**Vejledning til studienævnsmedlemmer**

 *Det du skal vide om studienævnene*



Aalborg Universitet 2024

Indhold

[1. Indledning 3](#_Toc183604393)

[2. ORGANISATORISKE FORHOLD PÅ AAU 4](#_Toc183604394)

[3. STUDIENÆVNet og dETS REGELGRUNDLAG 4](#_Toc183604395)

[4. STUDIENÆVNETS VIRKE 6](#_Toc183604396)

[5. studienævnets kvalitetsarbejde 10](#_Toc183604397)

[5. erfaringer fra studerende i studienævnet 12](#_Toc183604398)

[bilag 13](#_Toc183604399)

# 1. Indledning

AAU vil gerne byde dig velkommen til studienævnet og takke dig for, at du har valgt at engagere dig i studienævnsarbejdet og stille dig til rådighed for de uddannelser, som studienævnet varetager. Studienævnet er det valgbare og styrende institutorgan, der sammen med studieledere og studieadministrationen bestyrer alt der har med undervisning og eksamen og dermed sikringen af uddannelseskvaliteten at gøre.

Denne vejledning er lavet for at give især nye studienævnsmedlemmer, studerende og medarbejdere, indblik i de opgaver, som et studienævn varetager. Vejledningen fastsætter ikke regler for studienævnets virke, men giver et overblik over gældende lovgivning og regler som disse er fastsat i standardforretningsorden, delegationsinstruks, universitetslov og bekendtgørelser. Vejledningen beskriver herunder hvilke krav og forventninger, der er til medlemmers arbejde, samt baggrundsviden om organisatoriske forhold på AAU og studienævnets rolle i kvalitetsudviklingen af uddannelserne.

Vejledningen er todelt. Den første del har fokus på de organisatoriske forhold på Aalborg Universitet og generel viden i forbindelse med varetagelsen af arbejdet i studienævnene. Den anden del er udarbejdet som en inspiration til studerende i studienævnene og indeholder et bilag, som studerende kan vælge at anvende f.eks. i forbindelse med skift af medlemmer i studienævnet. Bilaget kan anvendes som en form for intern hukommelsesliste, hvori historik og beslutninger fra tidligere drøftede emner kan overdrages til nye medlemmer.

Vejledningen er udarbejdet af dekansekretariaterne ved de fire fakulteter i samarbejde med Studieservice og blevet til på baggrund af initiativ fra de studerende, der er repræsenteret i studienævnene.

God fornøjelse med arbejdet i studienævnene.

# 2. ORGANISATORISKE FORHOLD PÅ AAU

Fakulteterne

Der er fire 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 prodekan for uddannelse og vedkommende er bindeleddet mellem dekanatet og studienævnene på fakulteterne.

Der findes et Akademisk Råd (AR) for hvert fakultet. Rådet består af et flertal af videnskabeligt personale (VIP’er), og et mindretal af teknisk-administrativt personale (TAP’er) og studerende.

Når dekaner ansættes, nedsættes et rådgivningsudvalg. Rådgivningsudvalget vælges af AR. Der skal være én studerende repræsenteret i udvalget. Rådgivningsudvalget er med til at udarbejde stillingsopslaget til dekanstillingen. Rådgivningsudvalget skal, lige som ved et ansættelsesudvalg, efterfølgende gennemgå ansøgningerne og indstille dem, der skal til en samtale. Der er to samtalerunder og samtalerne føres af et ansættelsesudvalg, der ofte består af personer, som kommer til at samarbejde sammen med vedkommende. Herudover er rektor er også en del af 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 et rådgivningsudvalg, som skal læse ansøgninger igennem og rådgive ansættelsesudvalget.

Andre udvalg/mødefora på AAU

Som studienævnsmedlem, er det væsentligt også at kende til Dekanens Rådgivende Uddannelsesudvalg (DRU), som består af prodekan, rådgiver, studieledere/viceinstitutledere, studienævnsforpersoner, studienævnsnæstforpersoner og observatør fra IAS PBL (Institute for Advanced Study in PBL). I DRU afholdes minimum to møder pr. semester.

