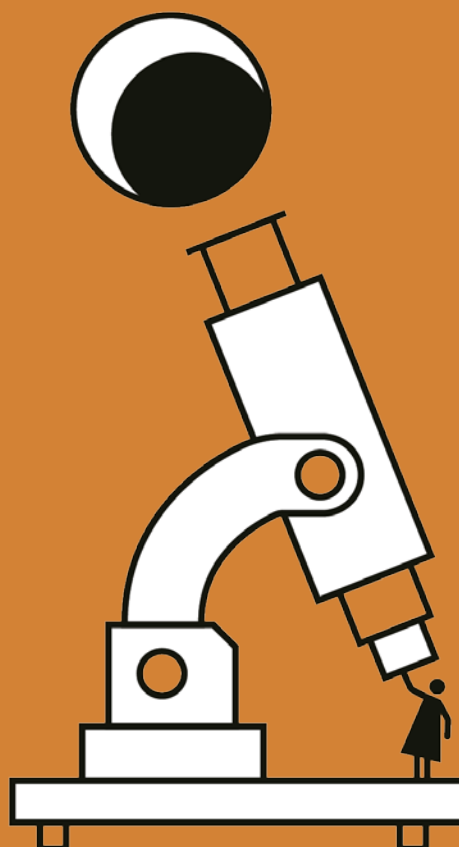
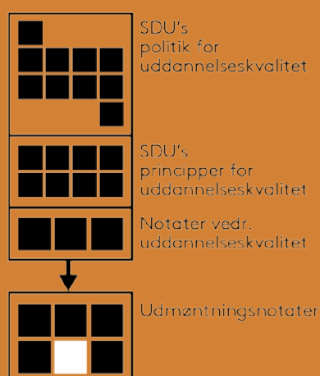


# Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets udmøntningsnotat



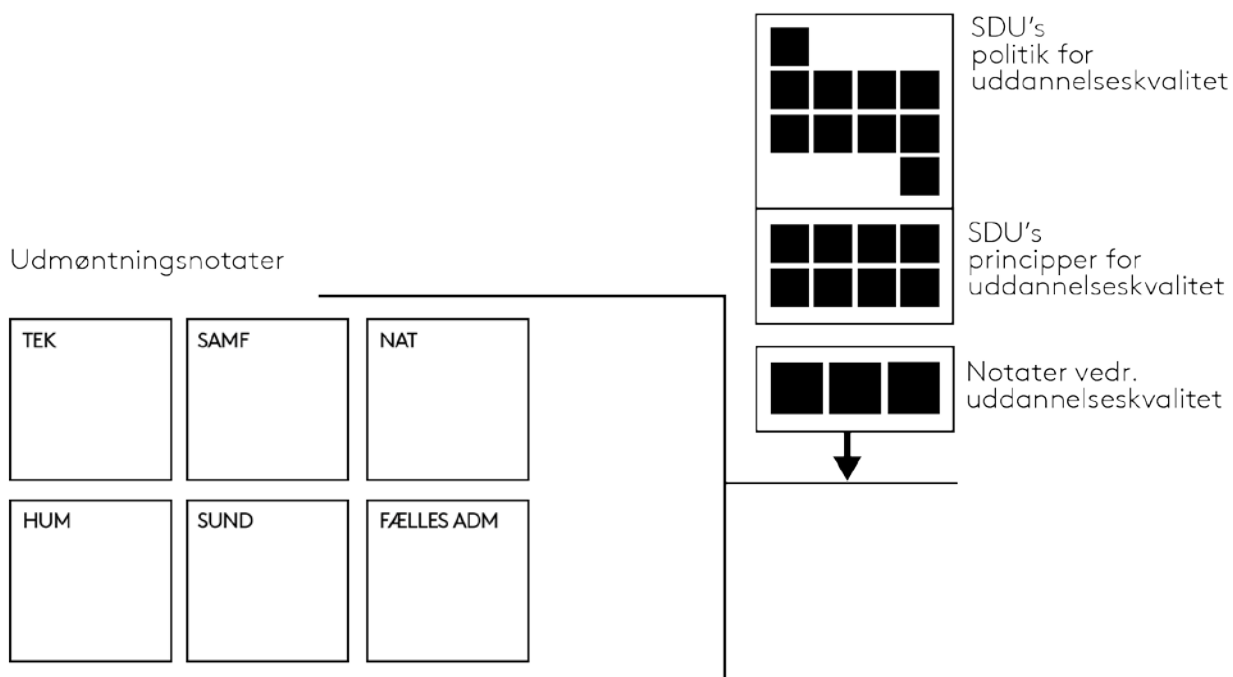
# Kolofon

---

**Dokumentets status:** Gældende  
**Godkendt pr.:** 23. oktober 2019  
**Godkendt af:** Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet  
**Gældende for:** Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet  
**Webseite:** [www.sdu.dk/uddannelseskvalitet](http://www.sdu.dk/uddannelseskvalitet)  
**Journalnr.:** 19/36090

## Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets udmøntningsnotat

### OVERSIGT OVER DOKUMENTER I SDU'S UDDANNELSESKVALITET



## Indhold

<b>1</b>	<b>Uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet .....</b>	<b>3</b>
1.1	Baggrund og prioriteringer .....	3
1.2	Systematik og samarbejde.....	3
<b>2</b>	<b>Ansvar .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Organisering .....</b>	<b>4</b>
3.1	Uddannelsernes arbejde med uddannelseskvalitet.....	4
3.2	Studieledermøder og studielederseminar .....	4
3.3	Uddannelsesberetninger og statusmøder .....	5
3.4	Fakultetssekretariatets organisering af kvalitetsarbejdet.....	5
3.5	Aktørerne i kvalitetsarbejdet.....	6
3.6	Tværfakultære samarbejdsorganer .....	7
<b>4</b>	<b>Videndeling og dokumentation .....</b>	<b>7</b>
	<b>Bilag 1: Udmøntning af delpolitikker for uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet.....</b>	<b>9</b>
1.	Delpolitik for rekruttering og optagelse .....	9
2.	Delpolitik for studiestart .....	13
3.	Delpolitik for studiemiljø.....	15
4.	Delpolitik for universitetspædagogik og pædagogisk kompetenceudvikling .....	18
5.	Delpolitik for uddannelsens forskningsbaseret og videngrundlag .....	20
6.	Delpolitik for tilrettelæggelse og udvikling af uddannelse og undervisning .....	23
7.	Delpolitik for studieadministration og studievejledning .....	28
8.	Delpolitik for overgang til job og karriere .....	32
	<b>Bilag 2: Udmøntning af principper for uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet .....</b>	<b>34</b>
1.	SDU's principper for evaluering af hele uddannelser med inddragelse af eksterne eksperter.....	34
2.	SDU's principper for evaluering af uddannelseselementer.....	34
3.	SDU's principper for studenterevaluering af hele uddannelser.....	34
4.	SDU's principper for dimittendundersøgelser .....	34
5.	SDU's principper for studenterdeltagelse i arbejdet med uddannelseskvalitet .....	35
6.	SDU's principper for studie- og karrierevejledning .....	35
7.	SDU's principper for internationalisering af uddannelser.....	35
8.	SDU's principper for studiestarten.....	35
9.	SDU's principper for udvikling af nye uddannelser .....	36

# 1 Uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet

## 1.1 Baggrund og prioriteringer

Studerende ved det Sundhedsvidenskabelige Fakultet skal have en forskningsbaseret uddannelse, som har en høj grad af samfundsmæssig værdi og relevans, og som er tilrettelagt så de studerende får de bedste muligheder for at udvikle deres talenter og gennemføre uddannelsen med det ønskede resultat.

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets arbejde med uddannelseskvalitet er en integreret del af SDUs samlede kvalitetspolitik for uddannelser, som den blandt andet er beskrevet i otte delpolitikker for uddannelseskvalitet. Delpolitikkerne er struktureret omkring den studerendes rejse fra optagelse til dimission og overgang til arbejdslivet, og er udarbejdet med udgangspunkt i European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG). Delpolitikkerne suppleres af et sæt af nøgletal til monitorering af uddannelseskvalitet samt af en række principper, der beskriver SDUs gældende standard på specifikke områder, som for eksempel studenterevaluering af hele uddannelser eller studenterdeltagelse i arbejdet med uddannelseskvalitet.

