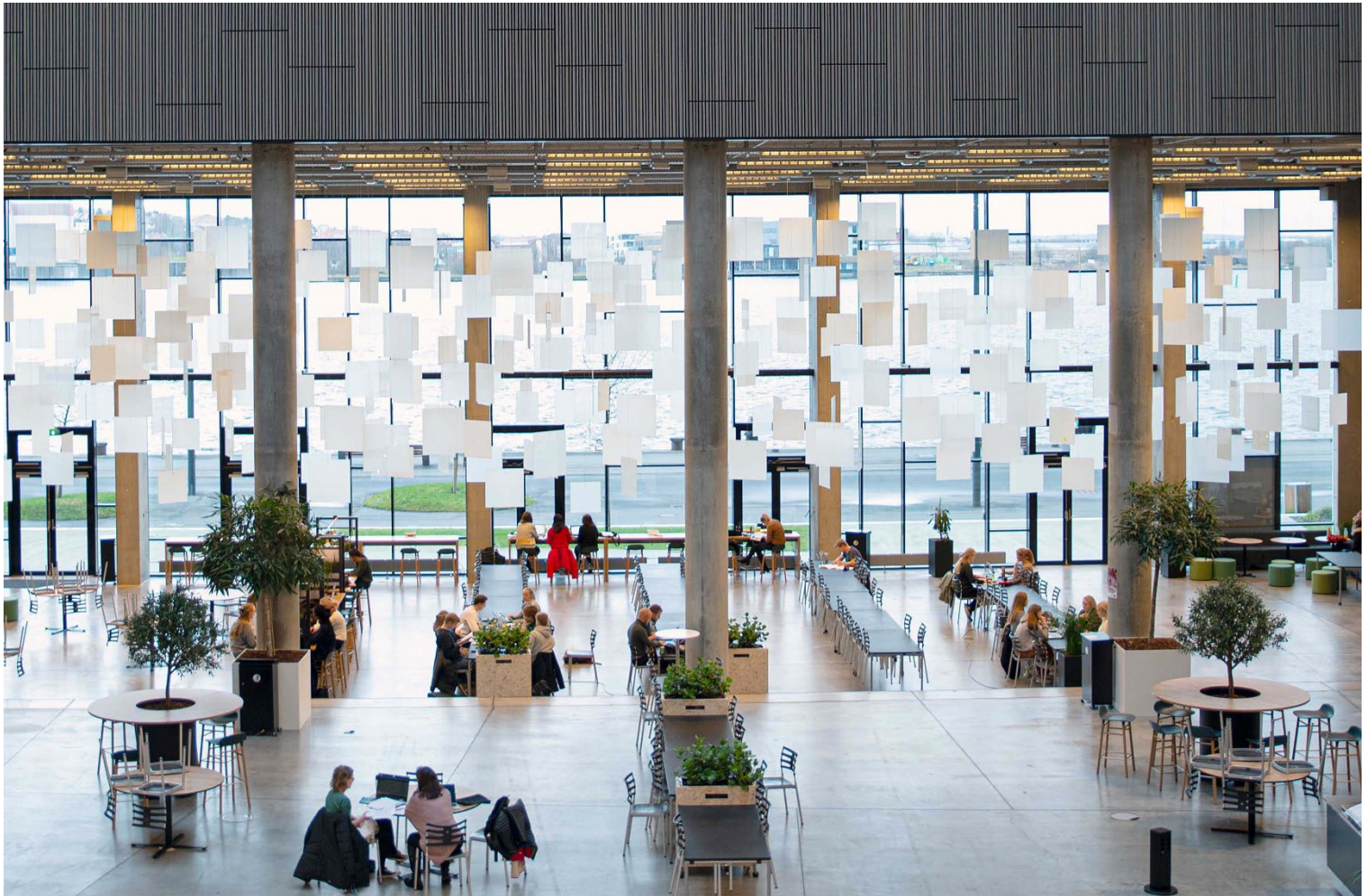




AALBORG UNIVERSITET

# PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETS- OPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Procedure



18-08-2022

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>1. OVERORDNEDE RAMMER</b> .....	<b>4</b>
<b>2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ANSVAR</b> .....	<b>6</b>
3.1 Bestyrelse .....	6
3.2 Direktion .....	6
3.3 Rektorat .....	6
3.4 Universitetsdirektør .....	6
3.5 Det Strategiske Uddannelsesråd .....	6
3.6 Dekanater .....	6
3.7 Institutleder .....	7
3.8 Studieleder .....	7
3.9 Studienævnsformand .....	7
3.10 Økonomiafdelingen .....	7
3.11 Studieservice .....	7
<b>4. PROCESBESKRIVELSE</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1 Proces for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering</b> .....	<b>8</b>
4.1.1 År 1: Uddannelsesevaluering .....	9
Opstartsmøde .....	9
Udpegning af eksterne eksperter .....	10
Udarbejdelse af Evalueringsrapport og planlægning af evalueringsmøder .....	10
Uddannelsesevalueringsmøde .....	11
Udarbejdelse af handlingsplan og implementering af handlingsplan .....	12
4.1.2 År 2: Kvalitetsstatus .....	13
4.1.3 År 3: Kvalitetsrapportering .....	14
4.1.4 År 4: Kvalitetsstatus .....	16
4.1.5 År 5: Kvalitetsrapportering .....	16
4.1.6 År 6: Kvalitetsstatus .....	16
<b>4.2 Proces for ledelsesniveauernes opsamling på uddannelseskvalitet</b> .....	<b>16</b>
4.2.1 Fakultetsberetning .....	18
Ulige kalenderår .....	18
4.2.2 Beretning fra Fælles Service .....	18
Ulige kalenderår .....	18
4.2.3 Institutionsberetning .....	18
Ulige kalenderår .....	19
<b>5. BEGREBSDEFINITIONER</b> .....	<b>19</b>
5.1 Handlingsplan .....	19
5.5 indikatorer og grænseværdier .....	19

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

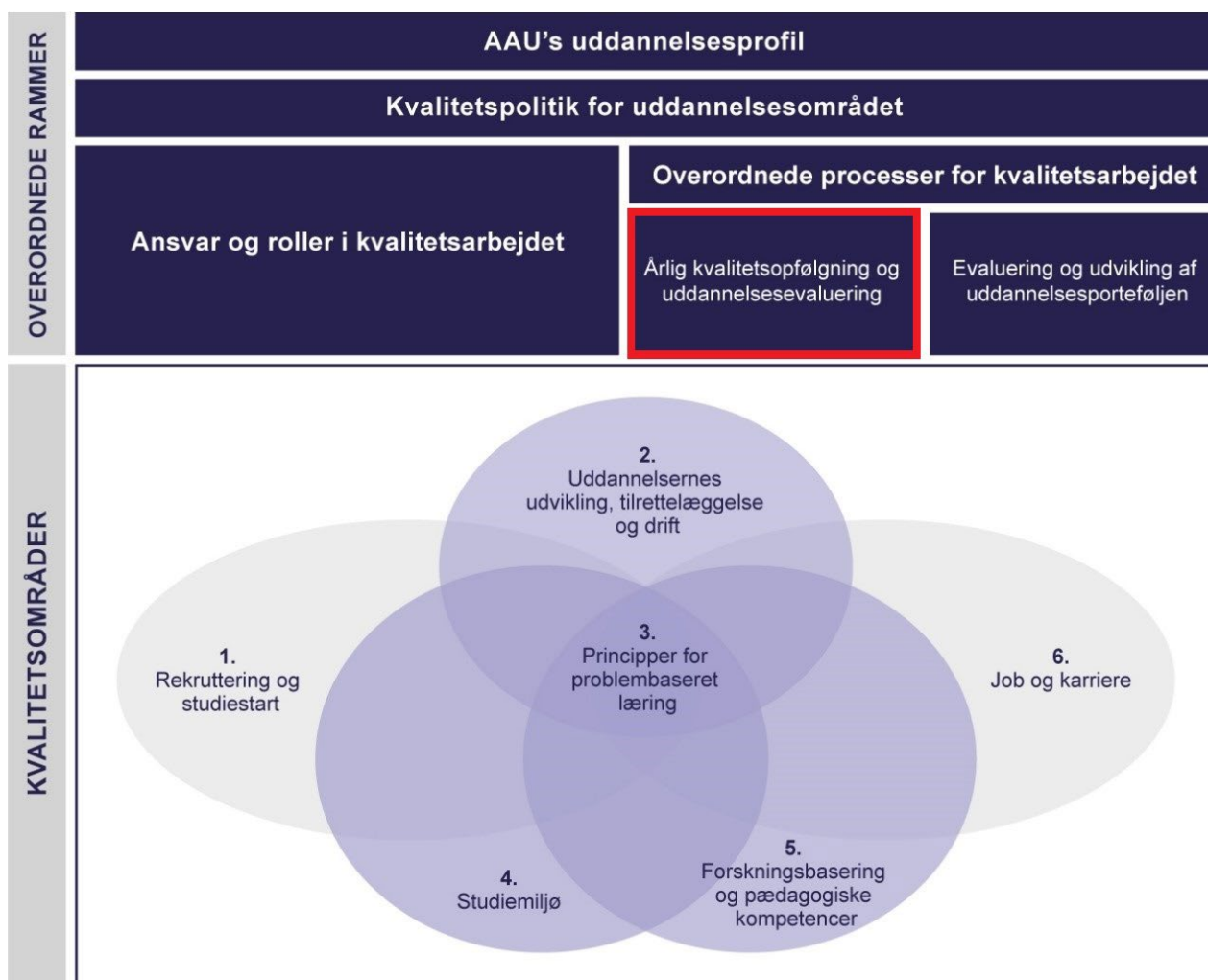
<b>6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK .....</b>	<b>20</b>
<b>7. KONTAKT OG ANSVAR .....</b>	<b>20</b>
<b>8. BILAG .....</b>	<b>20</b>