# 3. STUDIENÆVNet og dETS REGELGRUNDLAG

AAU's studienævn er nedsat af dekanerne for at sikre de studerendes og videnskabelige medarbejderes medbestemmelse på og medinddragelse i forhold vedrørende uddannelse og undervisning. Studienævnene har til opgave at sikre kvaliteten, tilrettelæggelsen, gennemførelsen og udviklingen af de uddannelser og den undervisning, der er tilknyttet studienævnet. Studienævnet er ansvarligt for en eller flere uddannelser, og er placeret som en del af et institut. Der kan være et eller flere studienævn tilknyttet et institut. Se alle fakulteternes studienævn [her](https://www.aau.dk/om-aau/organisation/studienaevn).

På alle AAU’s fire fakulteter, er det dekanerne der nedsætter et eller flere studienævn, som omfatter en eller flere uddannelser eller uddannelsesdele. 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. varetager 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 fire og ikke mere end 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 fire år ad gangen, og repræsentanterne for de studerende vælges for et år ad gangen. De valgte studienævnsmedlemmer vælger forperson blandt det videnskabelige personale og en næstforperson blandt de studerende. Valg af forperson skal indstilles til og godkendes af dekanen.

Ved studienævn-/rektormøder mødes rektoratet/universitetsledelsen med forperson og næstforperson for studienævnet, studieleder og TAP. Mødefrekvensen er to møder pr. semester. Som næstforperson for studienævnet, har man ca. 10 (studienævnsmøder) + 4 (møder i DRU) + 4 (møder mellem studienævn/rektor), hvilket giver ca.18 møder pr. år.

**Love, rammer og regler for studienævnet**

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

1) [Universitetsloven](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=209940)

2) [Vedtægt for Aalborg Universitet](https://www.ansatte.aau.dk/regler/organisation/vedtaegt-for-aalborg-universitet%22%20%5Cl%20%22kollegiale-organer)

3) [Standardforretningsorden for de kollegiale organer ved Aalborg Universitet](https://www.ansatte.aau.dk/regler/organisation/standardforretningsorden-for-kollegiale-organer)

4) [Aalborg Universitets studienævn](https://www.aau.dk/om-aau/organisation/studienaevn/)

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](https://prod-aaudxp-cms-001-app.azurewebsites.net/media/lcykg14t/faellesbestemmelser_februar-2022_dk.pdf)

6) [Eksamensordning](https://www.studieservice.aau.dk/eksamen#eksamensordning)

7) [Lovgrundlag](https://www.aau.dk/uddannelser/optagelse/lovgrundlag) – denne hjemmeside opdateres løbende, når der kommer nye bekendtgørelser.

8) [Bekendtgørelse om universitetsuddannelser tilrettelagt på heltid (uddannelsesbekendtgørelsen)](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=212490)

9) [Bekendtgørelse om eksamen og censur ved universitetsuddannelser (eksamensbekendtgørelsen)](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=212496)

10) [Bekendtgørelse om diplomuddannelser](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2016/1008)

11) [Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167998)

[Forskningsministeriets område (karakterbekendtgørelsen)](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167998)

12) [Forvaltningsloven](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/433)

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

Bachelor-, kandidat- og masteruddannelser er underlagt universitetsloven, mens det for professionsbacheloruddannelser er professionsbachelorloven, der er gældende.

# 4. STUDIENÆVNETS VIRKE

Som det fremgår af AAU’s vedtægt, har AAU’s studienævn til opgave at sikre kvaliteten, tilrettelæggelsen, gennemførelsen og udviklingen af de uddannelser og den undervisning, der er tilknyttet studienævnet, samt sikre medinddragelse fra både videnskabeligt personale og de studerende.

 Studienævnets opgave er bl.a. at kvalitetssikre- og kvalitetsudvikle uddannelserne og er derfor omdrejningspunktet for mange relevante drøftelser og beslutninger vedr. uddannelserne.