SDUs bærende principper for uddannelse sætter aktiverende undervisning og aktiv læring først, og beskriver de studerendes, undervisernes og ledelsens fælles ansvar for at realisere værdigrundlaget via forpligtende læringsfællesskaber. Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets model for læring operationaliserer de bærende principper yderligere, og angiver en model for hvordan FAIR-principperne om feedback, aktivitet, individualisering og relevans udbreedes i uddannelserne. SDUs bærende principper og Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets model for læring definerer et fælles værdigrundlag for Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets arbejde med uddannelseskvalitet.

Arbejdet gennemføres systematisk og målrettet, og skal sikre, at de studerende møder kvalitetsuddannelser, som er på forkant med udviklingen hvad angår uddannelsernes relevans, indhold og tilrettelæggelse.

## 1.2 Systematik og samarbejde

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet arbejder løbende med uddannelsernes kvalitet. Det sker gennem en systematisk udmøntning af SDUs samlede kvalitetspolitik for uddannelser, så alle delpolitikker overholdes, og så evalueringer og analyser af uddannelsesdata gennemføres rigtigt og rettidigt, bearbejdes i de relevante fora, og bruges i praksis til at identificere og iværksætte de initiativer, der måtte være brug for.

Det samlede kvalitetsarbejde foregår i et tæt samarbejde imellem studieledelser, institutledelser og fakultetssekretariat. Der sættes fokus på løbende udvikling af uddannelserne gennem kvalitetsarbejdet i studienævnene, i årlige statusmøder for hver enkelt uddannelse, ved månedlige studieledelsesmøder samt ved et årligt studielederseminar, som omhandler arbejdet med kvalitetspolitikken. Planlægningen af kvalitetsarbejdet er opsat som processer, der har til hensigt at sikre en løbende indsats, hvor der systematisk monitoreres og følges op på de forskellige elementer i kvalitetspolitikken, hvor der er sparring og videndeling på tværs af fakultetets uddannelser på et oplyst og dokumenteret grundlag, og hvor opmærksomheden rettes mod eventuelle særlige problemstillinger, der kræver handling.

## 2 Ansvar

Arbejdet med uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet er forankret ved studienævnene og ved Sekretariatschefen, som på delegation fra dekanen har det daglige ansvar for fakultetets arbejde med uddannelseskvalitet. Sekretariatschefen bistås i dette arbejde af Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets samlede kvalitetsorganisation, som er beskrevet nedenfor.

Den konkrete udmøntning og specifikke delegering af ansvaret for delpolitikernes kvalitetsmål og indikatorer er anført i udmøntningsnotatets Bilag 1: Udmøntning af delpolitikker for uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet.

Udmøntning og ansvarsdelegering for SDUs principper for Uddannelseskvalitet er anført i udmøntningsnotatets Bilag 2: Udmøntning af principper for uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet

## 3 Organisering

### 3.1 Uddannelsernes arbejde med uddannelseskvalitet

Arbejdet med uddannelseskvalitet i de enkelte uddannelser sker i samarbejde mellem studieledelserne, studienævnene og fakultetssekretariatet, hvis rolle her er at understøtte sagsgangene administrativt, sikre sammenhæng, videnuddeling og metodemæssig ensartethed på tværs af fakultetets uddannelser, og være bindeled mellem det kvalitetsarbejde, der foregår centralt på SDU og det kvalitetsarbejde, der foregår decentralt i uddannelserne. Uddannelsens studiekoordinatorer har sammen med studielederen en nøglerolle, fordi studiekoordinator har det studieadministrative ansvar for, at drift og udvikling af den enkelte uddannelse følger eksterne og interne studieadministrative bestemmelser, politikker og visioner, og for at overvåge, at uddannelsen lever op til SDU's kvalitetspolitik.

