



AALBORG UNIVERSITET

Studieservice

Fr. Bajers Vej 5
Postboks 159
9100 Aalborg

Strategi og Kvalitet

Sagsbehandler:
Elisabeth Lone Behrenthz Andersen
Telefon: 9940 7377
Email: elba@adm.aau.dk

August 2019

Procesbeskrivelse for opfølgning på decentralt identificerede udfordringer i studiemiljøet på Det Humanistiske Fakultet

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, herunder tydeliggøre ansvarsfordelingen samt skitsere processerne for opfølgning på studiemiljømæssige udfordringer.

Udfordringer i studiemiljøet adresseres i selvevalueringerne af uddannelserne, hvor der samles op på input fra de studerende vedrørende studiemiljøet på uddannelserne, som bør overvejes i relation til uddannelsens tilrettelæggelse og/eller videreudvikling, og indarbejdes i selvevalueringshandlingsplanerne. Selvevalueringerne foretages hvert sjette år, og opsamlingen vil derfor blive mere overordnet og ikke vedrøre daglige udfordringer med studiemiljøet, som 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
Det fysiske studiemiljø omhandler eksempelvis bygningsforandringer, inventar, indeklima og sikkerhedsmæssige forhold	Campus Service
Det psykiske studie- og undervisningsmiljø omhandler, hvordan de studerende trives på studiet (herunder i forhold til medstuderende, undervisere, faglige krav og udfoldelsesmuligheder). Problematikker vedr. relationen mellem undervisere og studerende adresseres af institutlederen, mens problematikker mellem studerende adresseres af studienævnetsformanden	Institutleder/ Studienævnetsformand
Det æstetiske studiemiljø omhandler, hvordan de studerende påvirkes af de rum og rammer, der omgiver dem på studiet	Institutleder

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



Indrapportering af mindre fejl og mangler

Ved akutte udfordringer/mindre fejl og mangler i det fysiske studiemiljø opfordres studerende og medarbejdere til at benytte den direkte adgang til CAS. Mindre fejl og mangler indberettes løbende til CAS via "Building Support", som kan tilgås via hjemmesiden eller app'en ("AAU Building Support") eller bygaaalborg@adm.aau.dk. Det er både studerende og ansatte, som kan indberette fejl og mangler til CAS.

- Mindre fejl og mangler kan f.eks. være almindelig daglig vedligeholdelse i form af:
- Manglende lys eller el
- Toiletter eller blandingsbatterier ved håndvaske, der løber
- Utætte afløbsinstallationer
- Utætheder i klimaskærmen
- Elevatorfejl
- Mangelfuld rengøring
- Fejl på døre og vinduer
- Defekt inventar i undervisningslokaler
- Fejl på varme- og ventilationssystemer

Der vil i forbindelse med indberetning af fejl og mangler til app'en eller via hjemmesiden ske en direkte tilbage-melding 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.

Indrapportering af mindre forbedringsønsker

Ved mindre forbedringsønsker til det fysiske studiemiljø, indrapporteres disse ligeledes til CAS via Building Support eller bygaaalborg@adm.aau.dk. CAS sikrer tilbagemelding af, om ønsket kan imødekommes, eller om ønsket overskrider en økonomisk størrelsesorden for, hvad der kan betragtes som et mindre forbedringsønske. Hvis ønsket ikke kan imødekommes, kan dette viderebringes til prodekan-niveau

Nedenfor er der indsat eksempler på mindre forbedringsønsker:

