte forlade mødet efterfølgende, og der derved er mindre end halvdelen af medlemmerne til stede, vil studienævnet fortsat være beslutningsdygtigt, blot studienævnet var beslutningsdygtigt ved mødets begyndelse. Dette sikrer, at der ikke kan spekuleres i udfaldet af en beslutning ved at forlade mødet før en evt. kontroversiel sag, som kunne føre til afstemning.

Dagsorden

Før hvert møde udfærdiger studienævnsformanden og studienævnssekretæren – i samarbejde med næstformanden – en dagsorden, som udsendes mindst 5 arbejdsdage før mødets afholdelse, jf. forretningsordenens § 5. Alle kan anmode om at få et emne behandlet af studienævnet. Emner, som ønskes optaget på dagsordenen, skal fremsendes til studienævnet mindst 8 dage før mødets afholdelse.

Formanden kan bestemme, at rækkefølgen i dagsordenen fraviges.

Dispensationer, meritansøgninger mv.

Hvis en studerende ønsker at afvige fra gældende regler eller ønsker at søge om merit, fremsendes ansøgning til studienævnet.

Studienævnet skal være opmærksomt på, om en beslutning kan skabe præcedens, da ens sager skal behandles ens. Det betyder, at såfremt de væsentlige forhold i to sager er ens, skal sagerne behandles lige i retlig henseende.

Ekstraordinære møder

Hvis der mellem to planlagte studienævnmøder dukker en alvorlig sag op, som kræver øjeblikkelig beslutning, og som åbenlyst kræver en dybtgående diskussion, kan studienævnformanden beslutte at indkalde til ekstraordinært møde, jf. standardforretningsordenens § 1, stk. 3.

Forberedelse til møderne

Studienævnsmedlemmerne har pligt til at forberede sig til møderne. Medlemmerne bør inden mødet have sat sig ind i problemstillingerne. Nogle studerende vælger at afholde deciderede formøder, hvor de studerende diskuterer punkterne.

Formandsbehandlinger

Der findes ikke i universitetsloven eller i vedtægten en hjemmel til at delegere til formanden for studienævnet, ligesom der imidlertid heller ikke findes et forbud mod delegation til formanden.

Der er i almindelighed ikke noget til hinder for, at formanden på nævnets vegne kan bemyndiges til at tage stilling til sager vedrørende overskridelse af klagefrister eller en begæring om genoptagelse af en sag, der tidligere har været behandlet af nævnet. Hvis formanden skal have disse bemyndigelser, skal det fremgå af nævnets forretningsorden, at man har givet disse bemyndigelser.

Studienævnet kan derimod ikke generelt bemyndige formanden til at tage stilling til de sagstyper, der fremgår af universitetslovens § 18.

Det følger imidlertid af forvaltningsretlig praksis, at studienævnet kan bemyndige formanden til i hastesager at træffe afgørelser i sager omfattet af universitetslovens § 18, hvis følgende betingelser er opfyldte:

- Der skal være tale om en hastesag, der på grund af sagens karakter ikke kan nå at blive behandlet af studienævnet på et ordinært møde eller på et ekstraordinært møde.
- Formandens afgørelse må ikke danne ny praksis på området.
- Formandens afgørelse må ikke være i strid med gældende praksis.
- Formandens afgørelse må ikke ændre gældende praksis.
- Formandens afgørelse må ikke være specielt indgribende over for parten.
- Der skal være tale om enkeltsager.
- Studienævnet skal efterfølgende orienteres om formandens beslutning.

Afslutningsvis kan oplyses, at delegationen til formand ikke må tage et sådant omfang, at studienævnet reelt overflødiggøres i den konkrete type sager.

Forretningsorden

Studienævnet kan selv fastsætte en forretningsorden inden for rammerne af denne standardforretningsorden.

Hovedregler

For at sikre en ensartet, overordnet behandling i en række forhold har fakultetet fastsat en række hovedregler, som skal iagttages, se navnlig links under pkt. 5, 6 og 7 ovenfor.

Inhabilitet

Studienævnets medlemmer er forpligtet til at meddele studienævnet, hvis de er inhabile i en sag, som skal behandles af studienævnet, jf. standardforretningsordenens § 13. Et medlem er inhabilt, hvis medlemmet selv eller indirekte har en interesse i emnet. Reglerne om inhabilitet fremgår af Forvaltningslovens kapitel 2.

