



AALBORG UNIVERSITET

Fakultetskontoret for  
ENGINEERING, SUND og TECH

Dokument dato: Maj 2017

Dokumentansvarlig: Line Kousholt Caspersen

Senest revideret:

Senest revideret af:

Sagsnr.:

## Opfølgning på identificerede problemer i studiemiljøet på SUND

Nærværende procesbeskrivelse er et bilag til "Procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser", og har til formål at beskrive den konkrete opfølgning på evalueringerne i forhold til studiemiljø, og herunder tydeliggøre ansvarsfordelingen og skitsere processerne for opfølgning på studiemiljømæssige udfordringer.

Ved akutte problemer (eksempelvis at en projektor går i stykker) handles der med det samme og efter ansvarsfordelingen, beskrevet i indeværende procesbeskrivelse. Ved akutte problemer kontaktes den nærmeste leder, der sikrer, at problemet enten løses eller videreformidles til den ansvarshavende enhed jf. den, i indeværende procedure, definerede ansvarsfordeling. Ved akutte problemer i det fysiske studiemiljø opfordres studerende og medarbejdere til at benytte den direkte adgang til Campus Service (CAS), som er beskrevet nærmere nedenfor i afsnittet omkring "Mindre fejl og mangler (Det fysiske studiemiljø)"

Resultaterne fra den centrale studiemiljøundersøgelse behandles i studienævnene og indarbejdes i relevant omfang i selvevalueringshandlingsplanerne, jf. ansvarsfordelingen beskrevet gennem nedenstående redegørelse. I tilfælde af akutte problemer afventer disse ikke næste selvevalueringshandlingsplansmøde, men behandles som et akut problem, som beskrevet oven for.

Problemer i studiemiljøet adresseres endvidere i selvevalueringerne af uddannelserne. I selvevalueringssammenhængen samles der, for de seneste tre år, op på input fra studerende vedrørende studiemiljøet på uddannelserne, som bør overvejes i relation til uddannelsens tilrettelæggelse og/eller videreudvikling. Selvevalueringerne foretages dog kun hvert tredje år, og opsamlingen vil derfor blive mere overordnet og ikke her kunne håndtere daglige studiemiljøproblemer, der bør løses hurtigt. Opsamlingen i selvevalueringen bør derfor tage udgangspunkt i afrapporteringerne fra nedenstående proces og kun fokusere på handlingsplaner på studiemiljøområdet i de tilfælde, hvor problemer ikke allerede er løst.

Studiemiljøet består af tre dele, hvorfor der skelnes mellem det fysiske-, det psykiske- og det æstetiske studiemiljø.

Type af studiemiljø	Ansvarlig
<b>Det fysiske studiemiljø</b> omhandler eksempelvis bygningsforandringer, inventar, indeklima og sikkerhedsmæssige forhold	Campus Service (Teknisk Afdeling på Aalborg Universitetshospital eller Bygningskontoret ved Regionshuset)
<b>Det psykiske studie- og undervisningsmiljø</b> omhandler, hvordan de studerende trives på studiet (herunder i forhold til medstuderende, undervisere, faglige krav og udfoldelsesmuligheder).	Institutleder/ Studieleder/Studienævnformand
<b>Det æstetiske studiemiljø</b> omhandler, hvordan de studerende påvirkes af de rum og rammer, der omgiver dem på studiet.	Institutleder

Da det psykiske studiemiljø kan dække over forskellige typer, skelnes der mellem problemerne, således at problematikker vedr. relationen mellem undervisere og studerende adresseres af institutlederen, og problematikker mellem studerende adresseres af studielederen og/eller studienævnetsformanden.

Processen for håndtering af udfordringer i studiemiljøet er i nærværende dokument beskrevet, fra hvordan mindre fejl og mangler løbende håndteres til hvordan udfordringer afhængig af størrelse og karakter (fysisk, psykisk eller æstetisk) løses eller eskaleres i systemet. Nogle udfordringer kan opfanges og løses af studienævnetsformanden, hvor andre og eventuelt større udfordringer skal eskaleres til institut og fakultetsniveau og evt. videre til CAS.

Ansvarsfordelingen er endvidere opsummeret bagerst i bilag 1, som giver et overblik over de enkelte leders ansvar. Ansvarer er mere detaljeret beskrevet gennem nedenstående redegørelse for processen.

