

Procesbeskrivelse for uddannelsesevaluering på Arts – STANDARD TRACK

Dato	Handling	Aktør	Output	Retningslinjer
UN-møde i januar	Afdelingsleder* orienterer uddannelsesnævnet om den kommende uddannelsesevaluering og skitserer kort processen med støtte fra nævnsekretæren.	Afdelingsleder og uddannelsesnævn	Vidensdeling om kommende proces	- Kvalitetsdokumentet
Januar	Kvalitetsteamet indhenter ønsker fra fagmiljøet ift. om evalueringen ønskes kørt som fast eller standard track. Kvalitetsteamet bringer indstillingen videre til institutledelsen, der tager stilling til det ønskede track pba. en ressourcemæssig vurdering.	Kvalitetsteamet	Indstilling af track	
Februar/ultimo april	Tovholder i kvalitetsteamet indkalder til opstartsmøde med henblik på at fastsætte evalueringsfokusområder, som findes inden for Aarhus Universitets Kvalitetspolitik 4 delpolitikområder. Indikatorerne inddrages i arbejdet med at identificere eventuelle udfordringer. Hvis muligt, præsenterer afdelingsleder den prioriterede liste over eksterne eksperter.	Tovholder i kvalitetsteamet og deltagerkredsen bestående af afdelingsleder, studieleder, uddannelseskonsulent og afdelingskoordinator/-konsulent - dog primært afdelingsleder og studieleder	Afholdt opstartsmøde herunder beslutning om fokusområder.	- Rapportskabelon BA og KA - Rapportskabelon MA
UN-møde i marts eller april	Afdelingsleder* præsenterer uddannelsesnævnet for en bruttoliste af eksterne eksperter, som afdelingsleder har udarbejdet efter sparring i fagmiljøet. Nævnet drøfter listen mhp. at give input til indstillingen til institutledelsen. På mødet drøftes eventuelt også, hvilke medlemmer af aftagerfora/-panel, der kan supplere de eksterne eksperter i en kommentering af evalueringsrapporten.	Afdelingsleder og uddannelsesnævn	Drøftelse af prioriteret liste over eksterne eksperter og oversigt over hvem der skal tilbydes mulighed for kommentering af rapporten.	- Skabelon og principper for indstilling af eksterne eksperter - Aftagerpaneler
Medio april	Kvalitetsteamet fremsender datamateriale til afdelingsleder og uddannelsesnævnsforperson samt til orientering af studieleder og uddannelseskonsulenter.	Kvalitetsteamet		Adgang til PowerBI
UN-møde i april eller maj	Afdelingsleder og uddannelsesnævnsforpersonen udarbejder dagsorden, der sikrer tid til præsentation af datagrundlaget som ligger til grund for uddannelsesevalueringen. Datagrundlaget består af datamateriale fra Power BI, bemandingsplaner, gældende studieordninger, handleplaner for seneste kvalitetsår, censorformandsskabets årsrapport hvis modtaget samt evt. undervisningsevalueringer. Datagrundlaget kan ikke stå alene, det er derfor også vigtigt at konkret viden og erfaring vedr. uddannelserne nuancerer dialogen om uddannelseskvalitet. Afdelingsleder* præsenterer evalueringsfokusområder og inddrager uddannelsesnævnet i fagnære drøftelser. Uddannelsesnævnet drøfter, om der evt. er nogle generelle betragtninger fra afdelingens øvrige uddannelser, der kan inddrages i analysearbejdet i forbindelse med udarbejdelsen af evalueringsrapport og de foreløbige handleplaner. Analysearbejdets forslag til handlinger indsættes i den foreløbige handleplan, som udarbejdes sideløbende med rapporten. Herudover følges der op på igangværende handlinger, så der kan gives en status herpå i den foreløbige handleplan.	Afdelingsleder og uddannelsesnævn	Fagnære og perspektiverende input til udarbejdelse af evalueringsrapporten.	- Handleplansskabelon
	Afdelingsleder finder studerende og VIP til både formødet og evalueringsmødet.	Afdelingsleder evt. i samarbejde med uddannelsesnævnets studenterrepræsentanter og studenterstudievejledere	Deltagerliste til formøde (VIP og studerende) evalueringsmøde (studerende)	- Deltagerliste formøde (studerende) - Deltagerliste formøde (VIP) - Deltagerliste evalueringsmøde (studerende)
Fra opstartsmøde til 1. september	Afdelingsleder udarbejder evalueringsrapporten i samarbejde med studieleder og med inddragelse af relevante interessenter herunder fagmiljø og eventuelt uddannelsesnævn. Tovholder i kvalitetsteamet sparrer løbende med afdelingsleder om udarbejdelse af evalueringsrapporten Rapport foreligger i et sådant format, at det er meningsfyldt at inddrage studieleder i arbejdet med rapporten og kommentere herpå inden deadline.	Afdelingsleder	Færdigskrevet rapport indstillet til godkendelse hos studieleder.	
2. maj	Afdelingsleder indstiller på baggrund af drøftelser i fagmiljø og uddannelsesnævn det endelige forslag til eksterne eksperter til institutledelsen (cc. tovholder i kvalitetsteamet). Afdelingsleder udarbejder en kort skriftlig begrundelse for forslagene jf. indstillingsskema af eksterne eksperter. På baggrund af drøftelser i fagmiljø og uddannelsesnævn og med sparring fra studieleder fremsender afdelingsleder en liste til tovholder med de udvalgte aftagere, der tilbydes mulighed for at kommentere på evalueringsrapporten.	Afdelingsleder	Indstilling af eksterne eksperter til Institutledelsen. Liste med aftagere der skal tilbydes mulighed for kommentering af rapport.	- Skabelon og principper for indstilling af eksterne eksperter
Primo maj	Institutledelsen godkender efter dialog med afdelingsleder og fagmiljø indstilling af eksterne eksperter. Der kan være justeringer i indstillingen efter drøftelser i Institutledelse. Institutledelsen fremsender indstillingen til kvalitetsteamet. Kvalitetsteamet samler alle indstillinger og fremsender til godkendelse hos prodekan for uddannelse.	Institutledelse Kvalitetsteamet	Godkendt / revideret indstilling af eksterne eksperter fra institutledelsen Samlet indstilling af eksterne eksperter	
Maj – medio september	Institutleder udarbejder institutlederredegørelser, der har til formål at tydeliggøre sammenhæng mellem ledelses- og uddannelsesstreng i uddannelseskvalitetsprocesserne qua deres ansvar i relation til forskningsbasering. Redegørelsen indgår som bilagsmateriale i evalueringsrapporten.	Institutleder	Institutlederredegørelse	For nærmere beskrivelse af redegørelsens form og indhold se Fælles principper og rammer for uddannelseskvalitets-