Det forventes, at medlemmer af studienævnet også uopfordret viderekommunikerer studienævnets beslutninger til den gruppe, de repræsenterer. Medlemmerne opfordres desuden til at drøfte de problemstillinger, studienævnet skal behandle, med den gruppe, de repræsenterer. Du kan se en introduktion til arbejdet i studienævnet [her](https://www.youtube.com/watch?v=830Korm1RWc):

Nedenfor er eksempler på emner der behandles i studienævnet oplistet i alfabetisk rækkefølge:

**Afstemning**

Hvis der i en sag ikke er enighed om en beslutning, kan afgørelse opnås ved afstemning, jf.

standardforretningsordenens § 10. Forpersonen formulerer de forslag, der skal stemmes om. Beslutning kan også træffes ved skriftlig høring, hvis formanden finder det nødvendigt af hensyn til ekspedition af en sag eller bestemte typer af sager, jf. standardforretningsordenens § 11.

**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. 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. Et afslag kan derfor ikke begrundes med, at man ikke mener, den studerende kan gennemføre uddannelsen. Ud over begrundelsen skal svarskrivelserne indeholde hjemmelsgrundlag for afgørelsen og en klagevejledning. Studieservice har lavet brevskabeloner til mange af de afgørelser, som Studienævnet træffer. Brevskabelonerne kan findes på [hjemmesiden](https://www.studieservice.aau.dk/breve-skabeloner/) for AAU Studieservice.

**Beslutningsdygtighed**

Studienævnet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmer er til stede, jf. standardforretningsordenens § 10. Bestemmelsen indeholder i øvrigt regler for afstemningsprocedure.

**Dagsorden**

Før hvert møde udfærdiger studienævnsforpersonen og studienævnssekretæren – i samarbejde med næstforpersonen – en dagsorden, som udsendes mindst fem arbejdsdage før mødets afholdelse, jf. standardforretningsordenens § 3. Alle kan anmode om at få et emne behandlet af studienævnet. Emner, som ønskes optaget på dagsordenen, skal fremsendes til studienævnet mindst fem arbejdsdage før mødets afholdelse. Forpersonen 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 opmærksom på, om en beslutning kan skabe præcedens, da ens lignende sager skal behandles ens. Det betyder, at hvis de væsentlige forhold i to sager er ens, skal sagerne behandles lige i retlig henseende.

**Ekstraordinære møder**

Hvis der mellem to planlagte studienævnsmøder dukker en alvorlig sag op, som kræver øjeblikkelig beslutning, og som åbenlyst kræver en dybtgående diskussion, kan studienævnsforpersonen beslutte at indkalde til ekstraordinært møde, jf. standardforretningsordenens § 1, stk. 2.

**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 diskuterer punkterne forud for mødet.

**Forpersonens behandlinger**

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

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

Studienævnet kan derimod ikke generelt bemyndige forpersonen til at tage stilling til de sagstyper, der fremgår af universitetslovens § 18. Det følger imidlertid forvaltningsretlig praksis, at studienævnet kan bemyndige forpersonen til i hastesager at træffe afgørelser i sager omfattet af universitetslovens § 18, hvis følgende betingelser er opfyldt:

* 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
* Forpersonens afgørelse må ikke danne ny praksis på området
* Forpersonens afgørelse må ikke være i strid med gældende praksis
* Forpersonens afgørelse må ikke ændre gældende praksis
* Forpersonens afgørelse må ikke være specielt indgribende over for parten
* Der skal være tale om enkeltsager
* Studienævnet skal efterfølgende orienteres om forpersonens beslutning

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

**Forretningsorden**

Studienævnet skal selv fastsætte en forretningsorden inden for rammerne af standardforretningsordenen, jf. AAU’s vedtægt.

**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 (side 5).

**Inhabilitet**

Studienævnets medlemmer er forpligtet til at meddele studienævnet, såfremt de er inhabile i en sag, som skal behandles af studienævnet, jf. standardforretningsordenens § 14. 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 et konstituerende møde, hvor der vælges studienævnsforperson og næstforperson, jf. standardforretningsordenens § 18. Der kan ikke behandles punkter på et konstituerende møde, men mange studienævn vælger at afholde et ordinært studienævnsmøde 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 meddelelsespunkt, hvor der af studieleder, studienævnsforperson 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 besluttes 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, jf. standardforretningsordenens § 15, stk. 3.

