

## Retningslinje for uddannelsesevaluering, Health

### Indledning

Uddannelsesevaluering med inddragelse af ekstern ekspert ved Health finder sted hvert 5. år og sker inden for rammerne af Aarhus Universitets fælles principper og rammer for uddannelseskvalitetsprocesser og er således baseret på værdigrundlaget og målsætningerne i Aarhus Universitets politik for kvalitetsarbejdet på uddannelsesområdet.

Uddannelsesevalueringerne er et vigtigt redskab i kvalitetssikrings- og kvalitetsudviklingsarbejdet og skal ses i sammenhæng med den årlige status på kvalitetsarbejdet og det løbende kvalitetssikringsarbejde på fakultetet.

Evalueringerne giver mulighed for at sætte fokus på såvel enkeltelementer i uddannelserne som hele uddannelsesforløb for at sikre og udvikle kvaliteten både i det enkelte fag og i sammenhænge på tværs af fag og uddannelsesforløb, herunder identifikation af behov for udvikling af undervisning og undervisningsformer samt anlæggelse af et samfundsperspektiv på uddannelserne gennem inddragelse af eksterne eksperter.

### Aktører

Dekanen har det overordnede ansvar for kvaliteten af fakultetets uddannelser jævnfør Aarhus Universitets vedtægt. På Health har dekanen uddelegeret ansvaret for at få gennemført og sikret opfølgning på uddannelsesevalueringerne til prodekanen for uddannelse.

Nedenstående skema viser i kort form de forskellige aktørers roller og ansvar i processen omkring uddannelsesevalueringen.

	<b>Forberedelse</b>	<b>Evaluering (mødet)</b>	<b>Opfølgning</b>
<b>Prodekan</b>	Ansvarlig for selve processen, herunder for udvælgelse af uddannelse til uddannelsesevaluering, godkendelse af forslag til eksterne eksperter samt udarbejdelse af dagsorden.	Mødeleder Sikre tydelig forankring af aftalte handlinger/ udviklingsinitiativer.	Ansvarlig for udarbejdelse af evalueringsrapport, som forelægges dekanat og fakultetsledelse til orientering.
<b>Studieleder</b>	Overordnede ansvar for udarbejdelse af selvevalueringssrapport samt for at inddrage institutleder, studienævn, repræsentant	Fremlægge selvevalueringssrapport.	Orienterer studienævn og sammen hermed iværksætte udviklingsinitiativer. Orienterer aftagerpanel.

	fra aftagerpanel, censorformandskab og evt. andre relevante personer heri.		
<b>Instituteder</b>	Ansvarlig for at bidrage til studieleders udarbejdelse af selvevalueringsrapport, særligt vedr. forhold inden for deres ansvarsområde. Ansvarlig for at udarbejde redegørelse vedr. uddannelsens forskningsbase-ring.	Supplere studieleders fremlæggelse særligt vedr. forhold inden for deres ansvarsområde.	Orienterer relevante aktører og organer på instituttet samt iværksætte eventuelle udviklingsinitiativer.
<b>Uddannelseschef</b>	Ansvarlig for sekretariatsunderstøttelse ved udarbejdelse af dagsordensmateriale samt af studieleder.	Ansvarlig for referentfunktionen	Ansvarlig for udarbejdelse af evalueringsrapport i samarbejde med fakultetssekretariatet. Sikre administrativ understøttelse af implementering af aftalte udviklingsinitiativer.
<b>Ekstern ekspert</b>	Orienterer sig i det tilsendte materiale med henblik på at byde ind med emner til drøftelse.	Udfordre ved inddragelse af viden og erfaring fra øvrige uddannelsesinstitutioner.	Får udkast til opsamling på evalueringsmøde til kommentering.
<b>CESU</b>	Kan bidrage til studieleders udarbejdelse af selvevalueringsrapport.	Deltager primært som observatør for at sikre aktiv medvirken til den fremadrettede udvikling.	Indgå i relevante aftalte udviklingsinitiativer.
<b>Studerende</b>	Næstformand for studienævnet kan efter behov inddrage en bredere kreds af studerende i studienævnets dialog med studieleder.	Næstformand for studienævnet og en anden studerende fra studerenævnet deltager på mødet for at sikre studenterperspektivet.  For uddannelser under det sundhedsvidenskabelige studienævn deltager tre studerende fra studienævnet: næstformanden og en fra hver af	Indgå i studienævnets arbejde. Herunder eventuelt indgå i afledte arbejdsgrupper.

		de to øvrige uddannelser.	
<b>Studienævn</b>	Er i dialog med studieleder forud for evalueringen.		Iværksætte evt. udviklingsinitiativer i samarbejde med studieleder og evt. institutleder.
<b>Aftagerpanel</b>	Repræsentant herfra indgår i dialog med studieleder som led i udarbejdelse af selvevalueringsrapporten.		Kommenterer evalueringsrapporten og evt. inddrages i udviklingsaktiviteter.

### Processen

Processen omkring uddannelsesevalueringen er opdelt i tre trin: Forberedelse, dialog og opfølgning. De tre trin er beskrevet mere udførligt nedenfor.

#### Forberedelse

Prodekanen for uddannelse udarbejder en turnusplan for uddannelsesevaluering, som sikrer, at den enkelte uddannelse evalueres minimum hvert 5. år. For nye uddannelser sker evaluering efter første fulde gennemløb.