Konstituerende møder

Når der har været afholdt valg, afholdes første møde herefter som konstituerende møde, hvor der vælges studienævnformand og næstformand, jf. standardforretningsordenens § 11. Der kan ikke behandles punkter på et konstituerende møde, men mange studienævn vælger at afholde et ordinært studienævnmøde i umiddelbar forlængelse af det konstituerende møde.

Lukkede punkter

Punkter, som indeholder oplysninger om personlige forhold eller personfølsomme oplysninger, skal behandles som lukkede punkter, jf. standardforretningsordenens § 2, dvs. der må kun være studienævnets medlemmer til stede under mødet. Evt. tilhørere eller observatører skal forlade mødet under behandlingen af lukkede punkter. Som eksempel på lukkede punkter kan nævnes: Dispensationer, undervisningsevaluering, klager over en underviser o. lign. Sager, der behandles for lukkede døre, behandles så vidt muligt sidst.

Meddelelser

På dagsordenen er der normalt et meddelelsepunkt, hvor der af studieleder, studienævnformand og øvrige medlemmer kan fremlægges emner, som kan have studienævnets interesse, men som ikke kræver en egentlig behandling. Studienævnet kan diskutere de fremlagte meddelelser, og medlemmerne kan fremsætte mundtlige meddelelser, som føres til referat. Skulle en meddelelse blive diskuteret med ønske om en beslutning, vil punktet skulle optages på det næstfølgende møde som dagsordenspunkt, før beslutning kan træffes og føres til referat. Der kan ikke træffes beslutninger under meddelelser.

Medlemmer

Medlemmerne i et studienævn er alle valgte medlemmer. Der er et lige antal VIP-repræsentanter og studerende i studienævnet.

Mødedatoer

Før hvert semester besluttet mødedatoerne for det kommende års møder. Langt de fleste studienævn holder møder ca. én gang om måneden.

Mødedeltagelse og -pligt

Medlemmerne har pligt til at deltage i møderne, jf. standardforretningsordenens §13.

Observatører

Studieledere er automatisk observatører i studienævnet. Derudover kan studienævnet beslutte at lade yderligere personer være observatører, f.eks. faglige vejledere, administrativt personale. Observatører har taleret under møderne, men har ikke stemmeret, hvis en sag kommer til afstemning.

Offentlige møder

Studienævnmøderne er offentlige, dvs. enhver har adgang til at overvære studienævnmøderne i det omfang, der er plads i lokalet. Evt. tilhørere har ikke taleret og skal forholde sig roligt under møderne.

Under lukkede punkter må kun studienævnets medlemmer være til stede, dvs. tilhørere skal forlade lokalet under behandling af lukkede punkter.

Referater

Studienævnssekretæren udfærdiger referater af studienævnmødet. Referatet skal dokumentere de drøftelser og beslutninger, der har været på mødet med det formål at

muliggøre relevant og kvalificeret opfølgning. Enhver skal kunne læse, hvad studienævnet har besluttet og på hvilken baggrund. Referatet skal derved give et godt grundlag for det videre arbejde med de punkter, studienævnet har behandlet.

Hvis et medlem anmoder om det under mødet, vil vedkommendes argument eller anden udtalelse kunne føres til referat. Der gengives aldrig personoplysninger om studerende, der f.eks. har søgt dispensation eller merit, i referaterne. Studienævnensformanden godkender referatet, inden det rundsendes og herefter offentliggøres. Hvis et studienævnsmedlem har bemærkninger til referatet, skal dette meddeles inden for den frist, som er udmeldt i forbindelse med rundsendingen af referatet.

Skriftlig sagsbehandling

I rutinesager kan afgørelse træffes ved skriftlig behandling. Studienævnensformanden vil da formulere et forslag til beslutning, som fremsendes til studienævnsmedlemmerne med en svarfrist. Hvis der ikke indkommer protester inden svarfristens udløb, er formandens beslutning godkendt. Kommer der indsigelser, gælder samme regler som ved afstemning. Ansøgninger, som sendes til skriftlig sagsbehandling, bør ikke være kontroversielle eller indeholde beslutninger af mere principiel karakter, men bør udelukkende være rutinesager.