### **Studiesekretærens rolle**

Februar/september: Ofte spiller studiesekretærene en central rolle i forhold til at opfange udfordringer/problematikker i studiemiljøet på uddannelserne og hos de studerende. Studiesekretærene kan derfor modtage henvendelser fra studerende og undervisere om udfordringer med studiemiljøet. Det kan eksempelvis handle om manglende hjælpemidler til undervisningen i et undervisningslokale. Studiesekretærene har – hvis ikke det er noget han/hun umiddelbart kan løse - ansvaret for i relevant omfang at melde problematikker vedr. studiemiljø ind til studienævnetsformanden.

### **Mindre fejl og mangler (Det fysiske studiemiljø)**

Som det fremgår af "[Proces for opfølgning på decentrale problemer med studiemiljøet](#)" indberettes mindre fejl og mangler løbende til Campus Service (CAS) via "Building Support" som kan tilgås via [hjemmesiden](#) eller app'en ("AAU Building Support"). Det er både studerende og ansatte, som kan indberette fejl og mangler til Campus Service. Mindre fejl og mangler kan f.eks. omfatte elpærer, defekt inventar i undervisningslokaler, fejl på døre og vinduer. Der vil i forbindelse med indberetning af fejl og mangler til app'en eller via hjemmesiden ske en direkte tilbagemelding vedr. opfølgningen. IT-problemer meldes direkte og løbende ind til ITS. I forbindelse med indberetning til ITS eller CAS afstemmes tidsperspektivet for, hvornår problemet forventes løst afhængig af problemets omfang. I forbindelse med undervisning på Aalborg Universitetshospital indberettes mindre fejl og mangler til CAS og ITS i det omfang det henhører under CAS/ITS<sup>1</sup>

## **År 1 – Behandling af resultater fra evalueringer vedr. studiemiljø, systematisk opsamling, opfølgning og videreformidling**

### **Studienævnetsformandens rolle**

Februar-marts/ september-oktober: Studienævnetsformanden har ansvaret for at behandle data vedr. studiemiljø fra semesterevalueringerne og studiemiljøundersøgelser, herunder problemer, ønsker og ideer til forbedringer af studiemiljøet.

Studienævnetsformanden handler på de problematikker eller eventuelt øvrige ønsker, som kan løses på studienævnetsniveau. Nedenstående er eksempler på problemstillinger, som kan være rejst vedr. det psykiske studiemiljø, som studienævnetsformanden vil have ansvar for nærmere at undersøge og evt. løse. Det er studienævnetsformandens ansvar at inddrage de ledere, der er nødvendige for nærmere analyse og evt. løsning:

- Et u hensigtsmæssigt stort arbejdspress på en given uddannelse
- En u hensigtsmæssig ujævn arbejdsbelastning hen over et semester
- Udfordringer ifm. gruppedannelse

