



Forretningsorden for semestergruppemøder

Planlægning og formkrav til semestergruppemøder og referater

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

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

På kandidatuddannelsens 4. semester afholdes der ingen semestergruppemøder.

Studienævnsformanden indkalder de studerende til et studieevalueringsmøde medio maj i forbindelse med at der udsendes SurveyXact evalueringsskema til de studerende for afgangsemestret. I forbindelse med dette møde evalueres eksamenerne for forrige semester også.

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

I forbindelse med det 1. semestergruppemøde evalueres forrige semesters eksamener og andre aktiviteter såsom CES studenterkonferencen.

I forlængelse af det sidste semestergruppemøde udfærdiger de studerende et udkast til årets underviser. Studiesekretæren 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 studiesekretær)



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

A2. Forslag til årets underviser (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.)

Koordinators særlige forpligtigelser

- 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, arrangement 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 bringe 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](#).