Studieledere

Studieledere udpeges af dekanen efter indstilling fra studienævnet. Studielederen har til opgave i samarbejde med studienævnet bl.a. at forestå den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen. Derudover har studieledere på AAU en yderligere række opgaver, bl.a. rekvirering af undervisning i institutterne.

Studienævnensformand og næstformand

På første møde efter et valg vælges hhv. en formand og en næstformand, jf. standardforretningsordenens §11. Formandens opgaver vil typisk være følgende: at fastsætte mødedatoer, at fremlægge studienævnets forretningsorden inden for rammerne af standardforretningsordenen, at indkalde til studienævnsmøder, at fremlægge sager til mødet, at afholde studienævnsmøderne (lede møde og forelægge sagerne) og at godkende mødereferatet.

Tavshedspligt

Studienævnsmedlemmerne har tavshedspligt. Det indebærer, at studienævnsmedlemmer ikke må videregive fortrolige oplysninger, som de får adgang til i forbindelse med deres arbejde, til udeforstående.

Tillægsdagsorden

Hvis der efter dagsordenens udsendelse indkommer punkter, som ikke kan afvente næstkommende møde, kan studienævnensformanden vælge at udsende et tillæg til dagsordenen, så punktet kan behandles på mødet.

Videreformidling af studienævnets arbejde og beslutninger

Studienævnsmedlemmerne forventes uopfordret at videreformidle relevante informationer og beslutninger fra studienævnsmøderne samt drøfte de problemstillinger, som studienævnet skal behandle, med deres respektive bagland, såsom institut, studieleder, sektioner, forsknings- og undervisergrupper, koordinatore og studerende/medstuderende, således at det sikres, at studienævnets arbejde kommunikeres videre ud i organisationen.

DEL 2: VIDEN OG ERFARINGER FRA DE STUDERENDE IFM. ARBEJDET I STUDIENÆVNET

Det praktiske vedr. studienævnsmøder

Møderne tilrettelægges af formandskabet i forening for nævnet. Dette kan f.eks. gøres ved at man som næstformand kontakter de andre studerende f.eks. 1,5-2 uger før ang. om de har nogle punkter til dagsordenen.

Mødefrekvensen er ca. et møde pr. måned.

Formøder:

Det kan være en god idé at have formøder hvor man kan snakke om dagsordenen og materialet.

Samarbejde:

Det kan være en god idé at samarbejde med de andre studerende, der er medlem af institutråd, akademiskråd, studentersamfundet mv. Hvis det giver mening ift. arbejdet i SN. Det er altid godt at være orienteret om hvad der foregår i andre organer på instituttet, fakultetet og universitetet.

Årshjul for kvalitetsarbejdet samt eksempel på årshjul i et studienævn

På følgende link er der mulighed for at få et overblik over kvalitetsarbejdet på AAU: [Årshjul for kvalitetsarbejdet](#).

Herudover er det også muligt at se eksempel på et årshjul for et studienævn [her](#).

DEL 2: FAKULTETERNE

Der er 4 fakulteter på AAU; Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet, Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet, Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet og Det Tekniske Fakultet for IT og Design. Hvert fakultet har en dekan og tilhørende prodekaner for specifikke områder. Én af disse prodekaner er inden for uddannelse. Vedkommende er bindeleddet mellem dekanatet og studienævnene.

Der er et akademiskråd (AR) for hvert fakultet. Rådet består af et flertal af videnskabeligt personale (VP), mindretal af teknisk-administrativt personale (TAP) og mindretal af studerende.

Når der skal ansættes dekaner, bliver der nedsat et rådgivningsudvalg. Rådgivningsudvalget vælges af AR. Der skal sidde én studerende med. Rådgivningsudvalget er med til at lave stillingsopslaget til dekanstillingen. Rådgivningsudvalget skal efterfølgende gennemgå ansøgningerne og indstille dem, der skal til en samtale. Der er to samtalerunder. Samtalerne føres af et ansættelsesudvalg, der ofte består af personer, som kommer til at arbejde sammen med vedkommende, rektor er også med i dette udvalg.

Når der skal ansættes prodekaner, har dekanen forskellige muligheder for at udpege en ny prodekan. Dekanen kan herunder vælge at inddrage AR til at udpege personer til rådgivningsudvalg, som skal læse ansøgninger igennem og rådgive ansættelsesudvalget.

