

# Semesterkoordinator

## Funktionsbeskrivelse

Opdateret: 09-05-2022

1/2

## Semesterkoordinator

Semesterkoordinatoren har en central rolle i koordineringen og den løbende kvalitetssikring af undervisningen. Koordinatoren refererer til studienævnet og står for den konkrete planlægning, styring, monitorering og evaluering af semesterets undervisning og øvrige faglige aktiviteter. Koordinatoren udøver sin funktion gennem regelmæssige møder med studerende (via semesterintroduktion, semestergruppemøder, semesterevaluering, m.m.) og undervisere på semesteret.

## Ansvar og opgaver

Semesterkoordinatoren har ansvar for

1. **Planlægning<sup>1</sup>**
  - a. Indkaldelse af undervisere, vejledere og studerende på semesteret til og afvikling af planlægning forud for hvert semester (senest primo august hhv. senest primo december). I planlægningen tages stilling til evalueringer fra tidligere semester- og evt. uddannelsesevalueringer, og justeringer foretages i fornødent omfang på baggrund heraf.
2. **Projektkatalog**
  - a. Indkaldelse af projektforslag fra projektvejledere (senest medio august hhv. senest medio januar). Projektkataloget lægges på Moodle senest 20. august hhv. 20. januar inden semesterstart.
3. **Semesterbeskrivelse**
  - a. Gennemgang og evt. justering af semesterbeskrivelse vedrørende semester og projekt, samt sikre at disse er lagt i Moodle før semesterstart (senest medio august hhv. senest medio januar).
4. **Semesterintroduktionsmøde/semesteropstart**
  - a. Afholdes første dag i semesteret.
  - b. Orientering til de studerende om (vejledende)
    - i. Kursus- og projektmoduler
    - ii. Projektforslag
    - iii. Skema
    - iv. Studieintensitet, herunder forventningsafstemning af arbejdsindsats (~45 timer/uge)
    - v. Semesterbeskrivelse i Moodle
    - vi. Semestergruppemøder
    - vii. Gruppedannelse
    - viii. Eksamen og eksamensform
    - ix. Evt. statusseminar
    - x. Danskundervisning for internationale studerende
    - xi. Præsentation af den decentrale studievejleder (på 1. sem. Bachelor; 1. sem. Kandidat)
    - xii. Øvrige væsentlige emner

---

<sup>1</sup> Heri ansvar for semesterets skemalægning i samarbejde med studiesekretæren.

- c. Afsætte tid og motivere de studerende til at gennemføre AAU's undervisningsevaluering (SurveyXact) på opstartsmødet, varighed ca. 15 min.
5. **Semestergruppemøder**
    - a. Fastlæggelse og afholdelse af 2-3 semestergruppemøder. Yderligere møder afholdes efter ønske fra enten studerende, undervisere, studienævn eller semesterkoordinatoren.
    - b. Moderering af referater i forhold til tone og personfølsomme oplysninger før offentliggørelse på Moodle, samt, hvis relevant, orientering herom til studienævnet.
    - c. Fremsendelse af referat til studienævnet og upload på Moodle.
    - d. Projektafleveringsdato meddeles ved semesterstart eller senest på første semestergruppemøde (som udgangspunkt 1. onsdag i marts/oktober eller sidst i februar/september).
  6. **Problemhåndtering og særlige forhold**
    - a. Grib ind overfor problemer, der bringes op på semestergruppemøder. Evt. ved inddragelse af studienævnets formand.
    - b. Separat orientering af studienævnets formand om usædvanlige eller særligt problematiske forhold.
    - c. To-fagsstuderende og internationale studerende
      - i. På uddannelser med to-fagsstuderende og eller internationale studerende skal semesterkoordinatoren være opmærksom på inklusion af disse i semesteret
  7. **Opsamling og bearbejdning af evt. eksterne inputs vedr. uddannelsen (herunder fra aftagere og dimittender)**
    - a. I forbindelse med semestergruppemøder opsamle bemærkninger, vurderinger og råd vedr. uddannelsens kvalitet og relevans fra eksterne parter, som er fremkommet i forbindelse med f.eks. projektarbejde, ekskursioner, m.v. og samle dette i semesterevalueringsrapporten (se pkt. 8).
  8. **Semesterevaluering<sup>2</sup>**
    - a. Semesterkoordinatoren har ansvar for, at der efter semestrets afslutning inklusiv eksamen, udarbejdes et udkast til semesterevalueringsrapport.
    - b. Semesterevalueringsrapporten baseres på referater af semestergruppemøder og AAU's undervisningsevaluering (SurveyXact). Rapporten færdiggøres på et semesterevalueringsmøde med semestergruppen. Semesterevalueringsmødet kan lægges på det efterfølgende semester på et særskilt møde, evt. i forbindelse med et semestergruppemøde.
    - c. Semesterevalueringsrapporter for kandidatuddannelsernes 2. semester udfærdiges efter sidste eksamen og inddrager ikke skolens undervisningsevaluering.
    - d. Der laves ikke semesterevalueringsrapport på kandidatspecialerne og på diplomingeniøruddannelsernes 7. semester.
    - e. Fremsendelse af endelig rapport til studienævnet med semestergruppens konklusioner og forslag senest 1/3 vedr. efterårssemesteret og 1/10 vedr. forårssemesteret.

---

<sup>2</sup> [AAU's procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser](#): Det er et overordnet krav, at der ved semesterevalueringer anvendes både kvantitative og kvalitative evalueringsmetoder. Det kan fx være en kombination af et kort spørgeskema kombineret med et semestergruppemøde, hvor semesteret evalueres