



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Datalogi
Selma Lagerlöfs Vej 300
9220 Aalborg Øst

Dato: 17-12-2025

Uddannelseskoordinatorer og uddannelsesgrupper på Institut for Datalogi

I dette dokument beskrives organiseringen af uddannelseskoordineringen på Institut for Datalogi, herunder rollerne for uddannelseskoordinatorer og uddannelsesgrupper for instituttets uddannelser.

Funktionsbeskrivelse for uddannelseskoordinator

Uddannelseskoordinatoren har 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. De specifikke uddannelseskoordinatorer på instituttet kan ses på cs.aau.dk.

1. Opgaver

1.1 Uddannelsens indhold og rammer

- Løbende serviceeftersyn og tiltag inden for udvalgte temaer – faglige og pædagogiske – fx udvikling af digitale projektressurser, overlap i indhold, problemer med frafald, studiemiljø m.v.
- Revision af studieordninger
- At tage stilling til adgangsbegrænsning, optagelseskriterier og kvoter
- At foretage vurdering af, om der kan gives startmerit og andre meritvurderinger

Opgaverne løses i samspil med de øvrige medlemmer af uddannelsesgruppen, de involverede semesterkoordinators, undervisere og studerende og ved inddragelse af evalueringer af studieaktiviteter- og uddannelsesforløb.

1.2 Samspil med studienævn og studieleder

Uddannelseskoordinatoren og uddannelsesgruppen spiller en central rolle i forbindelse med studieordningsrevisioner og fungerer løbende som kontakt til studienævnet og studieleder med følgende opgaver:

- Deltagelse i studienævnsmøder når der er væsentlige emner fra uddannelsen på dagsordenen.
- Uddannelseskoordinatorerne deltager i udvalgte møder i Uddannelsesledelsesgruppen (ULG) med institutleder, vice-institutleder, studienævnsperson, faglig koordinator for studieteam og strategisk rådgiver for uddannelse.
- Udarbejde evalueringsrapport ifm. årlig evaluering af uddannelsesforløb.
- Bidrage til arbejdet med uddannelsesevalueringer (6-årig cyklus), studiedatapakke m.fl., hvor der er brug for viden om den enkelte uddannelse.



1.3 Kontaktperson for uddannelsen

Uddannelseskoordinatoren fungerer som kontaktperson for de studerende i forhold til spørgsmål eller behov, der går på tværs af semestrene 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.
- Konsensuskabelse for nye studieordninger via præsentationer i fagmiljøer.

Uddannelseskoordinatoren fungerer derudover som:

- Kontaktperson mellem undervisere og studienævn i forhold til spørgsmål om uddannelsen.

1.4 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:

- Koordinering af karriereafklarende aktiviteter i samarbejde med uddannelsens karriere-VIP, herunder sammenhængen mellem uddannelsens kompetenceprofil og karrieremuligheder, møder med alumner og andre erhvervsrepræsentanter, etc.

Uddannelseskoordinatoren bidrager desuden til opdatering og fornyelse af materiale om uddannelsen i samarbejde med AAU Kommunikation.

1.5 Aftagerpanel

Uddannelseskoordinatoren deltager i årligt aftagerpanelmøde og bidrager med input til dagsorden og drøftelserne på mødet.

1.6 Specifikke opgaver ift. bachelor- og kandidatuddannelser

Bacheloruddannelser:

- At bidrage med udformning og udvikling af udvælgelseskriterier til den faglige vurdering af kvote 2-ansøgere på uddannelser med adgangsbegrænsning.
- Orientering om kandidatmuligheder via kandidatdag (internt og online)

Kandidatuddannelser:

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

2. Kontaktflade for uddannelseskoordinatoren

Uddannelseskoordinatoren har en stor kontaktflade til instituttets øvrige uddannelsesinteressenter: Instituttets ledelse, studienævn, studieadministration, aftagerpanel, semesterkoordinatorer, studerende og karriere-VIP.

3. Honorering

En uddannelseskoordinator honoreres efter følgende princip:



AALBORG UNIVERSITET

Bachelor- og kandidatuddannelse
Bacheloruddannelse
Kandidatuddannelse

Funktionstillæg på 25.000 kr. pr. år.
Funktionstillæg på 15.000 kr. pr. år
Funktionstillæg på 15.000 kr. pr. år

Funktionsbeskrivelse for uddannelsesgrupper

Uddannelsesgrupperne er nedsat af instituttet og ledes af en uddannelseskoordinator. Uddannelsesgrupperne løser opgaver for studienævnet efter behov. Medlemmerne af de specifikke uddannelsesgrupper på instituttet kan ses på cs.aau.dk.

Sekretariatsbistand stilles til rådighed for uddannelsesgruppen (mødeindkaldelser og referat af møderne i uddannelsesgruppen). Referaterne sendes til studienævnet.

1. Opgaver

1.1 Studieordninger

- Udarbejdelse (ved opstart af uddannelse)
- Løbende revision
- Sikre udvikling og vedligeholdelse af digitale projektresurser

1.2 Rådgivning af uddannelseskoordinator(er) om

- koordinering på tværs af semestre og institutter
- effekter på tværs af uddannelser (f.eks. delte kurser)

2. Honorering

Medlemskab af en uddannelsesgruppe honoreres efter følgende principper:

- Der honoreres alene medlemmer af uddannelsesgruppen, som er ansat i CS
- Medlemskab af en uddannelsesgruppe honoreres med 15 timer pr. semester (dette gælder ikke uddannelseskoordinatorerne, som honoreres via funktionstillæg)