## 1. OVERORDNEDE RAMMER

Dette dokument er en del af Aalborg Universitets (AAU) kvalitetssystem på uddannelsesområdet. Kvalitetsarbejdet, der beskrives i forhåndenværende dokument, er forankret i den overordnede ramme for "[Overordnede processer for kvalitetsarbejdet](#)" i kvalitetssystemet.

Figur 1 viser dokumentets placering i AAU's kvalitetssystem.

Figur 1. Strukturen for AAU's kvalitetssystem i sammenhæng til årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering.



Kvalitetssystemets struktur, kvalitetsområder og målsætninger inden for de enkelte områder er yderligere beskrevet i "[Kvalitetspolitik for uddannelsesområdet](#)". Kvalitetssystemets overordnede processer er beskrevet i dokumentet "[Overordnede processer i kvalitetsarbejdet](#)". De overordnede processer er "Procedure for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering" samt "[Procedure for evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen](#)".

Denne rammeprocedure omhandler den overordnede proces "Årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering".

## 2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med "Procedure for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering" er at beskrive fordelingen af opgaveansvar samt processerne vedr. dialog og samarbejde om evaluering og opfølgning på kvalitetsarbejdet.

På det overordnede niveau er formålet med den årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering at sikre, at alle uddannelser på AAU systematisk og løbende udvikles i henhold til universitetets samlede mål for uddannelseskvalitet. De samlede mål udgøres af de målsætninger, standarder og indikatorer, der er fastlagt i [rammedokumentet for hvert af de seks kvalitetsområder](#).

Processen for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering skal sikre løbende og systematisk dialog mellem de centrale aktører om den enkelte uddannelses kvalitet og udvikling. Dette ud fra et samlet blik på uddannelsen på tværs af kvalitetsområderne. Via processen gennemfører uddannelsesledelsen i samarbejde monitorering, evaluering og opfølgning på den enkelte uddannelses kvalitet og udvikling. Dette kvalitetsarbejde sker med afsæt i de fastlagte indikatorer for hvert kvalitetsområde for at sikre, at det understøtter universitetets standarder og målsætninger for uddannelseskvalitet. Uddannelsesledelsens opfølgning initierer igangsættelse og/eller justering af indsatser i uddannelsernes handlingsplaner samt efterfølgende implementering af disse. Uddannelsesledelsens årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering sker konkret gennem en 6-årig cyklus.

Den årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering danner grundlaget for prodekanernes og universitetsledelsens opsamling på uddannelsernes kvalitet og udvikling. Konkret sker dette via ledelsesberetninger i en 2-årig cyklus.

Proceduren er gældende for alle bachelor-, professionsbachelor-, kandidat-, master- og diplomuddannelser udbudt på AAU.

For uddannelser der er under lukning, gennemføres den årlige kvalitetsopfølgning (kvalitetsrapportering og kvalitetsstatus samt opfølgning via justering og implementering af handlingsplaner, jf. afsnit 4.1.2 og 4.1.3), indtil uddannelserne lukkes endeligt. Der gennemføres dog ikke uddannelsesevaluering for uddannelser, der er under lukning.

Nye uddannelser bliver af Studieservice i samarbejde med prodekaner og institutter indplaceret i universitetets "[Turnusplan for uddannelsesevaluering](#)". For nye uddannelser gennemføres den årlige kvalitetsopfølgning i relevant omfang fra og med det år, uddannelserne bliver udbudt første gang. Dog skal nye uddannelser tidligst uddannelsesevalueres i samme år, som de første studerende dimitterer fra uddannelsen.

### 3. ANSVAR

Den overordnede ansvars- og rollefordeling er i AAU's kvalitetssystem fastlagt i dokumentet "[Ansvar og Roller i kvalitetsarbejdet](#)". Den overordnede ansvars- og rollefordeling omsættes i det følgende til konkret opgaveansvar for de enkelte ledelsesniveauer. Opgaveansvar, samarbejde, arbejdsfordeling og specifikke krav er uddybet i afsnit 4.

#### 3.1 BESTYRELSE

- I lige kalenderår, at behandle institutionsberetningen og orientere sig om tværgående indsatser på uddannelsesområdet fra DSUR.

#### 3.2 DIREKTION

- I lige kalenderår, at drøfte det samlede billede af fakulteternes uddannelsesporteføljer på baggrund af fakultetsberetninger samt vurdere og give tilbagemeldinger til dekanaterne vedr. planlagte indsatser på fakultetsniveau.
- I lige kalenderår at drøfte beretningen fra Fælles Service, samt vurdere og give tilbagemelding til universitetsdirektøren vedr. planlagte indsatsområder i Fælles Service.

#### 3.3 REKTORAT

- At give orientering om strategiske uddannelsesdata til AAU's bestyrelse.

#### 3.4 UNIVERSITETSDIREKTØR

- I lige kalenderår, at sikre udarbejdelse af beretningen for Fælles Service, og at beretningen præsenteres for og behandles i direktionen.
- I ulige kalenderår, at sikre opfølgning på Fælles Services indsatsområder i den administrative ledergruppe.

#### 3.5 DET STRATEGISKE UDDANNELSESRÅD

- I lige kalenderår, at sikre behandling af institutionsberetningen.
- At identificere tværgående indsatser på baggrund af institutionsberetning.
- I ulige kalenderår, at sikre opfølgning på de tværgående indsatser.

#### 3.6 DEKANATER

Dekanen har det overordnede ansvar for at sikre og udvikle uddannelsernes kvalitet og relevans for det respektive fakultet. Prodekanen for uddannelse er udpeget af dekanen til at varetage uddannelsesledelsen og prodekanen har angående årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering ansvar for følgende:

- At sikre afholdelse af opstartsmøder forud for uddannelsesevaluering.
- At deltage i uddannelsesevalueringssmøder.
- At sikre afholdelse af kvalitetsrapporteringsmøder.
- At sikre godkendelsen af handlingsplaner, herunder at sikre at handlingsplanen forholder sig til udfordringer og forbedringspotentialer på den enkelte uddannelse, og at indsatserne sættes i gang.
- At sikre sammenhængen mellem indsatser på fakultets- og institutniveau.
- I lige kalenderår, at sikre udarbejdelse af fakultetsberetning.
- At sikre implementering af de indsatser på fakultetsniveau, der præsenteres i fakultetsberetningen.
- I ulige kalenderår, at sikre opfølgning på fakultetets indsatsområder og udfordringer med uddannelseskvalitet, der går på tværs af institutter.



## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

### 3.7 INSTITUTLEDER

- At sikre udarbejdelse af uddannelsesevalueringssrapport og kvalitetsrapport samt gennemførelse af kvalitetsstatus, og at opgaverne bliver løst i samarbejde med studieleder og studienævnsformand.
- At sikre indkaldelse og afholdelse af uddannelsesevalueringssmøder, herunder at sikre udpegning af eksterne eksperter og indkaldelse af obligatoriske deltagere og eventuelle øvrige relevante aktører.
- At sikre udarbejdelse og justering af handlingsplaner.
- At sikre sammenhængen mellem indsatser på uddannelses- og institutniveau.
- At sikre afholdelse af kvalitetsstatusmøder.
- At sikre og koordinere den årlige kvalitetsopfølgning, herunder inddragelse af datapakken, samt indsamling og inddragelse af øvrige informationer om uddannelseskvalitet i kvalitetsområderne.
- At sikre implementering af indsatser i handlingsplaner, som instituttet er ansvarligt for.

### 3.8 STUDIELEDER

- I samarbejde med institutleder og studienævnsformand at gennemføre arbejdet med årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering. Studielederens konkrete opgaver følger af instituttets organisering af kvalitetsarbejdet.

### 3.9 STUDIENÆVNSFORMAND

- I samarbejde med institutleder og studieleder at bidrage til og gennemføre arbejdet med årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering, herunder at sikre behandling af uddannelsesevalueringssrapporter, kvalitetsrapporter og kvalitetsstatusser i studienævnet.
- At sikre behandling af informationer om uddannelseskvalitet i kvalitetsområderne i studienævnet.
- At sikre studienævnets behandling af udkast til handlingsplanen, tilbagemelding til institutleder og bidrag til efterfølgende justering af handlingsplanen.
- At sikre implementering af de indsatser i handlingsplaner som studienævnsformanden eller studienævnet er ansvarlige for.

### 3.10 ØKONOMIAFDELINGEN

- At sikre drift og udvikling af universitetets datavarehus med studenterdata.
- At sikre, at der årligt produceres datapakker for universitetets uddannelser.

### 3.11 STUDIESERVICE

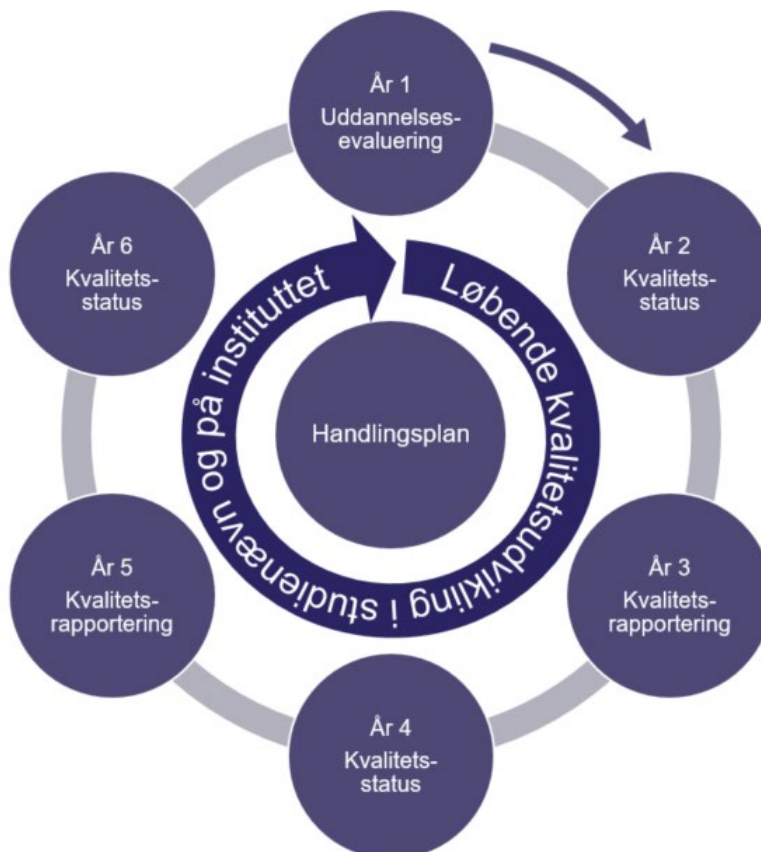
- At fastlægge turnus for uddannelsesevaluering, kvalitetsstatus og kvalitetsrapportering af universitetets uddannelser i samarbejde med prodekaner og institutter.
- At udarbejde skabeloner til uddannelsesevalueringssrapporter, kvalitetsrapporter, handlingsplaner og øvrige værktøjer til understøttelse af processen.
- At vejlede og rådgive og understøtte prodekanerne for uddannelse i varetagelsen af deres opgaveansvar.
- At vejlede og rådgive institutledere og studienævn i varetagelsen af deres opgaveansvar.
- At understøtte Økonomiafdelingen i udarbejdelse af datapakke.
- I lige kalenderår, at udarbejde fakultetsberetninger i samarbejde med prodekaner og dekansekretariater.
- I lige kalenderår, at koordinere udarbejdelsen af beretning fra Fælles Service.
- I lige kalenderår, at udarbejde institutionsberetning.
- I lige kalenderår, at sikre behandlingen af institutionsberetningen i bestyrelsen.

## 4. PROCESBESKRIVELSE

### 4.1 PROCES FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Omdrejningspunktet for den årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering er den enkelte uddannelses handlingsplan. I handlingsplanen beskrives de indsatser, der udvikler den enkelte uddannelses kvalitet og relevans. Arbejdet med handlingsplanen er integreret i den 6-årige cyklus for kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering på uddannelsesniveau, der ses i figur 2. Cyklussen starter i år 1 med en uddannelsesevaluering med deltagelse af eksterne eksperter (både eksterne faglige eksperter og aftagerrepræsentanter). De følgende fem år gennemføres skiftevis en institutintern kvalitetsstatus og en kvalitetsrapportering med deltagelse af prodekanen som årlig kvalitetsopfølgning. Forud for udarbejdelsen af uddannelsesevalueringsrapport, kvalitetsrapport eller kvalitetsstatus genereres en datapakke med data for indikatorer for uddannelserne (se afsnit 4.1.1, 4.1.2 og 4.1.3). Sammen med øvrige informationer om uddannelseskvaliteten vedr. de enkelte kvalitetsområder indgår datapakken som en del af grundlaget for uddannelsesledelsens drøftelser forbundet med den årlige kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering<sup>1</sup>.

Figur 2. Cyklus for kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering på uddannelsesniveau



<sup>1</sup> Se [Arshjul for kvalitetsarbejdet](#) for et overblik over bl.a. de aktiviteter, hvorigennem øvrige informationer indsamles.



## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

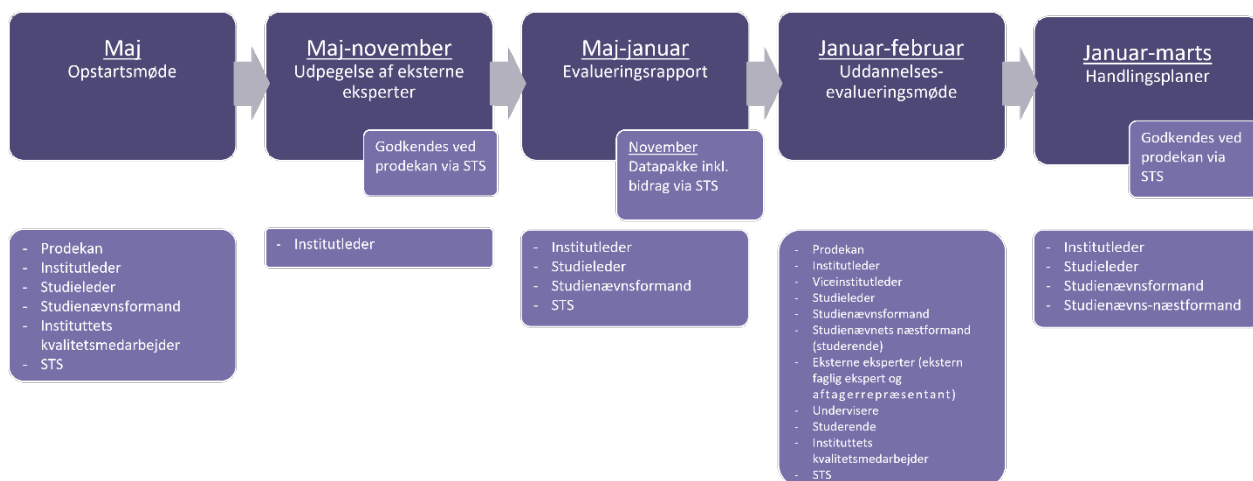
Gennemførelse af uddannelsesevalueringer, kvalitetsstatusser og kvalitetsrapporteringer sker forskudt på universitetets uddannelser ud fra "[Turnusplan for uddannelsesevaluering](#)". Turnusplanen er struktureret således, at der hvert år gennemføres uddannelsesevalueringer for ca. 1/6 af universitetets uddannelser, mens der for ca. den ene halvdel af de øvrige uddannelser gennemføres kvalitetsrapportering, og for den anden halvdel gennemføres kvalitetsstatus.

I de følgende afsnit er processen for årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering beskrevet i kronologisk rækkefølge ud fra den 6-årige cyklus.

### 4.1.1 ÅR 1: UDDANNELSESEVALUERING

I år 1 af cyklussen gennemføres uddannelsesevaluering af uddannelsen. Figur 3 viser det overordnede forløb og deltagende parter i de enkelte aktiviteter.

Figur 3. Overblik over forløb for uddannelsesevaluering for uddannelser i år 1.



#### OPSTARTSMØDE

**Maj:** Studieservice indkalder, på vegne af prodekanen for uddannelse, institutleder (evt. viceinstitutleder), studieleder, studienævnformand og instituttets kvalitetssikringsmedarbejder(e) til opstartsmøde for uddannelsesevalueringprocessen. Forud for opstartsmødet udsender Studieservice skabelon til uddannelsesevalueringsskabelon til institutleder.

På opstartsmødet vejleder og rådgiver Studieservice om processen vedr. uddannelsesevaluering herunder udarbejdelse af evalueringsskabelonerne. På mødet aftaler deltagerne antallet af evalueringsskabeloner, sammensætningen af disse og antallet af uddannelsesevalueringsskabeloner, der skal afholdes. Efter aftale med prodekanen kan op til fem nært beslægtede uddannelser (én uddannelse = én studieordning) indgå i samme evalueringsskabelon. Selvom flere uddannelser samles i én rapport, skal det på et givet tidspunkt og for alle kvalitetsområder kunne skelnes, hvilken uddannelse der konkret rapporteres på. På opstartsmødet vurderer deltagerne, om nogle af de uddannelser der skal evalueres, er tværfaglige uddannelser; dvs. om de konstituerende

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

fagelementer<sup>2</sup> for den enkelte uddannelse ligger inden for flere videnskabelige hovedområder, Uddannelsesevalueringen skal for sådanne uddannelser have et særligt fokus på vægtningen af uddannelsens konstituerende fagelementer i forhold til, hvordan tilrettelæggelse af uddannelsen fordeles på fagpersoner fra relevante forskningsmiljøer og institutter.

På opstartsmødet drøftes også udpegning af eksterne eksperter. Herunder vurderes behovet for deltagelse af internationale eksterne eksperter, og der træffes beslutning om dette. Bilag 1 "[Retningslinjer for udpegning af eksterne eksperter](#)" beskriver vurderingsgrundlaget for dette. Desuden aftales deadlines for bidrag til evalueringsrapporterne.

### UDPEGNING AF EKSTERNE EKSPERTER

**Maj – November:** Institutlederen skal udpege de eksterne eksperter, der skal deltage på uddannelsesevalueringens møde, jf. Bilag 1 "[Retningslinjer for udpegning af eksterne eksperter](#)". Institutlederen skal sikre udarbejdelse af begrundede indstillinger vedr. udpegningen af de eksterne eksperter. Indstillingerne indsendes til Studieservice, der kvalitetssikrer indstillingerne, inden de indstilles til godkendelse ved prodekanen.

### UDARBEJDELSE AF EVALUERINGSRAPPORT OG PLANLÆGNING AF EVALUERINGSMØDER

**Maj – januar:** Institutlederen skal, på baggrund af skabelonen udarbejdet af Studieservice, sikre udarbejdelse af evalueringsrapporter for uddannelserne under instituttets studienævn i samarbejde med studielederen og studienævnens formanden. Hvis det er aftalt på opstartsmødet, kan op til fem nært beslægtede uddannelser indgå i samme evalueringsrapport. I så fald skal der i rapportens indledning redegøres for baggrunden for, at netop disse uddannelser behandles i samme rapport. På samme måde skal det under uddannelsesevalueringens rapportens enkelte punkter være tydeligt, hvilke redegørelser der vedrører den enkelte uddannelse. Institutlederen skal sikre, at udarbejdelsen af rapporterne sker i dialog med Studieservice, der yder vejlednings- og rådgivningsmæssig støtte; herunder med henblik på afklaring af eventuelle spørgsmål vedr. kvalitetssystemets krav eller data inden udsendelse af uddannelsesevalueringens rapporten forud for uddannelsesevalueringens møde. Som en del af evalueringsrapporten skal institutleder i samarbejde med studieleder og studienævnens formand gøre status på indsatser i den eksisterende handlingsplan og foretage en vurdering af, om igangværende indsatser skal indgå som opmærksomhedspunkter i evalueringsrapporten, med henblik på at videreføre disse i den kommende handlingsplan.

Institutlederen skal desuden sikre planlægningen og tilrettelæggelsen af uddannelsesevalueringens møder, der skal afholdes i den kommende januar eller februar måned.

**Oktober:** Økonomiafdelingen udarbejder i samarbejde med Studieservice en datapakke med data for kvantitative indikatorer for uddannelserne.

**Primo november:** Studieservice sikrer, at datapakken tilgår institutleder, studieleder og studienævnens formand med henblik på anvendelse i evalueringsrapporten for den enkelte uddannelse. Desuden orienteres prodekanen og dekansekretariatet på det pågældende fakultet.

**December:** Institutlederen sikrer, at udkast til evalueringsrapporten færdiggøres med henblik på behandling sammen med datapakken på et studienævnsmøde. Foruden datapakken er institutleder ansvarlig for at sikre inddragelse af øvrig information om uddannelseskvaliteten vedr.

---

<sup>2</sup> Konstituerende fagelementer er de kernefaglige fag (moduler), der definerer uddannelsens faglige kompetence og identitet. Reglerne vedr. konstituerende fagelementer for hhv. bachelor- og kandidatuddannelser er fastlagt i "[2.2.1 Fællesbestemmelser for uddannelser](#)".

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

de enkelte kvalitetsområder, der er indsamlet i forbindelse med den løbende kvalitetssikring og -udvikling af uddannelserne<sup>3</sup>.

Studienævnsformanden sikrer, at udkastet til evalueringsrapporten behandles på et studienævnsmøde i december. Behandlingen af data for de enkelte indikatorer skal bl.a. tage afsæt i de fastsatte grænseværdier, se "[Indikatorer og grænseværdier for uddannelseskvalitet](#)". Studienævnsformanden skal sikre en tilbagemelding på studienævnets drøftelser til institutleder og studieleder.