Studieledelserne og studienævnene arbejder løbende og systematisk med uddannelseskvalitet ifølge årshjul, som sikrer behandling og reaktion på de input til uddannelsen, der kommer i form af for eksempel studiestartsevalueringer, studiemiljøundersøgelser, undervisningsevalueringer, studenterevalueringer af hele uddannelser, dimittendundersøgelser og bidrag fra møder med aftagerpaneler og paneler af eksterne eksperter.

Hvert år udvælges to delpolitikker, som får særlig grundig opmærksomhed som supplement til det løbende kvalitetsarbejde, hvor studienævnene jævnfør årshjulet forholder sig til de relevante dele af den samlede kvalitetspolitik. Turnusplanen sikrer, at den supplerende og ekstra grundige gennemgang sker for alle delpolitikker over en 4-årig periode. Uddannelserne har særlig fokus på de samme delpolitikker i de enkelte år. Det er blandt andet med til at sikre en ensartet og samtidig implementering af de forskellige indikatorer mv. i delpolitikkerne, ligesom det muliggør benchmarking på tværs af uddannelserne.

Studienævnets næstformand, som altid er en studerende, spiller en central rolle i studienævnets behandling af de udvalgte delpolitikker. Forud for studienævnsmødet giver næstformanden sit bidrag til en vurdering af i hvor høj grad praksis for uddannelsen lever op til delpolitikkenes standarder og indikatorer. Til hjælp herfor ligger oplysninger fra Uddannelsesberetningerne, der bl.a. indeholder de seneste nøgletal, evalueringer og gennemgang af de 8 delpolitikker. Næstformandens bidrag til vurderingen drøftes på studienævnsmødet med henblik på, at det samlede studienævn foretager en vurdering af behov for justering af praksis indenfor delpolitikkenes område og udarbejder handlingsplan.

### 3.2 Studieledermøder og studielederseminar

Fakultetet afholder 3-4 studieledermøder pr. semester. Her tages temaer op, der har generel relevans for fakultetets uddannelser og kan omhandle strategiske, udviklingsmæssige og/eller administrative emner. Møderne ledes af sekretariatschefen, har fast deltagelse af fakultetets pædagogiske konsulent og af leder af Forskning & Udvikling, og

har ofte særligt inviterede gæster, som kan orientere om eller kvalificere drøftelsen af specifikke forhold eller spørgsmål.

Der arrangeres et årligt studielederseminar, hvor der gives særlig opmærksomhed til et udvalgt emne, og hvor der inviteres eksterne oplægsholdere.

### 3.3 Uddannelsesberetninger og statusmøder

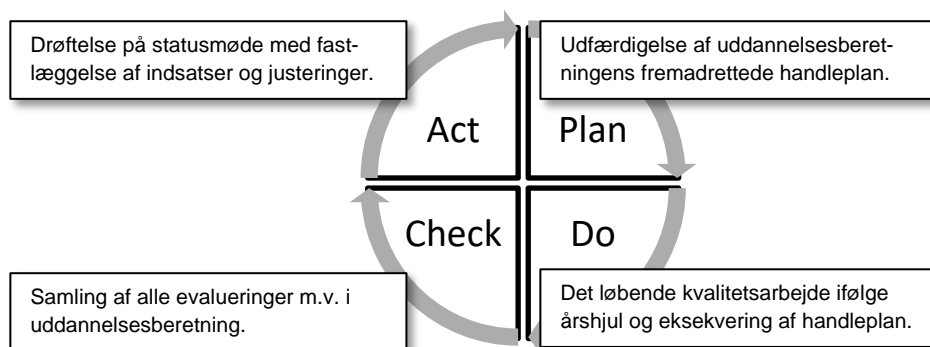
Uddannelsernes uddannelsesberetninger og drøftelsen af dem ved statusmøder udgør et væsentligt omdrejningspunkt i arbejdet med uddannelseskvalitet.

Uddannelsesberetningerne udarbejdes hvert år i tæt samarbejde mellem studieleder, studiekoordinator og kvalitetskonsulenter, og giver en samlet og kommenteret fremstilling af alle væsentlige elementer af kvalitetsarbejdet for den enkelte uddannelse.

