



AALBORG UNIVERSITET

Det Erhvervsøkonomiske
Studienævn
Fibigerstræde 2
9220 Aalborg Øst

Studienævnensformand:
Henrik Fladkjær
Tlf.: 9940 8259
E-mail: hfl@business.aau.dk
Sekretær:
Gitte Nielsen
Tlf.: 9940 8052

DET ERHVERVSØKONOMISKE STUDIENÆVN

Kvalitetsområde 3: Undervisningens og studiemiljøets kvalitet

Decentral procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser

Følgende decentrale procedurer er godkendt af Det Erhvervsøkonomiske Studienævn og skal følges, således at det sikres, at der gennemføres evalueringer af undervisning, semestre og uddannelser systematisk og på en måde, der kan bidrage fremadrettet til udvikling af den enkelte uddannelse. AAU's politik og procedurer for kvalitetssikring kan ses her: [http://www.kvalitetssikring.aau.dk/samlede dokumenter/](http://www.kvalitetssikring.aau.dk/samlede_dokumenter/)

Af procedurebeskrivelserne fremgår, at de enkelte studienævn offentliggør en decentral politik på området med angivelse af, hvilke metoder der anvendes til evaluering af undervisning, semestre og uddannelser samt hvordan resultaterne behandles og offentliggøres. Det skal endvidere kunne dokumenteres, at de decentrale procedurer overholdes, hvorfor det er yderst vigtigt, at der udarbejdes og journaliseres referater eller notater fra alle aktiviteter, der kan relateres til kvalitetssikring (studienævns møder, lærermøder, fokusgruppeinterview, kvalitativ evaluering af kursus foretaget af underviseren selv, semesterevalueringsmøder og lignende).

Evaluering af undervisning:

Inden semesterstart sender studentermedhjælp standard-skemaer til relevante semesterkoordinatorer og linjekoordinatorer til orientering. Ønsker koordinator undtagelsesvis tilføjelser til skemaet aftales det med studentermedhjælpen. Der arbejdes med et standardskema til evaluering af moduler og et andet til evaluering af projektvejledning.

Ved semesterstart modtager studiesekretæren af studentermedhjælpen et skema, der skal udfyldes. I skemaet angives navnene på underviserne til de enkelte moduler, dato for modulets sidste undervisningsgang, navne på projektvejledere og tidspunkt for projektaflevering, eksamenskoder og andet, der fremgår af skemaet. Endvidere forsynes studentermedhjælpen med mailadresser på samtlige studerende, der ifølge STADS er tilmeldt de enkelte moduler. Når studentermedhjælpen har modtaget alle efterspurgte oplysninger, skal sekretæren ikke foretage sig yderligere.

Ved modulernes afslutning og ved afslutningen på semestret genererer studentermedhjælpen resultaterne i Survey-programmet og sender filerne (filnavne er systematiseret og det fremgår altid om en fil er til eksternt eller internt brug) til skolens kvalitetssikringsmedarbejder, der sørger for videre distribution.

Resultaterne for det enkelte semester sendes til koordinator med kopi til studienævnformand og studieleder. Koordinator videresender efter gennemlæsning til de relevante undervisere. Koordinator og berørte underviser taler sammen om resultaterne og skønnes det nødvendigt inddrages studienævnformanden. Studienævnformanden vurderer sammen med koordinator, eventuelt bistået af studielederen, i hvilke tilfælde institutlederen bør inddrages.

Kvalitetssikringsmedarbejderen sørger for, at resultaterne fra evalueringer **offentliggøres på studienævnets hjemmeside**. Kvalitetssikringsmedarbejderen er endvidere ansvarlig for formuleringen af standardspørgsmålene, implementering af procedure og for vejledning af studentermedhjælperne.

Den enkelte underviser KAN supplere standardevalueringerne med egne evalueringer efter valgfri metode. I disse tilfælde udfærdiger underviseren selv et kort notat med angivelse af den valgte metode og evalueringens resultater, som sendes til koordinator og studienævnformand. Inspiration til "nemme" metoder kan ses her: [http://www.kvalitetssikring.aau.dk/samlede dokumenter/](http://www.kvalitetssikring.aau.dk/samlede_dokumenter/) (tryk på *evalueringsguide til inspiration.....* og se for eksempel Delphi-metoden) Endvidere kan underviseren generere minispørgeskemaer i Moodle. Underviseren har her selv ansvaret for at formidle resultaterne til de studerende og der er ikke krav om offentliggørelse af resultater på hjemmesider. Aktiviteten kan derfor betragtes som en frivillig sag tilknyttet underviserens egen udvikling af pædagogik fx midtvejs i et kursus eller løbende med det formål at ændre undervisningen løbende. Denne type evaluering betragtes derfor som en sag mellem underviseren og de studerende, men studienævnet er interesseret i at vide hvilke metoder underviserne bruger og hvilke overvejelser om ændringer de afstedkommer og hvor udbredt det er generelt på vores studier.

Semesterevalueringer

Der udsendes et standard semesterevalueringsskema i hhv. januar og juni måned. Proceduren med hensyn til udsendelse er som ved undervisningsevalueringerne. Noterer koordinator problematiske forhold, laves en skriftlig tilbagemelding med tolkninger af resultaterne, der bruges som dokumentation ved evaluering af de enkelte semestre i studienævnet.

I det omfang semestret evalueres på fælles lærermøder, er koordinator ansvarlig for, at der udfærdiges referat, der sendes til studienævnformanden til orientering og til studienævnsekretæren til arkivering i CAPTIA. Det samme gælder for semesterevalueringsmøder afholdt med de studerende eller et udvalg af studerende.

For HA-2. til 6. semester gælder, at studienævnformanden eller den person det er delegeret til, afholder to møder pr. semester med en fokusgruppe på 4 studerende. Det første møde skal ligge tidligt i semestret for at få tilbagemeldinger på opstart og sammenhæng til forrige semester og praktiske forhold angående semestret og det sidste så sent, at kursusundervisningen er færdig. To af fokusgruppens medlemmer udskiftes årligt.

Studiesekretær og koordinator på det aktuelle semester deltager så vidt muligt i møderne og der udfærdiges referat, der arkiveres i CAPTIA.

For kandidatlinjerne gælder, at linjekoordinator afholder fokusgruppemøder. Linjekoordinator bestemmer selv mødeaktiviteten, fokusgruppens størrelse og principper for udskiftning i gruppen. Også her gælder, at studiesekretæren så vidt muligt deltager i møderne og at der udfærdiges referat, der arkiveres i CAPTIA.

I forbindelse med den generelle drift af studierne under erhvervsøkonomisk studienævn afholder studienævnets formanden minimum et koordinatormøde pr. semester. Også her skal det sikres, at der udarbejdes referat, der arkiveres i CAPTIA.

Uddannelsesevalueringer

Survey- skema udsendes til alle studerende ved afslutningen af 6. semester på bacheloruddannelsen og 4. semester på kandidatuddannelserne i juni måned. Studerende, der følger bachelor Top-Up forløb får tilsendt eget evalueringsskema omkring det tidspunkt bacheloruddannelsen afsluttes.

Generelt

For alle kvantitative undersøgelser gælder, at AAU's målsætninger om mindst 60 i svarprocent skal søges opfyldt. Studienævnets formanden skal sikre, at evalueringsresultater præsenteres for studienævnet senest ultimo marts/ultimo oktober. Koordinatorer sørger for tilbagemelding til de studerende, når alle resultater er modtaget.

Revideret marts 2016 (HFT)