



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Datalogi

Selma Lagerlöfs Vej 300
9220 Aalborg Øst

Dato: 20-10-2020

Uddannelseskoordinatorer og uddannelsesgrupper på Institut for Datalogi

I dette dokument beskrives organiseringen af uddannelseskoordinering på Institut for Datalogi (CS), herunder rollerne for uddannelseskoordinatorer og uddannelsesgrupper for instituttets uddannelser. Rollerne som uddannelseskoordinatorer trådte i kraft med virkning fra 1. juni 2019.

Uddannelseskoordinatorer

TECH besluttede i 2018, at alle uddannelser på fakultetet skulle have en uddannelseskoordinator med ansvar for at understøtte udvikling af uddannelsen og have overblik over indhold, sammenhæng og progression mellem uddannelsens moduler og semestre, herunder også progression mellem evt. bachelor- og kandidatuddannelser. I Bilag A findes en funktionsbeskrivelse for en uddannelseskoordinator.

Der udpeges syv uddannelseskoordinatorer på CS:

- DAT-koordinator: Bachelor- og kandidatuddannelserne i datalogi samt kandidatuddannelsen i datalogi (it)
- SW-AAL-koordinator: Bachelor- og kandidatuddannelserne i software på campus i Aalborg
- SW-KBH-koordinator: Bachelor- og kandidatuddannelserne i software på campus i Kbh.
- IDA-koordinator: Kandidatuddannelsen i it-design og applikationsudvikling
- BAIT/INF-koordinator: Bacheloruddannelserne i informatik og informationsteknologi samt kandidatuddannelsen i informatik
- IxD-koordinator: Bachelor- og kandidatuddannelsen i interaktionsdesign
- DV-koordinator: Bachelor- og kandidatuddannelsen i datavidenskab

Uddannelsesgrupper

Uddannelsesgrupperne er nedsat af instituttet og ledes af en uddannelseskoordinator. Uddannelseskoordinatorerne deltager i udvalgte møder i Uddannelsesledelsesgruppen (ULG) med institutleder, vice-institutleder, studienævnformand, faglig koordinator for studieteam og ledelsesstøtte. Uddannelsesgrupperne løser opgaver for studienævnet efter behov. I Bilag B findes en funktionsbeskrivelse for en uddannelsesgruppe.

På CS er der fem uddannelsesgrupper, som dækker nedenstående uddannelser. Yderligere information om medlemmer og sammensætning kan ses under [Study Management på cs.aau.dk](https://www.cs.aau.dk/study-management).

- DAT/SW-UG (uddannelseskoordinatorerne for DAT og SW aftaler indbyrdes ledelse af gruppen)
 - Uddannelser:
 - Bachelor- og kandidatuddannelserne i datalogi
 - Bachelor- og kandidatuddannelserne i software
 - Kandidatuddannelsen i datalogi (it)



- BAIT/INF-UG
 - Uddannelser:
 - Bacheloruddannelserne i informatik og informationsteknologi
 - Kandidatuddannelsen i informatik
- IDA-UG
 - Uddannelser:
 - Kandidatuddannelsen i it-design og applikationsudvikling
- IxD-UG
 - Uddannelser:
 - Bachelor- og kandidatuddannelserne i interaktionsdesign
 - Uddannelser:
 - Bachelor- og kandidatuddannelserne i datavidenskab



Bilag A: Funktionsbeskrivelse for uddannelseskoordinator på CS

Nedenstående funktionsbeskrivelse for en uddannelseskoordinator på CS lægger sig tæt op ad den generelle funktionsbeskrivelse for en uddannelseskoordinator på TECH, som blev udarbejdet i foråret 2019. Honoreringen i forbindelse med rollen er pr. 1. august 2019 ændret fra at være timehonorering til et funktionstillæg jf. afsnit A.3.

A.1 Opgaver

A.1.1 Uddannelsens indhold og rammer

Uddannelseskoordinatoren bidrager til at understøtte 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 og pædagogiske – fx udvikling af digitale projektresurser, overlap i indhold, problemer med frafald, studiemiljø m.v.
- Sikring af studiestartsforløb i dialog med semesterkoordinator og studiesekretær.

Opgaverne løses i samspil med de øvrige medlemmer af uddannelsesgruppen, de involverede semesterkoordinatorer, undervisere og studerende og ved inddragelse af undervisnings-, semester- og uddannelsesevalueringer.