DEL 2: ANDRE UDVALG

Dekanens Rådgivende uddannelsesudvalg (DRU) består af prodekan, rådgiver, studieledere/viceinstitutedere, studienævnformænd, Studienævnsnæstformænd, observatør fra IASPBL. Mødefrekvensen for DRU er minimum 2 pr. semester.

Ved SN/Rektor møder, mødes rektoratet/universitetsledelsen med formandskabet for SN, Studieleder og TAP. Mødefrekvensen er 2 pr. semester

Som næstformand for SN er har man ca.: 10 (SN) + 4 (DRU) + 4 (SN/Rektor) = 18 møder pr. nævns år.

Læs om de forskellige udvalg her:

<https://www.aauvalg.aau.dk/studerende/Til+dig+der+stiller+op/#382714>

DEL 2: AAUVALG

Læs mere om valg på AAU på: <https://www.aauvalg.aau.dk/>

DEL 2: UDNÆVNELSE AF ÅRETS UNDERVISER PÅ INSTITUTTET OG FAKULTETET

Studerende i hvert studienævn udvælgeren kandidat til Årets Underviser ud fra de kriterier, som DSUR har opstillet.

De nominerede meddeles til fakultetets kontaktperson. Sammen med navnet på den nominerede skal der fremsendes en velformuleret, skriftlig begrundelse for indstillingen.

Til hver underviser, der vælges til "Årets Underviser" ved et studienævn, udbetales et beløb på DKK 25.000 som en skattefri hædersgave. Udgifterne dækkes af det institut, som prismodtageren er ansat ved.

Udvælgelse af Årets Underviser ved fakultetet – Næstformænd i studienævnene mødes og drøfter (oktober – november)

Studienævnsnæstformænd indkaldes til møde om hvem af de valgte Årets Underviser i Studienævnet, der skal være Årets Underviser ved fakultetet. Her bliver aftalt hvem af de studerende, der er ansvarlig for at skrive indstillingen om Årets Underviser. Det er gerne talsmanden fra det studienævn, hvor Årets Underviser hører til.

DEL 2: KVALITETSUDVIKLING

På AAU arbejder vi løbende med udvikling af vores uddannelser. Arbejdet foregår via [universitetets kvalitetssystem](#) og er afgørende for, at vores uddannelser kan leve op til de mange forskellige krav, der er til uddannelser i Danmark. En af studienævnets kerneopgaver er at bidrage til kvalitetsudvikling af studienævnets uddannelser. I studienævnet foregår kvalitetsudviklingen i to spor:

- 1) Årlig kvalitetsopfølgning
- 2) Løbende kvalitetsopfølgning

Årlig kvalitetsopfølgning

Vejledning til studienævnsmedlemmer

Den årlige kvalitetsopfølgning er den overordnede hovedproces i AAU's kvalitetssystem for uddannelsesområdet. Processen er forankret i [Procedure for årlig opfølgning og uddannelsesevaluering](#). Denne proces gennemføres i en seksårig cyklus, hvor igennem uddannelsernes handlingsplaner med indsatser årligt opdateres. Som grundlag for opdateringen gennemføres hvert andet år en uddannelsesevaluering (år 1 af cyklussen) eller en kvalitetsrapportering (år 3 og 5 af cyklussen). Gennem udarbejdelse af en rapport og afholdelse af et møde om evaluering af/status på uddannelsens kvalitet, identificeres udfordringer/forbedringspotentialer, der skal arbejdes videre med via uddannelsens handlingsplan. I de mellemliggende år (2, 4 og 6) gennemføres en institutintern kvalitetsstatus i samarbejde mellem institutledelse og studienævnformand som også har til formål at identificere udfordringer/forbedringspotentialer, der skal arbejdes med via handlingsplanen.

Studienævnene behandler og giver hvert år input til justering af uddannelsernes handlingsplaner i sammenhæng med behandlingen af en datapakke med nøgletal for studienævnets uddannelser. De år hvor der gennemføres uddannelsesevaluering eller kvalitetsrapportering behandler studienævnet handlingsplan og datapakke sammen med et udkast til evalueringsrapport(er)/kvalitetsrapport(er). Dernæst skal studienævnet sikre implementering af de indsatser i handlingsplanen, som studienævnet er ansvarligt for.