**Offentlige møder**

Studienævnsmøderne er offentlige, dvs. enhver har adgang til at overvære studienævnsmøderne i det omfang, der er plads i lokalet. Eventuelle 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 studienævnsmødet. 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, jf. standardforretningsordenens § 12, stk. 3. Der gengives aldrig personoplysninger om studerende, der f.eks. har søgt dispensation eller merit, i referaterne. Studienævnsforpersonen 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**

Studienævnet kan træffe beslutning ved skriftlig behandling, hvis formanden finder det nødvendigt af hensyn til ekspedition af en sag eller bestemte typer af sager, jf. standardforretningsordenens § 11. For at beslutningen er gyldig, skal den høringsansvarlige, f.eks. studienævnssekretæren, kunne dokumentere et almindeligt stemmeflertal. Hvis der skulle fremkomme indsigelser i forbindelse med skriftlig behandling, kan formanden beslutte, at sagen udsættes til behandling på et senere møde.

**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.

**Studienævnsforperson og næstforperson**

På første møde efter et valg vælges hhv. en forperson og en næstforperson, jf. standardforretningsordenens § 11. Forpersonens 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 gennemgå mødereferatet inden udsendelse til studienævnet til godkendelse.

**Tavshedspligt**

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

**Tillægsdagsorden**

Hvis der efter dagsordenens udsendelse indkommer punkter, som ikke kan afvente næstkommende møde, kan studienævnsforpersonen 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, koordinatorer og studerende/medstuderende, således det sikres, at studienævnets arbejde kommunikeres videre ud i organisationen.

**Udnævnelse af Årets Underviser på instituttet og fakultetet**

Studienævnet har en særlig opgave i forbindelse med udnævnelse af Årets Underviser på instituttet og fakultetet. Det er de studerende i hvert studienævn, der udvælger kandidat til Årets Underviser ud fra de kriterier, som Det Strategiske Uddannelsesråd (DSUR) har opstillet. De nominerede undervisere meddeles til fakultetets kontaktperson. Sammen med navnet på den nominerede skal der fremsendes en 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 hvorved prismodtageren er ansat.

**Udvælgelse af Årets Underviser ved fakultetet**I oktober-november indkaldes studienævnsnæstformænd 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 ses gerne, at det er næstforpersonen fra det studienævn, hvor Årets Underviser hører til.

# 5. studienævnets kvalitetsarbejde

På AAU arbejder vi løbende med udvikling af vores uddannelser. Arbejdet foregår via [universitetets kvalitetssystem](https://www.aau.dk/om-aau/profil/uddannelseskvalitet/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. Den årlige kvalitetsopfølgning
2. Den løbende kvalitetsopfølgning

Der er udarbejdet en 1-sidet overblik over kvalitetsarbejdet i studienævnet og årshjulet til dette, som kan ses [her](file:///C%3A%5CUsers%5CNS72YI%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C6AZ41E9P%5CF%C3%A5%20et%20enkelt%20overblik%20over%20kvalitetsarbejdet%20i%20studien%C3%A6vnet%20og%20%C3%A5rshjulet%20for%20dette).

**Årlig kvalitetsopfølgning**

Den årlige kvalitetsopfølgning er den overordnede hovedproces i AAU’s kvalitetssystem for uddannelsesområdet. Processen er forankret i [Procedure for årlig opfølgning og uddannelsesevaluering](https://www.kvalitet.aau.dk/Kvalitetsdokumenter/#499575). Denne proces gennemføres i en seksårig cyklus, hvorigennem 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 studienævnsforperson som også har til formål at identificere udfordringer/forbedringspotentialer, der skal arbejdes med via handlingsplanen.

