



Forretningsorden for semestergruppemøder og semesterevaluering

Planlægning og formkrav til semestergruppemøder og referater

Semesterkoordinatoren er ansvarlig for afholdelse af semestergruppemøderne, og studieseekretæren deltager i den udstrækning, det kan lade sig gøre.

Der afholdes 2-3 møder i løbet af semestret. Det første møde afholdes 3-4 uger efter semesterstart.

På kandidatuddannelsens 4. semester afholdes der ingen semestergruppemøder. Studieseekretær sender template og evt. reminder til studerende vedr. semesterevalueringsrapporten for kandidatuddannelsens 3. semester.

De studerende og studienævnsformand indkaldes til et studieevalueringsmøde medio maj i forbindelse med at der udsendes SurveyXact evalueringsskema til de studerende for afgangsemesteret.

Selvom der ikke afholdes semestergruppemøder på kandidatuddannelsens 4 semester, kan de studerende altid kontakte semesterkoordinatoren, hvis de oplever problemer på semestret.

Forud for hvert semestergruppemøde sender studieseekretærer skabelon for semestergruppemødereferat (første møde) eller referat fra sidste møde til de studerende. Studieseekretærer udpeger i den forbindelse en studerende til at tage referat til semestergruppemøde og beder vedkommende om at medbringe laptop til mødet.

I forlængelse af det 1. semestergruppemøde udfærdiger de studerende et udkast til en semesterevalueringsrapport. Studieseekretærer sender i den forbindelse yderligere skabelon for semesterevalueringsrapport.

I forlængelse af det sidste semestergruppemøde udfærdiger de studerende et udkast til årets underviser. Studieseekretærer sender i den forbindelse yderligere kriterier for udpegning af årets underviser.

Dagsorden for semestergruppemødet følger skabelon for semestergruppemødereferat der indeholder følgende punkter:

1. Valg af referent (i fald den udpegede studerende ikke er mødt frem vælges en ny referent blandt de studerende)
2. Opfølgning og godkendelse af referat fra sidste møde
3. Meddelelser (Inkl. planlagte gæsteforelæsninger og virksomhedsbesøg)
4. Kursusmoduler, gæsteforelæsninger og workshops (Inkl. PBL og entreprenørskab):
5. Projektmodul
6. Generel evaluering af semestret indtil nu
7. Eventuelt
8. Næste møde (Dato og navn på referent til næste møde oplyses af studieseekretær)



A1. Semesterevaluering fra forrige semester (Semesterevalueringssrapport udarbejdes af de studerende umiddelbart efter første semestergruppemøde og sendes til studiesekretæren. Semesterkoordinator er ordstyrer.)

A2. Forslag til årets undervisere (Indstillingen udarbejdes selvstændigt af de studerende umiddelbart efter sidste semestergruppemøde og sendes separat til studiesekretæren. Der udpeges en ansvarlig blandt de studerende til at tage initiativ til udarbejdelsen af indstillingen.)

Koordinatorers særlige forpligtelser

- Koordinator er ordstyrer og sørger for, at semestergruppemødet afvikles i god tone.
- Koordinator opfordrer de studerende til at kontakte kursusholdere ved mindre mangler, fx ved sent upload af kursusmaterialer, ønsker til flere eksempler, mm.
- Koordinator tager handling på konkrete problemstillinger som det er muligt for koordinator at gøre noget ved. Fx afklaring ved kursusholder eller vejleder, arrangering af virksomhedsbesøg og gæsteforelæsning, mm.
- **Koordinator sørger for at holde sig orienteret ved studienævnets formand ved væsentlige problemstillinger, som det ikke er muligt for koordinator at løse. Koordinator meddeler studerende om de handlinger vedkommende eller studienævnet har i igangsat for at løse problemstillingen.**
- Koordinator godkender referatet og sikrer at der ikke fremkommer stødende sprogbrug og underlødige kritik samt bringer præciseringer i forhold til kritikpunkter.

Efterfølgende håndtering af referat fra semestergruppemøderne

Studiesekretæren modtager referatet fra referenten og sender det til godkendelse hos semesterkoordinatoren.

Når referatet er godkendt, sender studiesekretæren det til studerende, studienævnet, undervisere, vejleder og bi-vejledere på semestret så hurtigt som muligt og senest 1 uge efter mødet.

Kommentarer og svar fra undervisere og vejledere videresendes til studienævnet og behandles i forbindelse med referatet.

Skabelon til semestergruppemødereferatet findes på [instituttets uddannelseshjemmeside](#).

Semesterevalueringssrapport

Ved indkaldelse til det 1. semestergruppemøde modtager de studerende samtidig en e-mail fra studiesekretæren om at udfærdige en semesterevalueringssrapport. Denne e-mail indeholder referater fra forrige semesters semestergruppemøder.

Studenterkoordinatoren er ordstyrer ved udarbejdelse af semesterevalueringssrapporten. De studerende på det pågældende semester skal udfærdige rapporten.

Det er tilladt at navne på undervisere og vejledere indgår i rapporten. Alle studerende skal høres, inden den endelige rapport sendes til studiesekretæren. Studiesekretæren sørger derefter for, at rapporten sendes til gennemlæsning ved den tidligere semesterkoordinator, som har mulighed for at komme med kommentarer, inden han/hun endeligt godkender rapporten.

Frist for aflevering af den godkendte semesterevalueringssrapport til studienævnet er henholdsvis den 15. marts og 15. oktober.



Semesterevalueringsrapporten på alle semestre skal indeholde følgende punkter:

1. Opsamling og anbefalinger (*hvad har fungeret godt, mindre godt, anbefalinger til ændringer m.m.*)
2. Semestret generelt (*bl.a. opstart, gruppedannelse, semestergruppemøder m.m.*)
3. Projektmodulet (*f.eks. hvordan er det forløbet for grupperne, sammenhæng med kursusmodulerne, de studerendes oplevelse af projektforløbet, vejledning, eksamen m.m.*)
4. Kursusmodulerne et for et (*hvordan er kursusmodulet forløbet, de studerendes oplevelse af forelæsninger og opgaveregning/øvelser, eksamen m.m.*)

Semesterevalueringsrapporten på kandidatuddannelsens 4. semester

I starten af semesteret modtager de studerende en e-mail fra studiesekretæren. Studenterkoordinatorene fra det foregående semester igangsætter rapportens udarbejdelse i samarbejde med de andre studerende, dvs. de, der har taget et ordinært semester samt de, der har været i virksomhedsophold eller i udlandet på kandidatuddannelsens 3. semester.

Skabelon til semesterevalueringsrapporten findes på [instituttets uddannelseshjemmeside](#).

Semesterevalueringsrapporten skal afspejle den samlede vurdering af semestrets forløb og kan tage udgangspunkt i input fra semestergruppemødereferaterne.

På bacheloruddannelserne laver hvert semester en samlet rapport, mens hver specialisering på kandidatuddannelserne laver et oplæg hver.

Semesterevalueringsrapporten formidles udelukkende til studienævnet, de studerende, underviserne og vejlederne på det pågældende semester. Studienævnet behandler de i rapporten nævnte opmærksomhedspunkter og feedback i øvrigt på det næstkommende studienævnsmøde. Resultaterne af semesterevalueringen og studienævnets opfølgning lægges på instituttets hjemmeside i en rapport, hvor de kvalitative data og evalueringen af de enkelte kurser er frasorteret.