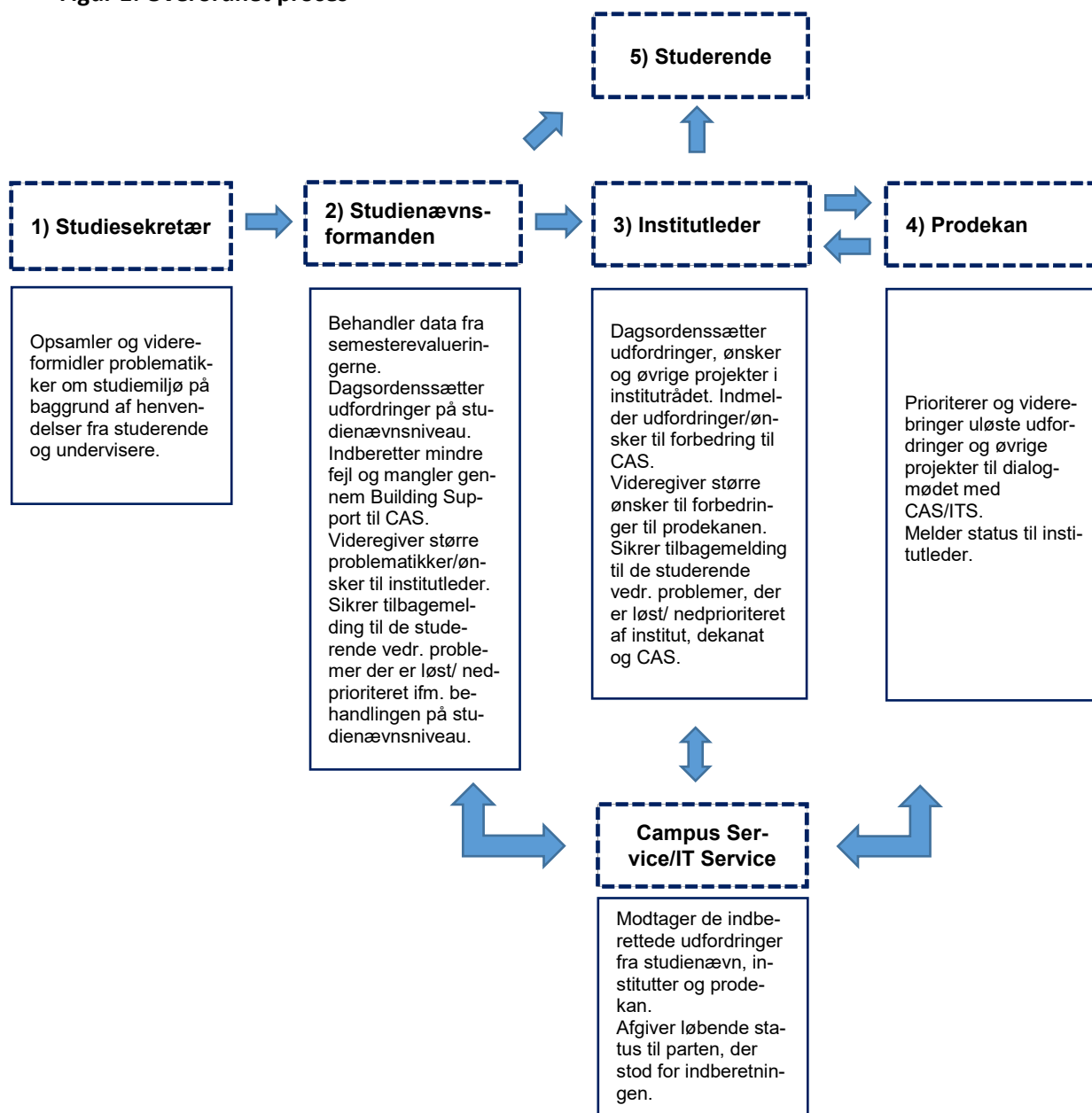
- En ny knagerække
- En bedre stol
- Bedre belysning
- Flere strømstik

Nedenfor beskrives processen og ansvarsfordelingen fra identificering af en udfordring til opfølgningen og af-rapporteringen herpå.

Systematisk opsamling på decentrale udfordringer med det fysiske studiemiljø

Proces for opfølgning på identificerede udfordringer i studiemiljøet er overordnet illustreret i nedenstående figur.

Figur 1: Overordnet proces





Ansvarsfordelingen uddybes i det følgende afsnit. Se endvidere opsummeret bagerst i bilag 1, som giver et overblik over ansvarsfordelingen.

