



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet

Fællesadministrationen for
Institut for Sociologi og Socialt
Arbejde og
Institut for Politik og Samfund

Team LKK
Email: lkk@id.aau.dk

Dato: 02-08-2021
Revideret: 02-05-2022

Tillæggsdokument til Plan for evaluering med studerende

Arbejdsgang - Evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb – masterområdet MPG

Masterområdet

Dette tillæggsdokument er en beskrivelse af arbejdsgangen for evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb på masterområdet - MPG-uddannelsen. MPG-uddannelsen følger ikke proceduren for ordinære uddannelser, men benytter i stedet denne tilsvarende proces. Arbejdsgangen vedrører snitflader mellem Team Ledelsesstøtte, kvalitetssikring og kommunikation (Team LKK) og Mastersekretariatet ifm. håndtering af kvantitative evalueringer (MPG).

Team LKK kvalitetssikrer indhold i spørgeskemaer jf. AAU's Principper for evaluering med studerende.

Mastersekretariatet videreformidler de kvantitative evalueringsresultater til Team LKK, som udarbejder oversigt over ros/kritik af navngivne personer til viceinstituttlederne.

*MBU-uddannelsen følger intern procedure udarbejdet for håndtering af den dialogbaseret (kvalitative) og kvantitative evaluering for *øvrige uddannelser*.



Nedenstående rummer arbejdsgangen for de kvantitative evalueringer på MPG-uddannelsen ift. snitflader mellem Team LKK og Mastersekretariatet.

AALBORG UNIVERSITET

Intern procedure for kvantitative evalueringer (MPG)

Forår	Efterår	OPGAVE	ANSVARLIG
Marts	September	Sender spørgeskema til gennemgang og godkendelse hos studienævnetsformænd med Team LKK cc. på mailen.	Mastersekretariatet
Marts	September	Trækker STADS-lister med student mailadresser over relevante studerende.	Mastersekretariatet
April	Oktober	Opretter spørgeskemaer. Der laves plan for udsendelse af surveys via student-mail.	Mastersekretariatet
Løbende	Løbende	Den kvantitative modulevaluering skal som udgangspunkt foretages i forbindelse med en undervisningsgang (AAU krav). Kan udsende efter projektaflevering og inden eksamen eller i forbindelse med afslutningen på modulet/sidste undervisningsgang på modulet.	Underviser med en koordinerende rolle på semestret (underviser)
Senest 1. september	Senest 6. februar	Rapporterne for hvert modul sendes i en ikke-anonymiseret udgave til relevant studienævnetsformand og Viceinstituteder med Team LKK cc. Team LKK er CC for at kunne udarbejde en ris og ros liste over nævnte undervisere.	Mastersekretariatet
juli-august	Januar- 15. februar	Udarbejder ris og ros oversigt over nævnte undervisere, som sendes til viceinstitutederen.	Team LKK
September-oktober	Februar-marts	Er ansvarlig for at reagere og handle på kontinuerlig kritik af undervisere og undervisning.	Viceinstituteder (i dialog med Studienævnetsformand)
September (dog senest 1. oktober)	Februar (dog senest 1. marts)	Studienævnetssekretæren sætter deadline for underviser med den koordinerende rolle vedr. aflevering af sammenfatning/notat samt indstilling til studienævnet.	Mastersekretariatet
Aftales med Studienævnetssekretær	Aftales med Studienævnetssekretær	Laver en sammenfatning af de kvantitative evalueringer samt indstilling, som sendes til behandling i studienævnet.	Undervisere med en koordinerende rolle på semestret
Senest 31. oktober	Senest 31. marts	Behandler sammenfatningen og indstillingen fra underviser med den koordinerende rolle, og vurderer og konkluderer for hvert modul, om evalueringen eventuelt gav anledning til fremadrettede justeringer. Dette skal fremgå tydeligt af referatet, herunder hvis der er forhold, som skal anføres i den pågældende uddannelses handlingsplan. Referatet skal godkendes af studienævnetsformanden.	Studienævnet Studienævnetssekretær/ Mastersekretariatet
Oktober-november	Marts-april	Sender referatet fra studienævnetmødet til relevante undervisere og underviser med den koordinerende rolle og Kommunikationsteamet i	Studienævnetssekretær/ Mastersekretariatet



		Fællesadministrationen, hvor referatet offentliggøres på studienævnets hjemmeside. Orienterer studerende om, at studienævnet har behandlet evalueringerne, og hvor behandlingen kan tilgås.	
Inden for 6 måneder	Inden for 6 måneder	Samler resultaterne i en rapport til hjemmesiden for hvert semester, hvori den opnåede svarprocent fremgår.	Studienævnssekretær/ Mastersekretariatet
Inden for 6 måneder	Inden for 6 måneder	Offentliggør den kvantitative evalueringsrapport og henviser til studienævnets referat på hjemmesiden. Evalueringsrapporten offentliggøres pr. modul pr. uddannelse.	Studienævnssekretær/ Mastersekretariatet
Inden for 6 måneder	Inden for 6 måneder	Informerer studerende og ansatte eksempelvis via mail/moodle, hvortil der linkes til den kvantitative evalueringsrapport på studienævnets hjemmeside samt Studienævnets behandling.	Studienævnssekretær/ Mastersekretariat
Inden for 6 måneder	Inden for 6 måneder	Journalisering i Workzone a) arkiverer den Kvantitative evaluering (rå rapport) i Workzone. b) arkiverer underviser med den koordinerende rolles sammenfatning og indstilling til studienævnet.	Mastersekretariat Mastersekretariat