---

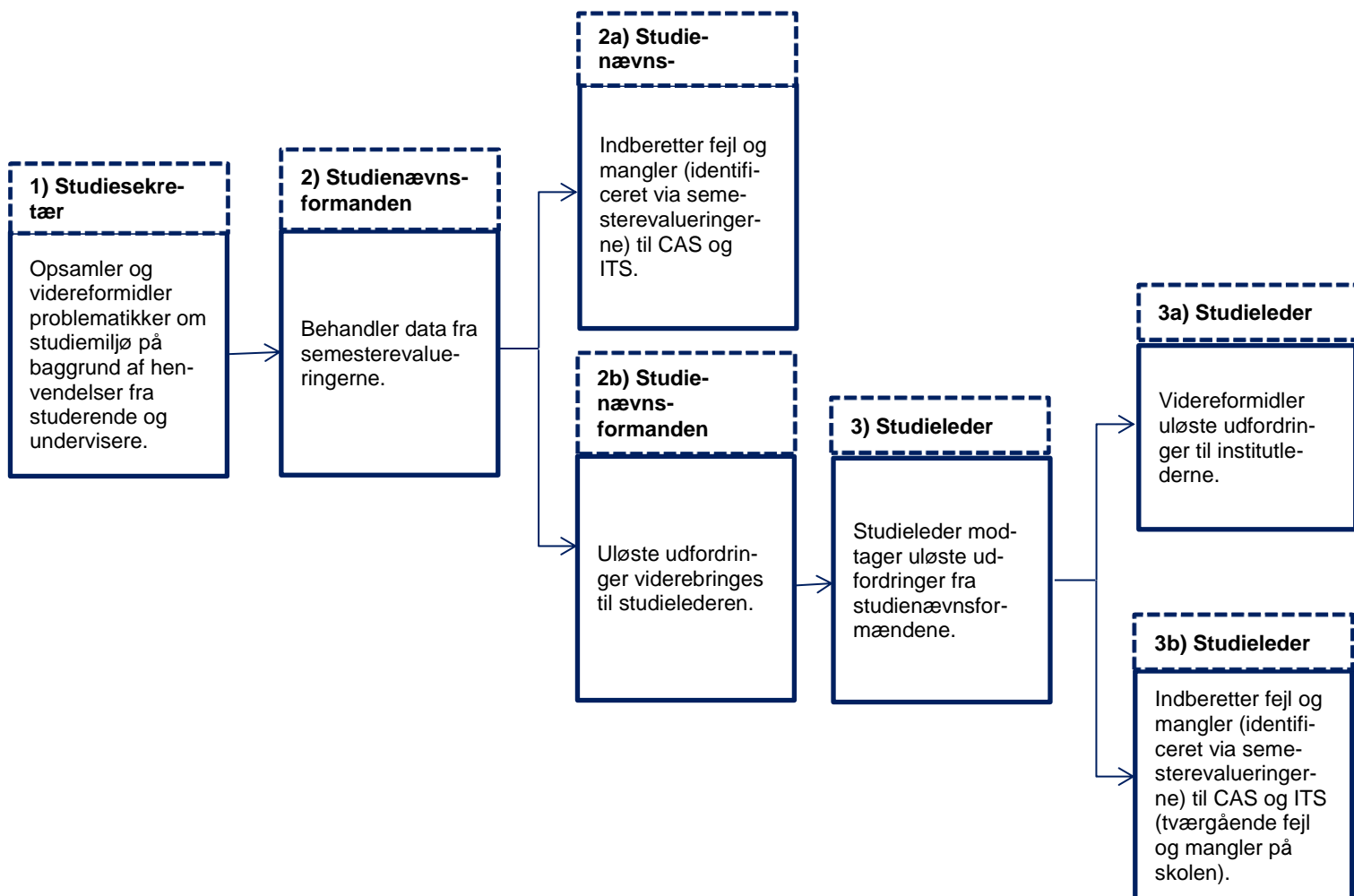
<sup>1</sup> Ved akutte fejl og mangler i forbindelse med undervisning på Aalborg Universitetshospital: Ansvarsfordelingen beskrevet under "Udfordringer vedr. det fysiske studiemiljø i forbindelse med undervisning på Aalborg Universitetshospital" følges.

- Efterspørgsel efter sociale arrangementer

Studienævnetsformanden har ansvaret for at sikre at mindre fejl og mangler (vedr. det fysiske studiemiljø) der måtte identificeres via semesterevalueringerne indberettes til CAS via app'en eller hjemmesiden. Hvis der er tale om fejl og mangler (både akutte og identificerede via semesterevalueringerne), som går på tværs af flere studienævne inden for en skole videregives den identificerede fejl eller mangel til studielederen, som har ansvaret for at sikre, at der sker en indberetning til CAS.

Studienævnetsformanden har ansvaret for at viderebringe identificerede uløste problematikker i semesterevalueringer (og eventuelle fravalg) til studielederen minimum to gange årligt. Dette sker i oktober/marts, umiddelbart efter behandlingen af semesterevalueringerne i studienævnet.

Studienævnetsformanden har ansvaret for at give de studerende en tilbagemelding på de udfordringer, som løbende bliver løst på studienævnsniveau samt de identificerede udfordringer, som ikke prioriteres at blive løst og derfor ikke videreføres til studielederen, samt begrundelse herfor. Denne tilbagemelding til de studerende sker løbende og senest inden næste semesterevaluering gennemføres.