Studiesekretærens rolle

Ofte spiller studiesekretærerne en central rolle i forhold til at opfange udfordringer/problematikker i studiemiljøet på uddannelserne og hos de studerende. Studiesekretærerne kan derfor *løbende* modtage henvendelser fra studerende og undervisere om udfordringer med studiemiljøet. Det kan eksempelvis handle om manglende hjælpemidler til undervisningen i et undervisningslokale. Studiesekretærerne har ansvaret for at håndtere eller i relevant omfang at melde udfordringer vedr. studiemiljø ind til studienævnetsformanden.

Studienævnetsformandens rolle

Studienævnetsformanden har ansvaret for *løbende* at behandle data vedr. studiemiljø fra semesterevalueringerne og studiemiljøundersøgelser, herunder udfordringer, ønsker og ideer til forbedringer af studiemiljøet.

Studienævnetsformanden handler på de problematikker eller forbedringsønsker, 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 uhensigtsmæssigt stort arbejdspress på en given uddannelse
- En uhensigtsmæssig ujævn arbejdsbelastning hen over et semester
- Udfordringer ifm. gruppedannelse
- Efterspørgsel på sociale arrangementer

Studienævnetsformanden har ansvaret for, efter hver semesterevaluering at sikre, at der følges op på problematikker som kan løses på studienævnetsniveau, og at mindre fejl og mangler (vedr. det fysiske studiemiljø), indberettes til CAS via app'en eller hjemmesiden.

I september – oktober har studienævnetsformanden ansvaret for at viderebringe øvrige identificerede uløste problematikker og øvrige ønsker fra henholdsvis forårets og efterårets semesterevalueringer (herunder eventuelle fravalg) til institutlederen. Dette sker umiddelbart efter behandlingen af semesterevalueringerne af forårssemestrene i studienævnet.

Studienævnetsformanden har ansvaret for at give de studerende en tilbagemelding på de udfordringer, som løbende bliver løst på studienævnetsniveau eller som er indberettet til CAS samt de identificerede udfordringer, som ikke prioriteres at blive løst (og derfor ikke videreformidles til institutlederen) samt begrundelse herfor. Denne tilbagemelding til de studerende sker løbende og senest inden næste semesterevaluering gennemføres.

Institutlederens rolle

Institutlederen har ansvaret for at sikre, at informationerne vedr. uløste udfordringer og eventuelle øvrige ønsker indsamles fra studienævnetsformændene *i oktober - december*, samt at de koordineres i relevant omfang. Institutlederne drøfter uløste udfordringer samt øvrige ønsker vedr. studiemiljø med institutrådet.

Institutlederen tager stilling til, hvordan udfordringer/ønsker, der hører under institutlederens ansvarsområde, kan adresseres, samt hvordan øvrige udfordringer/ønsker foreslås håndteret af enten CAS/ITS eller prodekanen (jf. nedenstående).

Institutlederen sikrer, at der på denne baggrund udarbejdes en samlet opsamling for instituttet, der viser hvilke udfordringer/ønsker, der:

- 1) **Adresseres af institutlederen**, herunder:



- Udfordringer/ønsker til det æstetiske studiemiljø (fx planter eller kunst)
- Forhold vedr. det psykiske studiemiljø
- Kvalitet i formidling af undervisningen (fx undervisernes engagement)
- Adgang til tekøkken eller frokoststue
- Sikre tilstrækkelig størrelse af undervisningslokaler (i samarbejde med CAS)
- Studiearbejdspladser (i samarbejde med CAS)

2) Videregives til CAS/ITS, herunder identificerede fejl og mangler i det fysiske studiemiljø

3) Videregives til prodekanen mhp. prioritering og evt. videregivelse til CAS/ITS, herunder primært større projekter vedr. uløste udfordringer/ønsker vedr. det fysiske studiemiljø

Institutlederen sikrer, at de studerende orienteres om, hvordan problematikker/ønsker er eller vil blive adresseret, at de relevante, uløste udfordringer vedrørende fysisk studiemiljø videregives til CAS/ITS. Institutlederen har samtidigt ansvaret for, at instituttets opsamling fremsendes i skabelonen herfor til prodekanen og Studieservice ultimo december. Institutlederen sikrer ligeledes tilbagemelding til de studerende vedrørende eventuelle fravalg som er taget på baggrund af nærmere analyse og vurderinger inden næste evaluering.