Beretningerne inkluderer en opfølgning på forrige beretnings handleplan, en fremstilling af nøgletal for uddannelsen, en gennemgang af samtlige rapporteringer fra uddannelsens samlede kvalitetsarbejde, en SWOT-analyse af uddannelsen, og en gennemgang af alle delpolitikker med status for alle indikatorer.

Uddannelsesberetningerne drøftes på uddannelsens årlige statusmøde med deltagelse af studenterrepræsentant, studieleder, dekan, institutleder(e), lederne af hhv. Forskning & Udvikling, Uddannelse & Kvalitet og SUND kommunikation, sekretariatschef og en kvalitetskonsulent. Leder af Forskning & Udvikling er mødeleder.

Statusmødet konkluderes med udarbejdelsen af en handleplan for det kommende år.

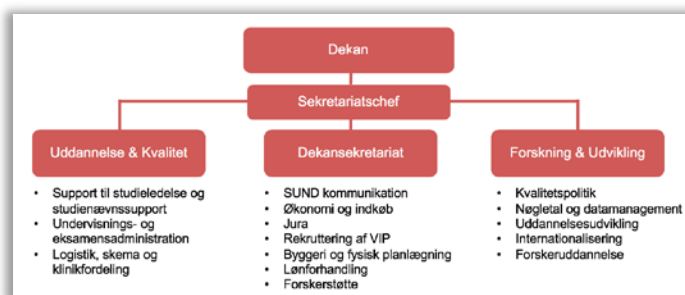


### 3.4 Fakultetssekretariatets organisering af kvalitetsarbejdet

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultetssekretariat er inddelt i tre afdelinger, som indgår i arbejdet med uddannelseskvalitet, nemlig Uddannelse & Kvalitet, Forskning & Udvikling og Dekansekretariatet.

Uddannelse & Kvalitet understøtter og generel administrativ support til uddannelsernes og studieledelsernes arbejde

kvalitetspolitikken. Den løbende og praktiske udmøntning af kvalitetspolitikken koordineres og faciliteres af bl.a. studiekoordinatorer, modulsekretærer, klinikkoordinatorer og planlæggere. Studiekoordinatorerne har særlige opgaver og ansvar i relation til kvalitetspolitikken, jævnfør afsnit 3.1 ovenfor om Uddannelsernes arbejde med uddannelseskvalitet.



alle

og

giver

med

## Forskning og Udvikling

Forskning & Udviklings kvalitetskonsulenter skaber rammer og databaseret vidensgrundlag for fakultets kvalitetsarbejde gennem for eksempel at udarbejde og vedligeholde guidelines og procedurer, og ved at gennemføre effekt-målinger, analyser og undersøgelser på tværs af uddannelserne. Forskning & Udvikling planlægger og gennemfører undersøgelser, udarbejder og hjælper med at udfylde skabeloner for eksempelvis studieordninger, handleplaner og uddannelsesberetninger, sørger for tilstedeværelsen af opdaterede nøgletal, og tager initiativ og/eller udfører særlige undersøgelser, når der er behov for det i forbindelse med kvalitetsarbejdet. Forskning & Udvikling indgår dermed både i det løbende kvalitetsarbejde, udfylder en supportfunktion for bl.a. studieledere, og leverer ledelsesinformation til studieledere, sekretariatschef og fakultetets øvrige ledelse.

Dekansekretariatet bidrager via funktionsområdet SUND kommunikation især til kvalitetsarbejdet i forbindelse med markedsføring, rekrutterings- og brobygningsaktiviteter.