Hvert år giver studienævnene behandler 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 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](https://www.kvalitet.aau.dk/Kvalitetsdokumenter/#492293) | Resultater af evaluering af studiestarten  |
| Kvalitetsområde 2. Uddannelsernes udvikling, tilrettelæggelse og drift | [2.3.1 Procedure for udvikling og tilrettelæggelse af uddannelsernes semestre](https://www.kvalitet.aau.dk/Kvalitetsdokumenter/#492294) | Udviklingen og tilrettelæggelsen af uddannelsernes semestre (semesterbeskrivelser) |
| [2.3.2 Principper for evalueringer med studerende](https://www.kvalitet.aau.dk/Kvalitetsdokumenter/#492294) | Resultater af evalueringer med studerede* Evaluering af studieaktiviteter
* Evaluering af uddannelsesforløb
* Evaluering af studiemiljø
 |
| [2.3.3 Procedure for dialog med censorer og censorformandskaber](https://www.kvalitet.aau.dk/Kvalitetsdokumenter/#492294) | Årsberetning fra censorformandskaberne |
| Kvalitetsområde 4. Studiemiljø | [4.1.1 Procedure for opfølgning på og udvikling af studiemiljøet](https://www.kvalitet.aau.dk/Kvalitetsdokumenter/#492296) | Opsamling/oversigt over udfordringer og ønsker til forbedring af studiemiljøet |
| Kvalitetsområde 6. Job og karriere | [6.1.1 Procedure for dimittendundersøgelser](https://www.kvalitet.aau.dk/Kvalitetsdokumenter/#492298) | Resultater fra dimittendundersøgelser |
| [6.2.1 Procedure for nedsættelse af og dialog med aftagerpaneler](https://www.kvalitet.aau.dk/Kvalitetsdokumenter/#492298) | 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.

**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. Studienævnet har en helt central rolle i sikringen af 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 blev senest tildelt en positiv institutionsakkreditering i 2024 i anden runde af institutionsakkrediteringer i 2023/2024.

Der kan læses mere om akkreditering på AAU [her](https://www.kvalitet.aau.dk/institutionsakkreditering/#500396). Der kan læses mere om akkreditering generelt [her](https://akkr.dk/).

# 5. erfaringer fra studerende i studienævnet

Dette afsnit er *ikke* et krav til arbejdet i studienævnene, men derimod en samling af information og praksismateriale, som er udarbejdet efter ønske fra studerende. Denne viden kan anvendes som inspiration og baggrundsinformation af de studerende til arbejdet i studienævnene.

**Det praktiske vedr. studienævnsmøder**

Møderne tilrettelægges af forpersonen og næstforpersonen for studienævnet. Dette kan f.eks. gøres ved at man som næstforperson kontakter de andre studerende f.eks. 1,5-2 uger før mødet ang. eventuelle punkter til dagsordenen. Mødefrekvensen for møder i studienævnet er ca. et møde pr. måned.

**Formøder**Det kan være en god idé at have formøder, hvor man kan drøfte dagsordenen og materialet ift. særlige vinkler fra de studerendes perspektiver.

**Samarbejde**Det kan være en god idé at samarbejde med de andre studerende, der er medlem af institutråd, Akademisk Råd, studentersamfundet mv., i de tilfælde hvor det vurderes relevant f.eks. ift. tematikker og emner. Der er ofte sammenhæng mellem hvad der drøftes i de forskellige råd og det er fordelagtigt at være orienteret om, hvad der foregår i andre organer på instituttet, fakultetet og universitetet.

# bilag

Liste over tidligere medlemmer af studienævnet (studerende).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **År** | **Næstforperson** | **Medlem** | **Uddannelse** |
| 2023 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |   |  |
|  |  |  |  |
|   |  |  |  |
|  |  |  |  |

Særlige behandlede emner i studienævnet

Overblik over tidligere temaer i studienævnet, som er særlig vigtige for studerendes arbejde i studienævnene. Dette er til inspiration og overlevering til nye studerende i studienævnet, herunder at særlige indsatser i studienævnene ikke glemmes i forbindelse med skiftet af studerende i studienævnene.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **År** | **Temaer** | **Beslutning eller bemærkning**  |
| 2023 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |   |
|  |  |  |
|   |  |  |
|  |  |  |