Referatet fra studienævnsmødet skal som input til evalueringsrapporten gengive drøftelser og vurderinger af:

- De enkelte indikatorer (som minimum hvis de indikerer utilfredsstillende forhold eller behov for skærpet opmærksomhed).
- Indsatserne i handlingsplanen og status for implementeringen af disse set i relation til årets nye data for indikatorerne, herunder om der er indsatser i den eksisterende handlingsplan, der bør videreføres i den kommende handlingsplan.
- Om igangværende/planlagte indsatser skal justeres og/eller om der skal igangsættes nye indsatser på baggrund af årets nye data for indikatorerne.

Institutlederen sikrer i samarbejde med studieleder og studienævnsformand, at evalueringsrapporten opdateres på baggrund af studienævnets behandling; herunder med inddragelse af Studieservice med henblik på afklaring af eventuelle spørgsmål vedr. kvalitetssystemets krav eller data inden udsendelse af uddannelsesevalueringssrapporten forud for uddannelsesevalueringssmødet.

Evalueringssrapporten er endelig, når institutlederen vurderer, at den er af en tilfredsstillende kvalitet til at sikre, at uddannelserne kan drøftes på et veloplyst grundlag på det efterfølgende uddannelsesevalueringssmøde.

Institutlederen sikrer, at den endelige rapport sendes til deltagerne på uddannelsesevalueringssmødet. Institutleder er desuden ansvarlig for at sikre, at de eksterne eksperter bliver forberedt på deres rolle på evalueringssmødet, jf. Bilag 1 "[Retningslinjer for udpegning af eksterne eksperter](#)". Evalueringssrapporten skal fremsendes senest 10 hverdage før mødets afholdelse.

### UDDANNELSESEVALUERINGSMØDE

**Januar - februar:** Den færdige evalueringssrapport danner baggrund for et uddannelsesevalueringssmøde. På mødet deltager som minimum:

- Prodekan for uddannelse
- Institutleder
- Viceinstitutleder
- Studieleder
- Studienævnsformand
- Studienævnets næstformand (studerende)
- Eksterne eksperter (ekstern faglig ekspert og aftagerrepræsentant)
- Undervisere
- Studerende
- Instituttets kvalitetsmedarbejder
- Prodekanens sagsbehandler fra Studieservice

---

<sup>3</sup> Jævnfør "[Overblik over informationer til uddannelsesevalueringssrapporten](#)".

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Derudover deltager øvrige aktører, hvis deltagelse vurderes relevant (fx øvrige medarbejdere og dimittender).

Med udgangspunkt i evalueringsrapporten drøfter og evaluerer deltagerne den pågældende uddannelse. I evalueringsmødet skal som minimum indgå:

- Eksterne eksperters præsentation af deres vurdering af uddannelsens styrker og svagheder.
- En vurdering af den enkelte uddannelse som helhed ud fra evalueringsrapporten.
- En vurdering af effekten af tidligere igangsatte indsatser beskrevet i evalueringsrapporten.
- Analyser af problemstillinger på baggrund af evalueringsrapporten.
- Drøftelse af relevante, fremadrettede indsatser på baggrund af konklusionerne fra evalueringsrapporten.

Instituttets sagsbehandler udarbejder, med støtte fra sagsbehandler i Studieservice, et referat af uddannelsesevalueringmødet, som sendes til godkendelse hos institutlederen. Referatet skal herefter endeligt godkendes af alle mødedeltagere.

### UDARBEJDELSE AF HANDLINGSPLAN OG IMPLEMENTERING AF HANDLINGSPLAN

**Januar - Marts:** På baggrund af evalueringsrapporten og uddannelsesevalueringmødet skal institutleder sikre udarbejdelsen af et udkast til handlingsplanen i samarbejde med studieleder, studienævnsformand og studienævnets næstformand. Handlingsplanen skal udarbejdes på baggrund af skabelonen udarbejdet af Studieservice og adressere de udfordringer/forbedringspotentialer, der gennem uddannelsesevalueringen er identificeret ud fra kvalitetssystemets indikatorer. Studieservice bidrager med vejledning og rådgivning ifm. den konkrete udformning af handlingsplanerne. Institutlederen sikrer, at udkastet til handlingsplanen er koordineret ift. universitetets, fakultetets og de involverede institutters relevante strategier og handlingsplaner samt at indsatser fra den hidtidige handlingsplan videreføres i relevant omfang.

Udkastet til handlingsplanen skal herefter behandles i uddannelsens studienævn. Studienævnsformanden skal sikre tilbagemelding til institutleder og studieleder. Herefter skal institutlederen i samarbejde med studieleder og studienævnsformand sikre en justering af handlingsplanen.

**Senest 1. april:** Institutlederen sikrer, at det færdige udkast til handlingsplanen sendes til prodekanens sagsbehandler i Studieservice, der er ansvarlig for at kvalitetssikre udkastet til handlingsplanerne. Prodekanens sagsbehandler i Studieservice skal i samarbejde med institutleder sikre, at kravene til handlingsplanen er opfyldte. Studieservice indsender herefter handlingsplanen til godkendelse ved prodekanen. Efter prodekanens godkendelse sender prodekanens sagsbehandler i Studieservice handlingsplanen til implementering på instituttet.

Institutleder er ansvarlig for at sikre implementering af handlingsplanen i samarbejde med studielederen og studienævnsformanden.

Studieservice understøtter prodekanen ift. eventuelle punkter, som prodekanen er ansvarlig for, samt sikrer implementering af tiltag som Studieservice er ansvarlig for.

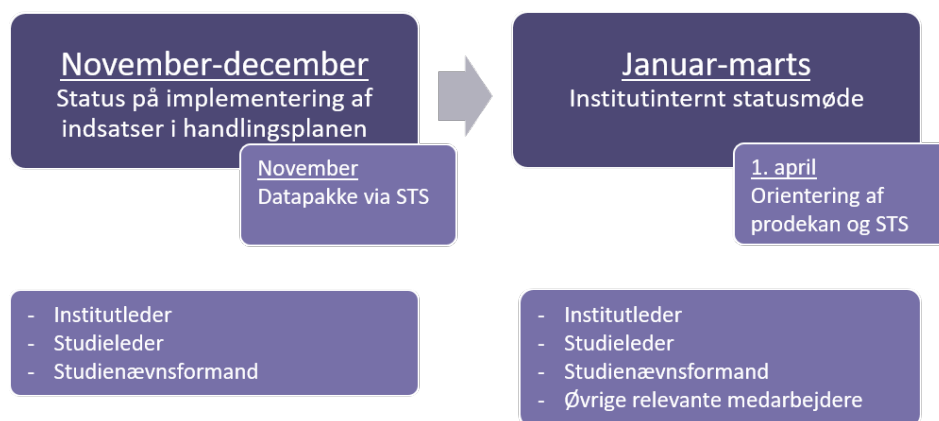
Handlingsplanen opdateres løbende med status på igangværende indsatser og justeres årligt, jf. den årlige kvalitetsopfølgning, som beskrevet i afsnit 4.1.2 og 4.1.3.

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

### 4.1.2 ÅR 2: KVALITETSSTATUS

I år 2 af cyklussen gennemføres kvalitetsstatus for uddannelsen. Figur 4 viser det overordnede forløb og deltagende parter i de enkelte aktiviteter.

Figur 4. Overblik over forløb for kvalitetsstatus for uddannelser i år 2, 4 og 6.



**Oktober:** Økonomaafdelingen udarbejder i samarbejde med Studieservice en datapakke med data for kvantitative indikatorer for uddannelserne.

**Primo november:** Studieservice sikrer, at datapakken tilgår institutleder, studieleder og studienævnformand med henblik på anvendelse ved kvalitetsstatussen for den enkelte uddannelse. Desuden orienteres prodekanen for uddannelse og dekansekretariatet på det pågældende fakultet.

**November - december:** Institutleder skal sikre, at der i samarbejde med studieleder og studienævnformand udarbejdes en status på implementering af indsatserne i uddannelsernes handlingsplaner på baggrund af datapakken samt øvrige data og informationer indsamlet i den løbende kvalitetsopfølgning inden for de enkelte kvalitetsområder.