				processer: Årlig status og uddannelsesevaluering - Skabelon til institutlederredøgørelse
15. maj	Prodekan for uddannelse kvalitetssikrer og godkender indstillinger af de eksterne eksperter og returnerer indstillingerne til kvalitetsteamet. Der kan være justeringer i de godkendte indstillinger, da prodekan for uddannelse har beslutningskompetencen.	Prodekan for uddannelse	Godkendt / revideret indstilling af eksterne eksperter fra prodekanen for uddannelse	
Maj - juni	Kvalitetsteamet træffer aftaler med de eksterne eksperter og forestår den primære kontakt. Det praktiske i forbindelse med evalueringsmødet koordineres, herunder booking af lokaler og bestilling af forplejning.	Kvalitetsteamet	De eksterne eksperter er indbudt og det praktiske er på plads.	
1. september	Afdelingsleder har færdiggjort evalueringsrapporten og foreløbige handleplaner samt øvrige bilag. Materialet sendes til godkendelse hos studieleder (cc. tovholder i kvalitetsteamet)	Afdelingsleder	Færdig evalueringsrapport inkl. bilag.	
Primo september - medio september	Studieleder godkender og returnerer evalueringsrapport og foreløbige handleplaner til afdelingsleder (cc. tovholder i kvalitetsteamet)	Studieleder	Godkendt evalueringsrapport	
Medio september - ultimo september	Kvalitetsteamet sender evalueringsrapporten til kommentering hos de udvalgte aftagere, relevant censorformandskab og relevant studienævnformandskab.	Kvalitetsteamet	Kommentarer til evalueringsrapporten.	Deres opgave er nærmere beskrevet i Arts principper for inddragelse af eksterne eksperter
Primo oktober	Senest fire uger før mødet sendes evalueringsrapporten og bilag samt indkommende kommentarer til mødedeltagerne.	Kvalitetsteamet	Mødemateriale	
Oktober-november (ultimo uge 39-48)	Formøde og evalueringsmøde afholdes i fagmiljøets bygninger.	Prodekan for uddannelse, institutleder, studieleder, afdelingsleder og eventuelt uddannelsesnævnsperson, eksterne eksperter, relevante undervisere, studenterrepræsentanter, tovholder i kvalitetsteamet.	Referatudkast der opsamler de vigtigste drøftelser, pointer og handlingskorrektioner.	
Cirka 2 uger efter mødets afholdelse	Efter intern godkendelse af referatudkastet fremsendes dette til mødedeltagere til kommentering mhp. på godkendelse.	Kvalitetsteamet	Godkendt referat	
Oktober-november	På baggrund af evalueringsmødet justeres handleplanerne af afdelingsleder i samarbejde med studieleder. Afdelingsleder inddrager relevante aktører i denne proces. Studieleder fremsender den justerede handleplan til tovholder i kvalitetsteamet.	Afdelingsleder og studieleder	Justeret handleplan	
	Kvalitetsteamet samler alle handleplaner og fremsender til godkendelse hos prodekan for uddannelse.	Kvalitetsteamet	Oversigt over justeringer af handleplaner	
UN-møde oktober-november	Afdelingsleder* orienterer UN om hovedpointerne fra uddannelsesevalueringerne og fremhæver mulige tiltag for uddannelserne, der er indarbejdet i de reviderede handleplaner.	Afdelingsleder og uddannelsesnævn	Vidensdeling i UN	
SN-møde december	Afdelingsleder* giver en mundtlig redegørelse af hovedpointerne fra uddannelsesevalueringen ved efterårssemesterets sidste studienævnmøde. Studienævnet drøfter om redegørelserne giver anledning til at sætte fokus på særlige udviklingsområder i det kommende kvalitetsår.	Afdelingsleder og studienævn	Drøftelser i studienævn	- Kvalitetsdokumentet
1. december	Prodekan for uddannelse godkender handleplanen	Prodekan for uddannelse	Godkendt handleplan	

*Den beskrevne opgave kan efter aftale delegeres fra afdelingsleder til uddannelsesnævnsperson, hvis afdelingsleder ikke deltager fast i uddannelsesnævnmøderne.