

## Semesterkoordinatorens funktion og opgaver

Semesterkoordinatoren har en central rolle i planlægning, koordinering og kvalitetssikring af undervisningen på det semester den pågældende er koordinator for. Koordinatoren refererer til studienævnet og står for planlægning, styring, monitorering og evaluering af undervisningen og øvrige faglige aktiviteter på semestret. Koordinatoren udøver sin funktion gennem møder med studerende (via semesterintroduktion, 2 semestergruppemøder, semesterevaluering) og ét planlægningsmøde med undervisere på semesteret. Semesterkoordinatoren har ansvar for

**1) Planlægning.** Gennemsyn og revidering af forelæsnings- og eksamensplaner på oplæg fra studiesekretær og indkaldelse af undervisere og vejledere på semesteret til og afvikling af planlægning forud for hvert semester (gerne primo august hhv. januar). Der tages stilling til evalueringer fra tidligere semester og evt. uddannelsesevalueringer, og foretages justeringer i fornødent omfang.

**2) Projektkatalog.** Indkaldelse af projektforslag fra projektvejledere. Projektkataloget lægges på Moodle én uge før semesterstart.

**3) Semesterbeskrivelse.** Gennemgang og evt. justering af semesterbeskrivelse vedrørende semester og projekt, samt sikre at disse er lagt på Moodle senest 15. august eller 15. januar.

**4) Semesterstart.** Afholdes normalt første dag i semesteret med henblik på gruppedannelse og projektvalg. Koordinatoren orienterer de studerende om semestrets indhold herunder kursus- og projektmoduler, studieintensitet og tidsforbrug, og henviser til semesterbeskrivelsen og skema på Moodle samt læringsmål beskrevet i studieordningen. På 1. semester af alle uddannelser præsenteres [studieaktivitetsmodellen](#). Der gives en kort præsentation af projektforslag og afsættes ca. 15 min til at foretage undervisningsevaluering af forrige semester via SurveyXact. Dato for projektaflevering meddeles.

**5) Semestergruppemøder.** Fastlæggelse og afholdelse af 2 semestergruppemøder. Yderligere møder afholdes efter ønske fra studerende, undervisere, koordinatoren eller studienævnet. Moderering af referater i forhold til tone og personfølsomme oplysninger (GDPR) før offentliggørelse på Moodle. Koordinatoren uploader referatet og, såfremt det er relevant, fremsender det til studienævnet.

**6) Problemhåndtering.** Grib ind overfor problemer, der bringes op på semestergruppemøder, i første omgang med de direkte implicerede og evt. senere ved inddragelse af studienævnsformand eller studieleder, som orienteres om usædvanlige eller særligt problematiske forhold.

**7) Semesterevaluering.** Semesterkoordinatoren har ansvaret for, at der ved semestrets afslutning efter eksamen udarbejdes et udkast til semesterevalueringssrapport. Rapporten baseres på undervisningsevaluering, referater af semestergruppemøder, og andet relevant materiale, der vedlægges som bilag. Rapporten færdiggøres sammen med semestergruppen gerne på det efterfølgende semester i forbindelse med et semestergruppemøde. Dog laves der ikke semesterevalueringssrapport på kandidatspecialerne og på diplomingeniøruddannelsernes 7. semester. Fremsendelse af endelig rapport til studienævnet med semestergruppens konklusioner og forslag senest 15. april vedr. efterår- og 15. nov. vedr. forårssemesteret.