Studienævnformanden sikrer, at datapakken bliver behandlet på et studienævnsmøde i december sammen med status på handlingsplanerne. Behandlingen af de enkelte indikatorer skal bl.a. tage afsæt i de fastsatte grænseværdier, jf. "[Indikatorer og grænseværdier for uddannelseskvalitet](#)". Studienævnformanden skal sikre en tilbagemelding på studienævnets drøftelser til institutleder og studieleder.

Referatet fra studienævnsmødet skal gengive drøftelser og vurderinger af:

- De enkelte indikatorer (som minimum hvis de indikerer utilfredsstillende forhold eller behov for skærpet opmærksomhed).
- Indsatserne i handlingsplanerne og status for implementeringen af disse set i relation til årets nye data for indikatorerne, herunder om tidligere besluttede indsatser fortsat er relevante.
- Om igangværende/planlagte indsatser skal justeres og/eller om der skal igangsættes nye indsatser på baggrund af årets nye data for indikatorerne.

**Januar – marts:** Institutleder skal sikre, at status på implementeringen af uddannelsernes handlingsplaner drøftes på et instituttinternt kvalitetsstatusmøde mellem institutleder, studieleder og

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

studienævnets formand samt øvrige relevante medarbejdere, fx undervisere, koordinatore og instituttets kvalitetsmedarbejder. Mødets drøftelser skal inddrage:

- Uddannelsens handlingsplan, herunder studienævnets behandling og status på indsatserne beskrevet i handlingsplanen.
- Datapakken.
- Øvrig information om uddannelseskvaliteten i kvalitetsområderne, indsamlet i forbindelse med den løbende kvalitetssikring- og udvikling af uddannelserne<sup>4</sup>.

Instituttleder skal sikre et referat af mødet og en efterfølgende justering af handlingsplanerne på baggrund af mødets drøftelser. De justerede handlingsplaner skal adressere de udfordringer/forbedringspotentialer, der gennem kvalitetsstatusen er identificeret ud fra kvalitetssystemets indikatorer.

**Senest 1. april:** Instituttleder sikrer godkendelse af den justerede handlingsplan og efterfølgende fremsendelse af denne samt referatet fra kvalitetsstatusmødet til prodekanen og prodekanens sagsbehandler i Studieservice til orientering.

Instituttleder er ansvarlig for at sikre implementering af handlingsplanen i samarbejde med studielederen og studienævnets formand.

### 4.1.3 ÅR 3: KVALITETSRAPPORTERING

I år 3 af cyklussen gennemføres kvalitetsrapportering for uddannelsen. Figur 5 viser det overordnede forløb og deltagende parter i de enkelte led.

Figur 5. Overblik over forløb for kvalitetsrapport for uddannelser i år 3 og 5.



**Oktober:** Økonomaifdelingen udarbejder i samarbejde med Studieservice en datapakke med data for kvantitative indikatorer for uddannelserne.

**Primo november:** Studieservice sikrer, at datapakken tilgår instituttleder, studieleder og studienævnets formand med henblik på anvendelse i kvalitetsrapporten for den enkelte uddannelse. Desuden orienteres prodekanen og dekansekretariatet på det pågældende fakultet.

<sup>4</sup> Jævnfør "[Oversigt over informationer til kvalitetsstatus](#)".



## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

**November – januar:** Institutleder skal i samarbejde med studieleder og studienævnsformand sikre udarbejdelsen af kvalitetsrapporter for uddannelserne under instituttets studienævn samt udarbejdelsen af en status på implementering af indsatserne i uddannelsernes handlingsplaner. Ud over datapakken er institutleder ansvarlig for at sikre inddragelse af øvrig information om uddannelseskvaliteten i kvalitetsområderne, der er indsamlet i forbindelse med den løbende kvalitetssikring og -udvikling af uddannelserne<sup>5</sup>.

Sammensætningen af rapporterne følger den struktur for uddannelsesevalueringssrapporterne, der er aftalt med prodekanen i år 1. Således kan op til fem nært beslægtede uddannelser (én uddannelse = én studieordning) indgå i samme rapport. Selvom flere uddannelser samles i én rapport, skal det på et givet tidspunkt og for alle kvalitetsområder kunne skelnes, hvilken uddannelse der konkret rapporteres på. Rapporterne skal udarbejdes på baggrund af skabelonen udarbejdet af Studieservice.

Institutleder skal sikre, at udarbejdelsen af rapporterne sker i dialog med Studieservice, der yder rådgivnings- og vejledningsmæssig bistand. Institutlederen fremsender de færdige udkast til kvalitetsrapporter og status på handlingsplaner til studienævnsformanden.

Studienævnsformanden skal sikre, at udkast til kvalitetsrapporter, status på handlingsplaner og datapakken bliver behandlet på et studienævnsmøde i december. Behandlingen af de enkelte indikatorer skal bl.a. tage afsæt i de fastsatte grænseværdier, jf. "[Indikatorer og grænseværdier for uddannelseskvalitet](#)". Studienævnsformanden skal sikre en tilbagemelding på studienævnets drøftelser til institutleder og studieleder.

Referatet fra studienævnsmødet skal gengive drøftelser og vurderinger af:

- De enkelte indikatorer (som minimum hvis de indikerer utilfredsstillende forhold eller behov for skærpet opmærksomhed).
- Indsatserne i handlingsplanerne og status for implementeringen af disse set i relation til årets nye data for indikatorerne, herunder om tidligere besluttede indsatser fortsat er relevante.
- Om igangværende/planlagte indsatser skal justeres og/eller om der skal igangsættes nye indsatser på baggrund af årets nye data for indikatorerne.

I samarbejde med studieleder og studienævnsformand skal institutleder herefter sikre, at studienævnets bemærkninger indarbejdes i kvalitetsrapporten samt at handlingsplanerne justeres. De justerede handlingsplaner skal adressere de udfordringer/forbedringspotentialer, der gennem kvalitetsrapporteringen er identificeret ud fra kvalitetssystemets indikatorer.

De færdige kvalitetsrapporter samt de justerede handlingsplaner med statusopdateringer sendes til prodekanens sagsbehandler i Studieservice.

**Februar:** Studieservice indkalder på vegne af prodekanen for uddannelse institutleder (evt. viceinstitutleder), studieleder, studienævnsformand samt øvrige relevante medarbejdere, fx uddannelses- og semesterkoordinatorer og TAP-medarbejdere, til et kvalitetsrapporteringsmøde, hvor også prodekanen deltager. På mødet drøftes uddannelsernes kvalitet på baggrund af følgende informationer:

- Kvalitetsrapporten (herunder datapakken og øvrig information om uddannelseskvaliteten i kvalitetsområderne indsamlet i forbindelse med den løbende kvalitetssikring- og udvikling af uddannelserne).

---

<sup>5</sup> Jævnfør "[Oversigt over informationer til kvalitetsrapporten](#)".

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

- Uddannelsens justerede handlingsplan, herunder status på implementering indsatserne beskrevet i handlingsplanen.

På mødet aftales eventuelle justeringer af handlingsplanen, og herunder om nye indsatser skal igangsættes. Prodekanen skal sikre et referat af mødet. Referatskrivning understøttes af prodekanens sagsbehandler i Studieservice.

### **Februar – Marts:**

På baggrund af kvalitetsrapporteringsmødet skal institutleder sikre, at handlingsplanen bliver justeret i samarbejde med studieleder og studienævnsformand.

**Senest 1. april:** Institutleder skal sikre, at den justerede handlingsplan fremsendes til prodekanens sagsbehandler i Studieservice, der er ansvarlig for at kvalitetssikre handlingsplanen. Prodekanens sagsbehandler i Studieservice skal i samarbejde med institutleder sikre, at kravene til handlingsplanen er opfyldt. Studieservice indsender herefter handlingsplanen til godkendelse ved prodekanen. Efter prodekanens godkendelse sender prodekanens sagsbehandler i Studieservice handlingsplanen til implementering på instituttet.

Institutleder er ansvarlig for at sikre implementering af handlingsplanen i samarbejde med studielederen og studienævnsformanden.

Studieservice understøtter prodekanen ift. eventuelle punkter, som prodekanen er ansvarlig for samt sikrer implementering af tiltag, som Studieservice er ansvarlig for.