## Studielederens rolle

*Oktober/marts:* Studielederen har ansvaret for at samle informationerne vedr. uløste problematikker og eventuelle øvrige ønsker fra studienævnsformændene, koordinere dem i relevant omfang og viderebringe dem til institutlederne. Dette kan dreje sig om følgende:

1. Uløste problematikker eller ønsker vedr. det fysiske studiemiljø, som efterfølgende videreføres til CAS via prodekanen
2. Udfordringer eller ønsker til det æstetiske studiemiljø i form af ønsker om planter eller kunst til væggene.
3. Forhold vedr. det psykiske studiemiljø som eksempelvis ønske om adgang til lokaler eller fællesrum til sociale aktiviteter.
4. Beslutninger om eventuelle fravalg som er taget på baggrund af nærmere analyse og vurderinger.

I tilfælde af identificerede fejl og mangler i det fysiske studiemiljø som går på tværs af skolens studienævn har studielederen ansvaret for at sikre, at det indberettes til CAS.

## Institutlederens rolle

*December/maj:* Institutlederne drøfter de uløste problemer vedr. studiemiljø samt øvrige ønsker vedr. studiemiljø med institutrådet. Institutlederen tager stilling til, hvordan ønskerne til det æstetiske og psykiske studiemiljø kan imødekommes. Institutlederen laver en status for, hvad instituttet kan og evt. ikke kan imødekomme, eller har fravalgt ift. udfordringer og øvrige ønsker vedr. det psykiske og æstetiske studiemiljø, og videreformidler denne status til studielederen, som sikrer, at de studerende orienteres herom.

Nedenstående er eksempler på udfordringer i forhold til det fysiske, psykiske og æstetiske studiemiljø, som kan adresseres af institutlederen:

- Sikre tilstrækkelig størrelse af undervisningslokaler (i samarbejde med CAS)
- Studiearbejdspladser (i samarbejde med CAS)
- Undervisernes engagement
- Kvalitet i formidling af undervisningen
- Adgang til tekøkken eller frokoststue
- Adgang til lokaler/fællesrum som kan danne rammer for sociale aktiviteter
- Ønsker om kunst på væggene/vægdekoration

Institutlederen bringer de uløste problematikker, der henhører det fysiske studiemiljø videre til prodekanen.

Ved udfordringer vedr. det fysiske studiemiljø ved undervisning på Aalborg Universitetshospital følges nedenstående ansvarsfordeling.

### **Udfordringer vedr. det fysiske studiemiljø i forbindelse med undervisning på Aalborg Universitetshospital**

Processen omkring udfordringer i det fysiske studiemiljø er anderledes i forbindelse med undervisning på Aalborg Universitetshospital, idet Region Nordjylland er bygningsansvarlig.

#### Bygningsmæssige udfordringer eller reparationer:

Institutlederen har ansvaret for at kontakte Teknisk Afdeling på Aalborg Universitetshospital eller Bygningskontoret ved Regionshuset.

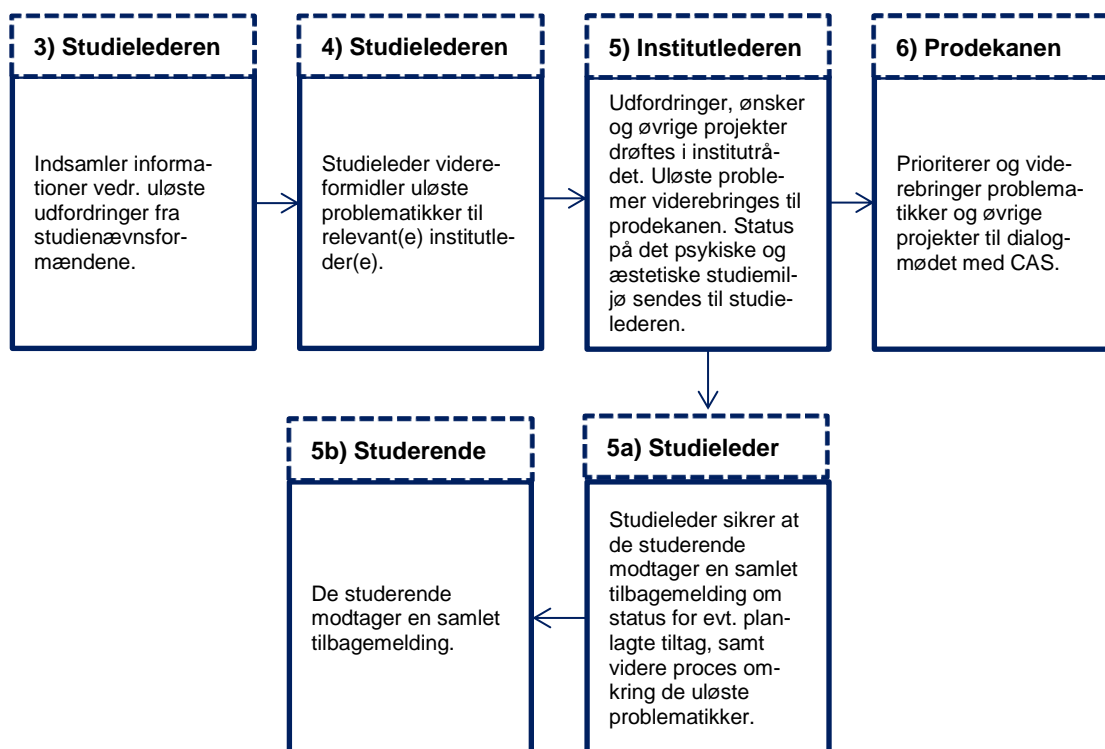
#### Inventar i undervisningslokaler og studiearbejdspladser:

Ved udfordringer ifm. inventar i lokalerne kontaktes CAS.

## År 2 – Dialogmøde, prioritering og udførelse af forbedringer på studiemiljøområdet

### Prodekanen prioriterer og viderebringer ønsker til forbedring af studiemiljø

Januar-marts/september-oktober: Prodekan for uddannelse skaber et overblik over problemer, ønsker og/eller fravalg vedr. det fysiske studiemiljø modtaget fra institutlederne, og laver en intern prioritering (hvis nødvendigt) af de uløste problematikker samt øvrige ønsker til forbedring af de fysiske studiemiljø, som drøftes med CAS i forbindelse med de regelmæssige dialogmøder i februar/marts og evt. i september/oktober. CAS sikrer inddragelse af ITS i forbindelse med dialogmøderne.

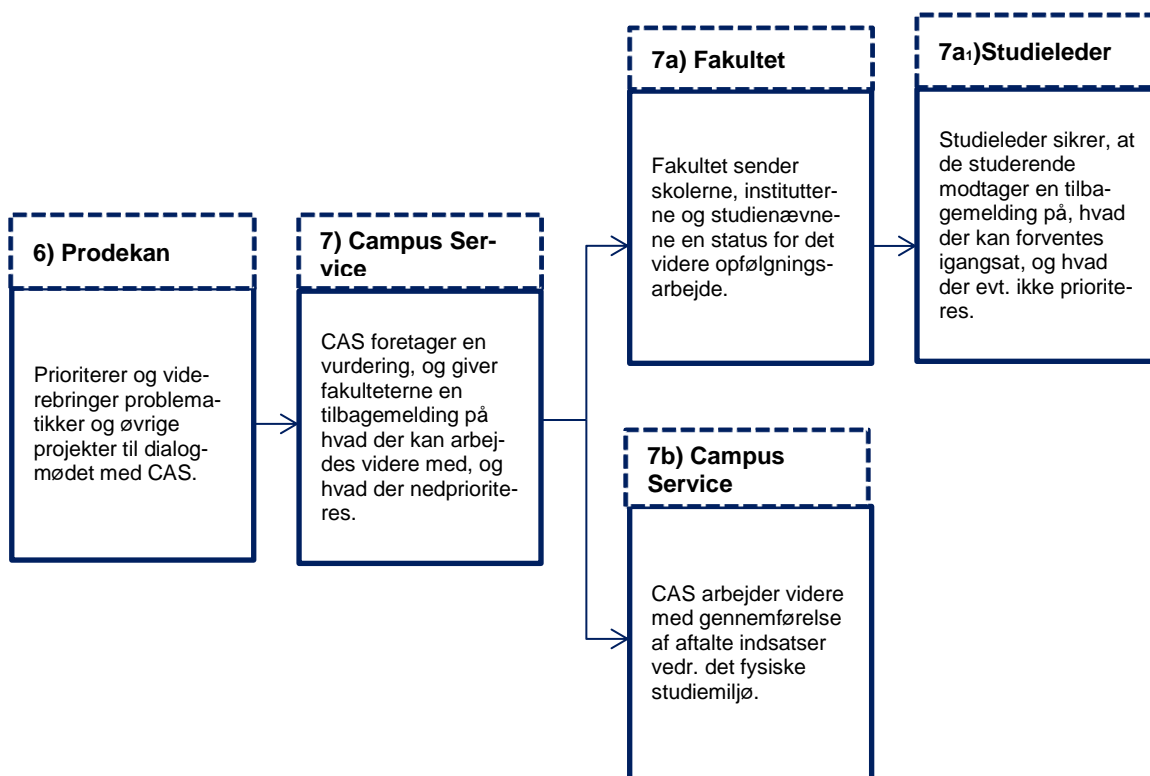


### Campus Service

Marts-april/oktober-november: I forbindelse med dialogmøderne i februar/marts og evt. september/oktober foretager CAS en vurdering af hvilke problemer og eventuelle øvrige projekter, der kan imødekommes, og viderebringer denne til prodekanen enten via referatet eller en skriftlig orientering. Hvis det er nødvendigt, laver fakultetet en overordnet prioritering af projekterne.

Fakultetet vil herefter kunne give skolerne, institutterne og studienævnene en status for det videre opfølgingsarbejde. Studielederne har ansvaret for at sikre, at de studerende modtager en tilbagemelding på, hvad der kan forventes igangsat, og hvad der evt. ikke prioriteres.

CAS arbejder i den mellemliggende periode med gennemførelse af indsatser vedr. det fysiske studiemiljø.