### **3.5 Aktørerne i kvalitetsarbejdet**

- Studerende: Studerende deltager i kvalitetsarbejdet dels ved at bidrage til fx undervisningsevalueringer, studie-startevalueringer, studiemiljøundersøgelser og evalueringer af hele uddannelser, dels ved at være aktiv part i studienævn og øvrige formelle organer. Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet lægger vægt på altid at invitere studerende til deltagelse i arbejdsgrupper, udvalg og udviklingsprojekter, og på at samarbejde med studenterorganisationer.
- Studiekoordinatorer: Hver uddannelse har tilknyttet en studiekoordinator. Studiekoordinator er en administrativ medarbejder, der i samarbejde med øvrige administrative medarbejdere understøtter studielederen i uddannelsens løbende kvalitetsarbejde. Studiekoordinatorerne refererer til Uddannelse & Kvalitets afdelingsleder.
- Kvalitetskonsulenter: Kvalitetskonsulenterne løfter specialiserede kvalitetsopgaver på tværs af uddannelserne såsom datamanagement, internationalisering, udvikling af nye uddannelser, og pædagogisk udviklingsarbejde. Kvalitetskonsulenterne udarbejder og vedligeholder vejledninger og skabeloner, deltager i facilitering af fx aftager- og ekspertpanelmøder, og koordinerer og monitorerer øvrige tværgående kvalitetsprocesser. Kvalitetskonsulenterne refererer til Forskning & Udviklings afdelingsleder.
- Afdelings- og funktionsledere i Dekansekretariatet, Forskning & Udvikling og Uddannelse & Kvalitet: Afdelings- og funktionslederne er ansvarlige for, at fakultetssekretariatets funktionsområder løfter deres opgaver i forbindelse med kvalitetsarbejdet, som specificeret i dette udmøntningsnotats Bilag 1: Udmøntning af delpolitikker for uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet. Afdelingslederen for Forskning og Udvikling har en tværgående funktion som ansvarlig for fakultets samlede arbejde med uddannelseskvalitet. 7hAfdelings- og funktionslederne refererer til sekretariatschefen.
- SUND Kval: SUND Kval monitorerer, evaluerer og sætter retning for den praktiske gennemførelse, udvikling og dokumentation af Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets samlede arbejde med uddannelseskvalitet. SUND Kval udgøres af centrale kvalitetsmedarbejdere og lederne af Uddannelse & Kvalitet og Forskning & Udvikling, og inddrager relevante aktører efter behov. SUND Kval ledes af afdelingsleder i Forskning & Udvikling.
- Studienævn: Alle uddannelser på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet har et studienævn<sup>1</sup> med deltagelse af både videnskabelige medarbejdere studerende. Studieleder er i de fleste tilfælde også formand for studienæv-

---

<sup>1</sup> Den sundhedsfaglige kandidatuddannelse og kandidatuddannelserne i jordemodervidenskab, fysioterapi, ergoterapi og klinisk sygepleje har fælles studienævn. Fakultetets to masteruddannelser indgår sammen med andre masteruddannelser i det samlede Studienævn for Efter- og Videreuddannelse, Det Samfundsvidenskabelige Fakultet

net, og en studerende er næstformand. Studienævnet har det overordnede ansvar for tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af den enkelte uddannelse. Studienævnet arbejder ud fra et årshjul for de centrale studieadministrative og kvalitetsudviklingsmæssige opgaver.

- **Studieledere og uddannelsesledere:** Der er en studieleder for hver af Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets uddannelser. Studielederne refererer i sin ledelsesfunktion formelt til dekanen<sup>2</sup>. Studieleder er ansvarlig for uddannelsens faglige indhold og udvikling og for uddannelsens samlede kvalitetsarbejde. Ved nogle uddannelser er dele af studielederens ansvar og opgaver uddelegeret til en uddannelsesleder<sup>3</sup>.
- **Institutedere:** Institutederne er ansvarlige for den forskning, som ligger til grund for uddannelsernes forskningsbaserede undervisning, og har personaleansvar for uddannelsernes undervisere og studieledere.
- **Sekretariatschef:** Sekretariatschefen er en del af fakultetsledelsen på linje med institutederne, og har det overordnede ansvar for fakultetets arbejde med uddannelseskvalitet på delegation fra dekanen. Sekretariatschefen repræsenterer fakultetet i SDUs Uddannelsesråd.
- **Dekan:** Dekanen har, som medlem af SDUs direktion, det overordnede ansvar for kvaliteten af fakultetets uddannelser.

### 3.6 Tværfakultære samarbejdsorganer

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet deltager ligesom de øvrige fakulteter i de tværgående samarbejdsorganer, som indgår i SDUs samlede kvalitetsorganisation<sup>4</sup>.