### **4.1.4 ÅR 4: KVALITETSSTATUS**

Processen vedrørende kvalitetsstatus gentages, jf. afsnit 4.1.2.

### **4.1.5 ÅR 5: KVALITETSRAPPORTERING**

Processen vedrørende kvalitetsrapportering gentages, jf. afsnit 4.1.3.

### **4.1.6 ÅR 6: KVALITETSSTATUS**

Processen vedrørende kvalitetsstatus gentages, jf. afsnit 4.1.2. Det bemærkes, at den eksisterende handlingsplan er gældende sideløbende med at uddannelsesevalueringen bliver udarbejdet. Den eksisterende handlingsplan er gældende indtil den nye handlingsplan er endeligt godkendt.

## **4.2 PROCES FOR LEDELSESNIVEAUERNES OPSAMLING PÅ UDDANNELSESKVALITET**

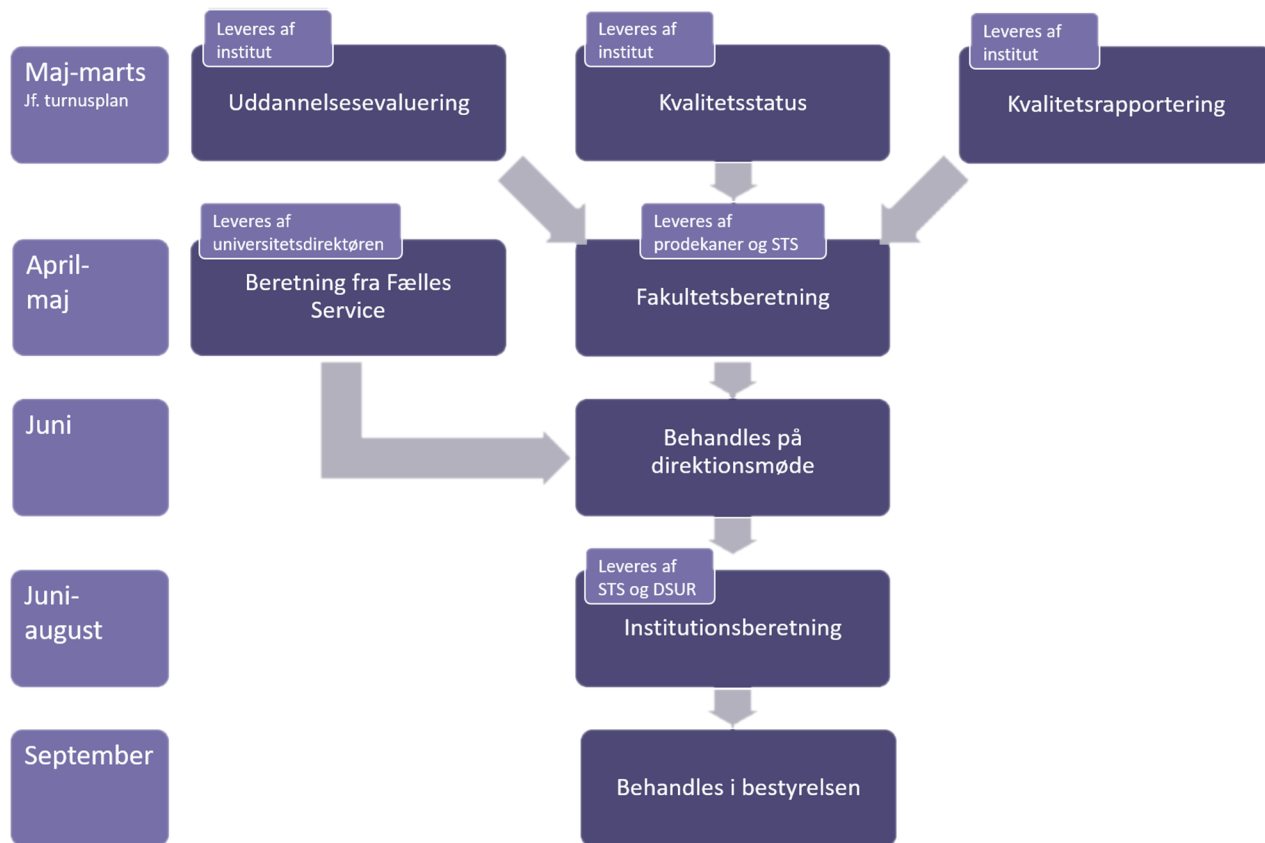
For at uddannelsesledelsen kan træffe relevante beslutninger om indsatser, er det afgørende, at informationer om uddannelsernes kvalitet og udvikling samles op på forskellige organisatoriske niveauer. Som supplement til uddannelsesevalueringer, kvalitetsstatusser og kvalitetsrapporter udarbejdes der derfor hvert andet år opsamlinger på uddannelsernes kvalitet og udvikling på andre niveauer i organisationen. Disse opsamlinger består af:

- Fakultetsberetninger.
- Fælles Service-beretning.
- Institutionsberetning.

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Beretningerne udarbejdes i lige kalenderår, mens der i ulige år følges op på indsatsområderne besluttet i lige år. Figur 6 viser det overordnede forløb for ledelsesniveauernes opsamling på uddannelseskvalitet i lige kalenderår.

Figur 6. Overblik over ledelsesniveauernes opsamling på uddannelseskvalitet i lige kalenderår.



Prodekanen for uddannelse skal i lige kalenderår sikre udarbejdelsen af en fakultetsberetning. Fakultetsberetningen samler op på de årlige kvalitetsrapporter, kvalitetsstatusser, uddannelsesevalueringer og handlingsplaner for uddannelserne under det pågældende fakultet. Fakultetsberetningen præsenterer en opsamling på uddannelsernes kvalitet (herunder styrker og svagheder), arbejdet med kvalitetsudvikling af uddannelserne via uddannelsernes handlingsplaner samt opsamling på både tidligere og planlagte, fremadrettede indsatsområder på fakultetsniveau. Prodekanerne for uddannelse præsenterer beretningen for eget fakultet i direktionen, der drøfter det samlede billede af fakulteternes uddannelsesportefølje.

Universitetsdirektøren skal i lige kalenderår sikre udarbejdelsen af Fælles Service-beretningen. Beretningen for Fælles Service samler op på status for de støttefunktioner, der understøtter kvalitetsarbejdet inden for kvalitetsområderne. Beretningen indeholder en status på kvaliteten inden for Fælles Services ansvarsområder og de fremadrettede indsatsområder.

DSUR skal i lige kalenderår sikre udarbejdelsen af en institutionsberetning til AAU's bestyrelse. Institutionsberetningen samler op på fakultetsberetningerne og beretningen for Fælles Service

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

med henblik på at identificere og træffe beslutning om tværgående indsatsområder. Beretningen skal først behandles i DSUR, hvorefter den afslutningsvist behandles i bestyrelsen.

### 4.2.1 FAKULTETSBERETNING

#### LIGE KALENDERÅR:

**April – maj:** Prodekanen for uddannelse er ansvarlig for, at der bliver udarbejdet en fakultetsberetning. Beretningen udarbejdes i et samarbejde mellem prodekanen, dekansekretariatet og Studieservice på baggrund af en skabelon udarbejdet af Studieservice. Studieservice kvalitetssikrer fakultetsberetningerne og sikrer, at beretningerne bliver sat på dagsordenen til behandling i direktionen i juni.

**Juni:** Prodekanerne deltager i direktionsmødet, hvor det samlede billede af uddannelsesporteføljen drøftes på baggrund af fakultetsberetningen. På mødet drøftes desuden indsatser på fakultetsniveau samt indsatsområder, der er relevante på tværs af universitetets fakulteter. I forbindelse med behandling giver direktionen en tilbagemelding til fakulteterne med en vurdering af, om de planlagte indsatser er tilstrækkelige i forhold til de udfordringer, der er identificeret. Direktionens drøftelser og vurderinger dokumenteres i referatet fra direktionsmødet. Prodekanerne sikrer derefter implementering af planlagte indsatser på fakultetsniveau.