A.1.2 Samspil med studienævn

Uddannelseskoordinatoren og uddannelsesgruppen 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.
- Kommentering på den årlige uddannelsesevaluering.
- Bidrager til arbejdet med selvevalueringsrapporter, studienævnsrapporter m.fl., hvor der er brug for viden om den enkelte uddannelse.

A.1.3 Kontaktperson for uddannelsen

Uddannelseskoordinatoren fungerer som kontaktperson for de studerende i forhold til spørgsmål eller behov, der går på tværs af semestre eller handler om uddannelsen som helhed. Dette 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.

Uddannelseskoordinatoren fungerer derudover som:

- Kontaktperson mellem undervisere og studienævn i forhold til spørgsmål om uddannelsen.
- Sparringspartner for semesterkoordinatorer i forbindelse med kontakt til eksterne parter i forbindelse med projektforslag, projektorienteret forløb i virksomhed, m.m.



A.1.4 Samspil med studenterstudievejledere

Uddannelseskoordinatoren samarbejder med studenterstudievejledere i forbindelse med såvel interne som eksterne henvendelser.

A.1.5 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 (helst inden for de første 2 uger) og løbende gennem uddannelsen, så de studerende støttes i opnåelse af solid forståelse for uddannelsens opbygning, progression og kompetenceprofil.
- Koordinering af karriereafklarende aktiviteter med den til uddannelsen knyttede karriere-VIP, herunder sammenhængen mellem uddannelsens kompetenceprofil og karrieremuligheder, møder med alumner og andre erhvervsrepræsentanter, etc.
- Løbende orientering til studerende om kandidatmuligheder.

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

A.1.6 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.

A.1.7 Specifikke opgaver ift. hhv. bachelor- 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 adgangsbeholdning.
At foretage vurdering af, om der kan gives startmerit.

Uddannelseskoordinatoren har følgende særlige opgaver for *kandidatuddannelser*:

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

A.2 Kontaktflade for uddannelseskoordinatoren

Som det fremgår af ovenstående liste af opgaver, har uddannelseskoordinatoren en stor kontaktflade til instituttets øvrige uddannelsesinteressenter. Figuren herunder opsummerer, hvilke interessenter, der er tale om.



A.3 Honorering

En uddannelseskoordinator honoreres pr. 1. august 2019 med et funktionstillæg på 25.000 kr. pr. år. Dette erstatter tidligere timehonorering.



Bilag B: Funktionsbeskrivelse for uddannelsesgrupper på CS

Nedenstående er alene en beskrivelse af opgaver for og honorering af uddannelsesgrupper. For beskrivelse af sammensætning m.m. henvises til ovenstående.

Sekretariatsbistand stilles til rådighed for uddannelsesgruppen, for at indkalde til og tage referat af møderne i uddannelsesgruppen. Referaterne sendes til studienævnet.

B.1 Opgaver

B.1.1 Uddannelser

- Studieordninger
 - Udarbejdelse (ved opstart af uddannelse)
 - Løbende revision
 - Sikre udvikling og vedligeholdelse af digitale projektressurser
- Faglig udtalelse og indstilling til studienævnet
 - Almindelig meritvurdering
 - Vurdering af startmerit i forbindelse med optagelse på en uddannelse
 - Adgangsbegrænsning, optagelseskriterier og -kvoter
 - Konsekvenser af semesterevalueringer
- Review af informationsmateriale (studieguide, brochurer, uddannelsesguide, etc.)

B.1.2 Undervisning

- Rådgivning af uddannelseskoordinator(er) om
 - koordinering på tværs af semestre og institutter
 - koordinering af semesterbeskrivelser, -start, -vedligehold
- Kommentering på semesterevalueringer

B.2 Honorering

Medlemskab af en uddannelsesgruppe honoreres efter følgende principper:

- CS honorerer alene medlemmer af uddannelsesgruppen, som er ansat i CS
- CS honorerer medlemskab af en uddannelsesgruppe med 15 timer pr. semester (dette gælder ikke uddannelseskoordinatorerne, som honoreres via funktionstillæg)
- Medlemmerne kan indbyrdes omfordele de tildelte timer
- CS kan efter aftale rekvirere ekstraordinære opgaver i forbindelse med fx
 - Selvevaluering
 - Større studieordningsrevisioner
 - Prækvalifikationsansøgninger
 - Opstart af nye uddannelser