Prodekanens rolle

Prodekan for uddannelse skaber (støttet af Studieservice) et overblik over udfordringer/ønsker til det fysiske studiemiljø modtaget fra institutlederne og laver en intern prioritering af de uløste udfordringer/ønsker til forbedring af de fysiske studiemiljø, som drøftes med CAS/ITS i forbindelse med dialogmøder i februar/marts.

I forlængelse af dialogmøderne i februar/marts udsender CAS referater af møderne. I juni modtager prodekanen skriftlig tilbagemelding fra CAS, med vurdering af hvilke problemer og eventuelle øvrige projekter, der kan imødekommes. På baggrund af dette sikrer prodekanen med støtte fra Studieservice, at institutledere, studieledere og studienævnsmænd modtager en status for det videre opfølgningsarbejde til orientering og videreformidling til de studerende inden næste evaluering.

**Bilag 1****Ansvarsfordeling**

Aktør	Ansvarsområder
Studiesekretær	• Melder <i>løbende</i> problematikker vedr. studiemiljø ind til studienævnnsformanden.
Studienævnnsformand	• Indsamler og behandler <i>løbende</i> data om studiemiljø fra semesterevalueringerne • Indrapporterer <i>løbende</i> mindre fejl og mangler (identificeret via semesterevalueringerne) til CAS i Building Support eller kontakter ITS ved IT-udfordringer • Viderebringer i <i>september - oktober</i> identificerede udfordringer til institutlederen • Løser <i>løbende</i> udfordringer vedr. det psykiske studiemiljø, som kan løses på studienævnnsniveau • Sikrer <i>løbende</i> tilbagemelding til de studerende angående løste udfordringer samt den videre proces ift. uløste udfordringer
Institutleder (støttet af studieleder)	• Modtager og samler i <i>oktober - december</i> informationerne fra studienævnene • Koordinerer <i>løbende</i> udfordringer med øvrige institutledere/studienævn/Campusråd og indrapporterer til CAS i Building Support eller kontakter ITS ved IT-udfordringer • Prioriterer i <i>oktober - december</i> indsamlede udfordringer/ønsker til forbedring forud for viderebringelse til prodekanen og indarbejder disse i skabelon herfor • Orienterer i <i>maj/juni</i> de studerende om opfølgning på studiemiljøudfordringer på baggrund af tilbagemeldingerne fra hhv. prodekan og CAS/ITS • Sikrer at Institutrådet inddrages i overvejelserne om opfølgningen • Orienterer <i>løbende</i> de studerende om udfordringer/ønsker, som er løst på institutniveau
Institutrådet	• Rådgiver <i>løbende</i> institutlederen om studiemiljøtiltag
Campus Service (CAS)	• Indgår <i>løbende</i> i dialog med dekanaterne om opfølgning på udfordringer i studiemiljøet • Indkalder i <i>november</i> dekan/prodekan til møde, hvor uløste udfordringer/ønsker til forbedringer og eventuelle projekter samt det indbyrdes samarbejde drøftes • Orienterer i <i>maj/juni</i> dekanaterne og Studieservice om status på det videre arbejde • Udarbejder en årlig afrapportering (skriftlig redegørelse) på iværksatte studiemiljøtiltag
Dekan/prodekan (støttet af Studieservice)	• Opsamler i <i>januar</i> ønskerne fra institutlederne • Prioriterer og viderebringer i <i>januar</i> eventuelle ønsker fra institutlederen til dialogmødet med CAS • Sikrer i <i>maj/juni</i> tilbagemelding fra CAS videreformidles til studienævnnsformænd og institutledere