#### ULIGE KALENDERÅR

**Juni:** I de år hvor der ikke bliver udarbejdet en fakultetsberetning, skal prodekanen sikre, at der bliver fulgt op på fakultets indsatsområder. Denne opfølgning skal ske i dialog med fakultetets institutledere, og skal have fokus på eventuelle udfordringer forbundet med uddannelseskvalitet, der går på tværs af institutterne. Prodekanen skal desuden sikre, at DSUR bliver orienteret om opfølgningen og dialogen.

### 4.2.2 BERETNING FRA FÆLLES SERVICE

#### LIGE KALENDERÅR:

**April - maj:** Universitetsdirektøren sikrer, med understøttelse fra Studieservice, at der udarbejdes en Fælles Service-beretning, der behandles i direktionen i juni.

**Juni:** Direktionen behandler beretningen for Fælles Service. I forbindelse med behandlingen giver direktionen en tilbagemelding til universitetsdirektøren med en vurdering af, om de indstillede indsatsområder er tilstrækkelige i forhold til de udfordringer, der er identificeret. Direktionens drøftelser og vurderinger dokumenteres i referatet fra direktionsmødet. Universitetsdirektøren sikrer herefter implementering af indsatser på de planlagte indsatsområder.

#### ULIGE KALENDERÅR

**Juni:** I de år hvor der ikke udarbejdes en beretning fra Fælles Service, er universitetsdirektøren ansvarlig for at følge op på indsatsområderne i den administrative ledergruppe.

### 4.2.3 INSTITUTIONSBERETNING

#### LIGE KALENDERÅR:

**Juni – august:** På baggrund af direktionens behandling af fakultetsberetningerne, beretningen for Fælles Service og tilbagemeldingen på disse samt handlingsplanerne på fakultetsniveau er Studieservice ansvarlig for at sikre udarbejdelse af en institutionsberetning. Institutionsberetningen skal behandles i DSUR med henblik på drøftelse af, hvilke tværgående indsatser på uddannelsesområdet, der skal være gældende de næste to år. DSUR's drøftelser og beslutninger

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

dokumenteres i referatet fra DSUR-mødet. Studieservice sikrer, at institutionsberetningen justeres på baggrund af drøftelserne i DSUR.

**September:** Studieservice sikrer, at den justerede institutionsberetning bliver behandlet i bestyrelsen med fokus på tværgående indsatsområder på AAU-niveau for de kommende to år.

Rektoratet skal sikre, at bestyrelsen mindst én gang årligt bliver orienteret om nye strategiske uddannelsesdata. De strategiske uddannelsesdata offentliggøres løbende på fakultets-, institutions- og sektorniveau.

### ULIGE KALENDERÅR

**Juni:** I de år hvor der ikke bliver udarbejdet en institutionsberetning, skal DSUR sikre en opfølgning på de tværgående indsatsområder.

Rektoratet skal sikre, at bestyrelsen mindst én gang årligt bliver orienteret om nye strategiske uddannelsesdata. De strategiske uddannelsesdata offentliggøres løbende på fakultets-, institutions- og sektorniveau.

## 5. BEGREBSDEFINITIONER

### 5.1 HANDLINGSPLAN

En handlingsplan er en beskrivelse af alle strategiske og konkrete indsatser, der skal arbejdes med i kvalitetsudviklingen af den enkelte uddannelse. En uddannelses handlingsplan indeholder en beskrivelse af de konkrete indsatser, der arbejdes med ift. de udfordringer/forbedringspotentialer, der er identificeret for uddannelsen på baggrund af kvalitetssystemets indikatorer. Herudover fastlægger handlingsplanen deadlines og ansvar ifm. den enkelte indsats. Der følges årligt op på indsatsernes status i handlingsplanen, ligesom handlingsplanen opdateres årligt på baggrund af enten uddannelsesevaluering, kvalitetsrapportering eller kvalitetsstatus samt på baggrund af det løbende arbejde med kvalitetsudvikling i studienævnet og på instituttet. Handlingsplanen anvendes til at styre uddannelsernes arbejde med kvalitetsudvikling og udgør på den måde det centrale dokument i kvalitetsarbejdet på AAU.

Studieservice er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde skabeloner til uddannelsernes handlingsplaner.

### 5.5 INDIKATORER OG GRÆNSEVÆRDIER

**Indikatorer:** Indikatorer er det nederste niveau i AAU's kvalitetssystemets målhierarki og har til formål at indikere opfyldelsen af kvalitetssystemets standarder i de forskellige kvalitetsområder. En indikator er enten kvantitativ eller kvalitativ. Udvalgte kvantitative indikatorer opgøres centralt, og udsendes årligt til studienævnene i form af en datapakke. Kvalitative indikatorer indsamles decentralt som en del af den løbende kvalitetssikring- og udvikling.

I rammedokumenterne for hvert kvalitetsområde er målhierarkiet, inkl. indikatorerne beskrevet i nærmere detalje.

Minimum hvert 2. år gennemfører Rådet for Kvalitetssikring og -udvikling en evaluering og evt. justering af standarder og indikatorer, med udgangspunkt i fakultetsberetningerne, beretningen for Fælles Service og evt. ændringer i eksterne krav til kvalitetsarbejdet. Denne proces er beskrevet i "[Overordnede processer for kvalitetsarbejdet](#)".

## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

**Grænseværdier:** På baggrunden af prodekanernes indstilling til DSUR fastlægger rektoratet en grænseværdi for udvalgte kvantitative indikatorer. Grænseværdierne beskriver den nedre eller øvre grænse for en tilfredsstillende opfyldelse af indikatorens tilhørende standard.

Grænseværdien for en indikator viser, om status for standarden er en af følgende muligheder:

- Grøn: Tilfredsstillende niveau
- Gul: Opmærksomheden skærpes. Uddannelsesledelsen skal vurdere, om der evt. skal igangsættes indsatser via uddannelsens handlingsplan; herunder evt. analyser af situationen på uddannelsen.
- Rød: Indikerer et utilfredsstillende eller særligt forhold. Uddannelsesledelsen skal afdække mulige årsager og følge op ved om nødvendigt at igangsætte relevante indsatser via uddannelsens handlingsplan.

Grænseværdierne evalueres årligt som beskrevet i "[Overordnede processer for kvalitetsarbejdet](#)". De gældende grænseværdier og de tilknyttede indikatorer fremgår samlet af notatet "[Indikatorer og grænseværdier for uddannelseskvalitet](#)".

## 6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
02-03-2021	Færdiggørelse af dokument	Godkendelse af dokumentet i RKU	KHN
19-05-2021	Opdatering ift. bilag og opstartsmøder vedr. uddannelsesevaluering	Udarbejdede bilag og behov for præciseringer ift. opstartsmøder om uddannelsesevaluering	KHN/SBR
02-11-2021	I afsnit 4.1.1 vedr. Uddannelsesevaluering er der fjernet, at Studieret i november skal sikre, at de nyeste data for indikatorer fra datapakken bliver indarbejdet i rapporten.	Datapakken er blevet udviklet til at være et bilag til rapporten, og institutterne skal selv kommentere på indikatorerne i uddannelsesevalueringens rapporten.	SBR/LHL
18-08-2022	Justeringer vedr. præcisering af processer og krav samt øvrige formuleringsmæssige tilpasninger.	Dialog om justeringer af kvalitetssystemets overordnede processer.	SBR

## 7. KONTAKT OG ANSVAR

### REVISION

Ansvaret for at sikre evaluering og revidering af denne politik påhviler Rådet for Kvalitetssikring og -udvikling.

### KONTAKT

Ved spørgsmål til politikken/proceduren kan Kvalitet og Analyse kontaktes via [kvalitet@adm.aau.dk](mailto:kvalitet@adm.aau.dk).

## 8. BILAG



## 0.2.1. PROCEDURE FOR ÅRLIG KVALITETSOPFØLGNING OG UDDANNELSESEVALUERING

Nummer	Betegnelse	Dokumenttype
1	Retningslinjer for udpegning af eksterne eksperter	Retningslinjer

Værktøjer til understøttelse af processen for Årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering findes [her](#).