

## Arbejdsplan for uddannelsesevalueringer på ST

Trin	Handling	Ansvarlig S = sekretariat UA = uddannelsesansv.	Tidspunkt
1. Fokus	Opstartsmøde med uddannelsesansvarlig	S	
	Datarapport sendes til uddannelsesansvarlig, institutleder/direktør, studieleder, studienævnshovedmandsskab, prodekan for uddannelse	S	
	Datarapport sendes til uddannelsesudvalg	UA	
	Uddannelsesudvalgsmøde indkaldes: Fokus for evalueringen	UA (inviter S)	
	Ønsker til fokus indhentes fra institutleder/direktør, studieleder og prodekan for uddannelse	S	
2. Analyse	Rapportskitse udarbejdes	S (godkendes af UA og prodekan)	
	Supplerende data/analyser udarbejdes	S	
	Data analyseres og kommenteres	UA	
	Færdig rapport kommenteres internt	UA sender til institutleder/direktør, uddannelsesudvalg, studieleder	
	Kommentarer indarbejdes	S og UA	
	Godkendt rapport kommenteres eksternt	S sender til censorformand og formand for aftagerpanel	
3. Evaluering	Godkendt rapport med eksterne kommentarer sendes til reviewere	S	
	Evalueringssmøde. Deltagere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekstern faglig ekspert</li> <li>• Uddannelsesansvarlig fra ST uddannelse</li> <li>• Prodekan for uddannelse (mødeleder)</li> <li>• Studieleder</li> <li>• Uddannelsesansvarlig</li> <li>• Institutleder/direktør</li> <li>• Studerende og VIP (fra UU)</li> </ul>	S indkalder	
	Referat med evalueringspanelet's bemærkninger udarbejdes og sendes til godkendelse v. evalueringspanelet	S	
4. Opfølgning	Internt opfølgningssmøde ml. prodekan, studieleder, uddannelsesansvarlig og institutleder/direktør. På opfølgningssmødet fastsættes det, hvem der har ansvar for opfølgning på de enkelte punkter.	S indkalder	
	Aftale udviklingsinitiativer og handleplaner med uddannelsesudvalget og andre relevante organer og aktører	Institutleder/direktør og UA	
	Studienævnet drøfter uddannelsesevalueringen og de aftalte udviklingsinitiativer og handleplaner.	Studieleder	
	Årlig kvalitetsrapport fremlægges for dekanat, fakultetsledelse, AU-Uddannelsesudvalg	Prodekan for uddannelse	