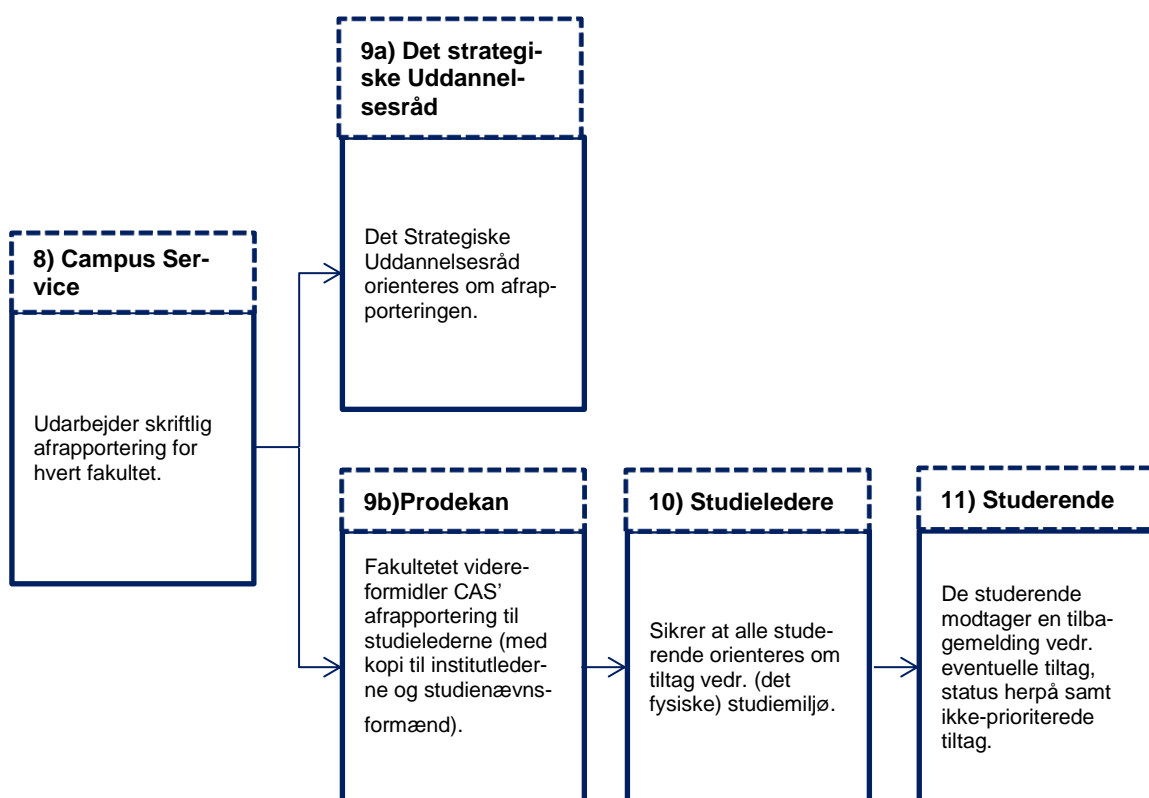


### År 3 – Årlige afrapportering om iværksatte tiltag og resultater

#### Campus services årlige afrapportering

*Januar-februar:* CAS udarbejder en skriftlig afrapportering, som præsenteres for Det Strategiske Uddannelsesråd samt fakulteterne. Afrapporteringen udarbejdes som en skriftlig redegørelse for iværksatte tiltag og resultaterne heraf samt nedprioriterede tiltag. Redegørelserne er inddelt på fakultetsniveau, således de let kan formidles videre til relevante institutledere, studieledere og studienævnsformænd.

*Februar:* Fakultetet videreformidler CAS' afrapportering til studielederne (med kopi til institutlederne og studienævn). Studielederen har ansvaret for, at alle studerende på skolen orienteres om tiltag på studiemiljøområdet. De studerende skal orienteres både om gennemførte-, igangsatte tiltag og tiltag der evt. er nedprioriteret.



## Bilag 1

### Ansvarsfordeling

Aktør	Ansvarsområder
Studiesekretær	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melde problematikker vedr. studiemiljø ind til studienævnets formanden.</li></ul>
Studienævnets formand	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indsamler og behandler data om studiemiljø fra semesterevalueringerne.</li><li>• Indrapporterer mindre fejl og mangler (identificeret via semesterevalueringerne) til CAS vha. app, eller kontakter ITS, hvis det drejer sig om problemer med it.</li><li>• Viderebringer identificerede udfordringer i semesterevalueringerne, som denne ikke kan løse, til studielederen.</li><li>• Løser udfordringer vedr. det psykiske studiemiljø, som kan løses på studienævnsniveau + tilbagemelding til de studerende angående løste problemer samt den videre proces ift. uløste problemer.</li></ul>
Studieleder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modtager og samler informationerne fra studienævnene.</li><li>• Indrapporterer fejl og mangler, der er identificeret via semesterevalueringerne, og som går på tværs af skolens studienævn til CAS vha. app, eller kontakter ITS, hvis det drejer sig om problemer med it.</li><li>• Orienterer de studerende om opfølgning på studiemiljøudfordringer på baggrund af tilbagemeldingerne fra hhv. institutleder og prodekan.</li><li>• Viderebringer identificerede udfordringer, som denne ikke kan løse, til institutlederen.</li></ul>