Løbende kvalitetsopfølgning

Udover ovenstående opgaver ifm. den årlige kvalitetsopfølgning, har studienævnet også ansvar for at bidrage til det løbende kvalitetsarbejde. Dette består i indsamling, behandling og opfølgning på informationer om forskellige aspekter af uddannelsernes kvalitet i løbet af hvert år. Dette omhandler bl.a. opfølgning på evalueringer med studerede og udvikling af studieordninger. I nedenstående skema ses der et overblik over de opgaver, som studienævnet har ifm. kvalitetssystemets processer under de enkelte kvalitetsområder. Du kan læse mere om de enkelte processer og studienævnenes rolle i disse i de procedurer, der er linket til i skemaet.

Kvalitetsområde	Procedure	Hvad skal der behandles
Kvalitetsområde 1. Rekruttering og studiestart	1.3.1 Principper for studiestart	Resultater af evaluering af studiestarten
Kvalitetsområde 2. Uddannelsernes udvikling, tilrettelæggelse og drift	2.3.1 Procedure for udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsernes semestre	Udviklingen og tilrettelæggelsen af uddannelsernes semestre (semesterbeskrivelser)
	2.3.2 Principper for evalueringer med studerende	Resultater af evalueringer med studerede - Evaluering af studieaktiviteter - Evaluering af uddannelsesforløb - Evaluering af studiemiljø
	2.3.3 Procedure for dialog med censorer og censorformandskaber	Årsberetning fra censorformandskaberne
Kvalitetsområde 4. Studiemiljø	4.1.1 Procedure for opfølgning på og udvikling af studiemiljøet	Opsamling/oversigt over udfordringer og ønsker til forbedring af studiemiljøet
Kvalitetsområde 6. Job og karriere	6.1.1 Procedure for dimittendundersøgelser	Resultater fra dimittendundersøgelser
	6.2.1 Procedure for nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler	Input fra møder i aftagerpanelet

Behandlingen af ovenstående kvalitetsarbejde skal dokumenteres i referater fra møder i studienævnet. Studienævnets drøftelser og beslutninger danner grundlag for det videre arbejde med de berørte aspekter af uddannelsernes kvalitet i form af både mindre ændringer og mere langsigtede, større indsatser via uddannelsernes handlingsplaner.

Studienævnets kvalitetsarbejde og de dokumenter, der dokumenterer det (herunder referaterne fra møder i studienævnet) indgår i det materiale, som AAU vurderes på ifm. institutionsakkreditering (se nedenstående afsnit). Referaterne skal bidrage til at dokumentere, at kvalitetssystemet udmøntes og fungerer i praksis.

DEL 2: INSTITUTIONSAKKREDITERING

I Danmark skal alle videregående uddannelsesinstitutioner institutionsakkrediteres hvert sjette år. En positiv institutionsakkreditering betyder, at universitetets kvalitetssystem lever op til internationale og nationale krav, og kvalitetsarbejdet løbende og systematisk sikrer og udvikler uddannelsernes kvalitet og relevans. Akkrediteringsprocessen forestås af Danmarks Akkrediteringsinstitution og et akkrediteringspanel, som i akkrediteringsprocessen vurderer, om universitetets kvalitetssikringssystem er acceptabelt, dvs. om fx AAU er i stand til at sikre kvaliteten på sine uddannelser. I denne proces besøger akkrediteringsinstitutionen og panelet to gange universitetet. På besøgende foretages med universitetets og fakulteternes ledelse samt repræsentanter fra institutledelse, studienævn, undervisere og studerende. I processen udtrækkes også enkelte uddannelser til "tjek" af kvalitetsarbejdet i bl.a. studienævn, der indgår i den overordnede vurdering. AAU har en positiv akkreditering fra den første runde af institutionsakkrediteringer og akkrediteres igen i 2023-2024.

Der kan læses mere om akkreditering på AAU [her](#). Der kan læses mere om akkreditering generelt [her](#).

DEL2: TIDLIGERE MEDLEMMER (STUDERENDE) AF STUDIENÆVNET

Dette kapitel er en liste over tidligere medlemmer af studienævnet (studerende).

År	Næstformand	Medlem