Prodekanen er ansvarlig for processen og sikrer, at datapakker, supplerende data er tilgængelige for Studieleder, studienævn og institutleder(e).

Ved uddannelsesevalueringen indgår som minimum to eksterne eksperter, hvoraf en de ene skal være internationalt anerkendt forsker og den anden aftagerrepræsentant.

En ekstern ekspert kan komme fra forskellige kontekster og bidrage til uddannelsesevalueringen med forskellige (primære) perspektiver på kvalitetsarbejdet. Det gælder eksempelvis: aftagere, eksperter inden for uddannelses faglige område, udviklings- og evalueringsmedarbejdere inden for uddannelses- og forskningssektoren, medarbejdere med ekspertise inden for organisationsudvikling og organisatorisk læring.

Statusmødet i forårssemestret anvendes som afsæt for forberedelsen og følger i udgangspunktet den vanlige procedure for afvikling af disse. Dog tilføjer studieleder forslag til eksterne eksperter i sin beretning, så udvælgelsen kan drøftes på statusmødet. Forslagene skal kort skriftligt begrundes. Det skal således for den faglige ekspert anføres, hvilke forsknings- og uddannelsesmæssige kvalifikationer, der lægges til grund for, at vedkommendes faglige ekspertise er på højeste internationale niveau. For aftagerrepræsentanten beskrives det, hvilke kvalifikationer, der sandsynliggør, at vedkommende kan bringe samfundsvinklen ind i uddannelsesevalueringen. Endvidere markeres det i indstillingen at de foreslåede eksperter tilsammen kan alle fem delpolitikker.

Prodekanen for uddannelse foretager det endelige valg af eksperter og sørger for at der foretages supplerende udpegninger, hvis der er mangler i dækningen af alle delpolitikker.

Forud for evalueringsmødet er studieleder ansvarlig for udarbejdelse af en selvevalueringsrapport, som udarbejdes efter en fast skabelon. Studieleder inddrager studienævn, repræsentant for aftagerpanel, censorformandsskabet og relevante institutledere, som har et særligt ansvar for at bidrage til beskrivelse af forhold under deres ansvarsområde fx pædagogisk kvalificering. Tilrettelæggelse af inddragelse af studienævn sker under hensyntagen til, at næstformanden har mulighed for en bredere inddragelse af studerende end studenterrepræsentanterne i studienævnet.

Institutlederen(e) er ansvarlige for at udarbejde en redegørelse der har til formål at tydeliggøre sammenhængen mellem ledelses- og uddannelsesstreng i uddannelseskvalitetsprocesserne. Redegørelsen skal indeholde:

- En refleksion over indikatorer (Data: VIP/DVIP, VIP-dækningsgrad af minimums-timetal og undervisningstimer)
- En redegørelse for sammenhæng mellem forsknings- og undervisningsemner (Dokumentation: Bemandingsplaner med angivelse af sammenhæng mellem undervisning og forskerens fagområde)

En redegørelse for ændringer i medarbejdergruppen de seneste og kommende år – og den afledte betydning for undervisning (Dokumentation: Beskrivelse af ansættelser, personaleafgange og rekrutteringsplaner)

Selvevalueringsrapporten og det tilhørende datamateriale sendes til de eksterne eksperter eventuelt med supplerende baggrundsinformationsmateriale med henblik på deres forberedelse til selvevalueringmødet.

### **Dialog**

Uddannelsesevalueringen sker i form af et dialogmøde med deltagelse af prodekanen for uddannelse, relevante institutledere, studielederen, studenterrepræsentanter de eksterne eksperter, studieadministrationen, rådgiver samt repræsentant fra CESU. Evalueringen er som hovedregel placeret i efterårssemestret.

På mødet fremlægger studielederen selvevalueringsrapporten suppleret af institutleder særligt inden for temaer, som ligger under institutleders ansvarsområder. Fremlæggelsen danner sammen med datamaterialet afsæt for den efterfølgende dialog, der har til formål at drøfte udvalgte aspekter af uddannelsen, som især den eksterne ekspert er med til at pege på under inddragelse af sin viden og erfaringer.

Prodekanen for uddannelse er mødeleder og er ansvarlig for konklusion på de udvalgte aspekter eksempelvis i form af forslag til handlinger og udviklingsinitiativer; men bidrager også aktiv til dialogen på mødet. Studieadministrationen har referentfunktionen på mødet.

Der udarbejdes en skriftlig opsamling fra mødet, som alle mødedeltagere godkender. Opsamlingen skal indeholde:

- Beskrivelse af hvad der er sket siden sidste møde
- Resumé af aktuelle identificerede styrker og opmærksomhedspunkter

- Konkrete forslag til handlinger og udviklingsinitiativer samt disses organisatoriske forankring og tidsplan.

### **Opfølgning**

Som opfølgning udarbejdes en evalueringsrapport, der indeholder selvevalueringsrapporten, data-materialet samt den skriftlige opsamling fra evalueringsmødet. Evalueringsrapporten forelægges dekanatet og fakultetsledelsen til orientering.

Evalueringsrapporten sendes til aftagerpanelet til kommentering og til studienævn samt øvrige relevante fora orienteres med henblik på at sikre en fælles forståelse samt at implementere og iværksætte evt. handlinger og udviklingsinitiativer.

Status på handlinger og udviklingsinitiativer vil herefter følges op ved den årlige status på kvalitetsarbejdet og ved den næste uddannelsesevaluering.