Institutleder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Har ansvaret for at sikre at Institutrådet inddrages i overvejelserne om opfølgningen på identificerede studiemiljørelaterede udfordringer.</li><li>• Viderebringer de udfordringer, som denne ikke kan løse, til prodekanen.</li><li>• Orienterer studieleder om problemer/ønsker, som er løst på institutniveau.</li></ul>
Institutrådet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rådgiver institutlederen om studiemiljøtiltag.</li></ul>
Campus Service (CAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indgår i dialog med fakulteterne om opfølgning på udfordringer i studiemiljøet.</li><li>• Udarbejder en årlig afrapportering (skriftlig redegørelse) på iværksatte samt nedprioriterede studiemiljøtiltag, som sendes samlet til fakultetet.</li><li>• Indkalder hver dekanen/prodekanen regelmæssigt til et møde, hvor uløste problemer og eventuelle projekter, ønsker til projekter og det indbyrdes samarbejde drøftes.</li><li>• Samler tværfakultære/institutionsønsker til det fysiske studiemiljø hvert år i januar og udarbejder en indstilling til Det Strategiske Uddannelsesråd, gerne med forslag til prioritering af de forskellige ønsker og udfordringer.</li><li>• Orienterer fakulteterne om status på det videre arbejde umiddelbart efter dialogmødet</li></ul>
Dekan/prodekan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opsamler og viderebringer eventuelle ønsker fra institutlederen til CAS.</li><li>• Prioriterer ønskerne fra institutlederne, hvis det bliver nødvendigt.</li><li>• Sikrer at tilbagemelding fra CAS videreformidles til studieledere, studienævnets formænd og institutledere.</li></ul>
Det Strategiske Uddannelsesråd	<ul style="list-style-type: none"><li>• Drøfter og prioriterer tværfakultære/institutionsønsker og inddrager evt. direktionen i forhold til økonomiunderstøttelse af konkrete projekter.</li></ul>