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet repræsenteres i samarbejdsorganet SAK ADM med 1-2 uddannelsesadministrative eksperter fra Dekansektariatet og/eller Uddannelse & Kvalitet, og repræsenteres i SAK KVAL af 1-2 kvalitetskonsulenter fra Forskning & Udvikling. Sekretariatschefen repræsenterer Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet i Uddannelsesrådet.

## 4 Videndeling og dokumentation

For alle større processer i uddannelsernes systematiske kvalitetsarbejde er der udarbejdet vejledninger, som beskriver de konkrete ansvarsområder og procedurer. Vejledningerne er, hvor det er relevant, ledsaget af skabeloner, turnusplaner m.v.

Dokumentationen for og værktøjerne til brug i kvalitetsarbejdet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet er samlet i SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND. SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND supplerer og understøtter den videndeling, der finder sted i kvalitetspolitiske fora på forskellige niveauer, og giver aktørerne en samlet indgang til de aktuelle og opdaterede versioner af alle fælles dokumenter med direkte relation til kvalitetsarbejdet. Dokumenterne omfatter både leverancer, som for eksempel uddannelsesberetninger, nøgletalsnotater, evalueringsresultater og handleplaner, og værktøjer, som for eksempel guidelines, skabeloner og årshjul.

---

<sup>2</sup> For så vidt angår de opgaver, som ikke er en del af studielederfunktionen, refereres til institutederen på samme måde og vilkår som andre ansatte på instituttet.

<sup>3</sup> Den sundhedsfaglige kandidatuddannelse og kandidatuddannelserne i jordemodervidenskab, fysioterapi, ergoterapi og klinisk sygepleje har fælles studieleder, men har hver sin uddannelsesleder

<sup>4</sup> For en nærmere beskrivelse af SDUs kvalitetsorganisation, herunder SAK-ADM, SAK-KVAL og Uddannelsesrådet, se [https://www.sdu.dk/da/om\\_sdu/uddannelseskvalitet/saadan\\_arbejder/kvalitetssystem/kvalitetsorganisationen](https://www.sdu.dk/da/om_sdu/uddannelseskvalitet/saadan_arbejder/kvalitetssystem/kvalitetsorganisationen)





# Bilag 1: Udmøntning af delpolitikker for uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet

## 1. Delpolitik for rekruttering og optagelse

1.1 SDU samarbejder regionalt, nationalt og internationalt for at informere om universitetets uddannelsesstilbud.		SUND ansvarsdelegering og bemærkning
<b>Standard</b>	1.1.1 Universitetet vedligeholder og udvikler tætte relationer til aktører regionalt, nationalt og internationalt hvor relevant, fx til studievalgscentre, ungdoms- og videregående uddannelsesinstitutioner, kommuner, regioner, ministerier og styrelser samt erhvervslivet.	
<b>Indikator</b>	1.1.1.1 Uddannelsen, fakultetet og universitetet forholder sig løbende til, hvilke aktører der er relevante for uddannelsen at have relationer til.	a. <i>Ansvar: Studieleder. Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	<b>Opfølgning</b>	a. Uddannelsesberetning b. Fakultetets uddannelsesberetning c. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet
	<b>Ansvar</b>	a. Studieleder b. Dekan c. Universitetsdirektør
		Kommunikationsindsatsen planlægges og gennemføres i samarbejde med Sund Kommunikation. Uddannelsesberetningen udarbejdes i samarbejde mellem studiekoordinator og studieleder
		b. <i>Ansvar: Sekretariatschef</i>  F&U sikrer at indikatoren medtages i fakultetets uddannelsesberetning

1.2 SDU har en troværdig kommunikation om universitetets uddannelser		SUND ansvarsdelegering og bemærkning
<b>Standard</b>	1.2.1 Universitetet kommunikerer koordineret, differentieret og målrettet med målgrupperne gennem brug af relevante medier, platforme og teknologier.	
<b>Indikator</b>	1.2.1.1 Universitetet forholder sig løbende til sin kommunikationsindsats over for sine målgrupper.	a. <i>Ansvar: Studieleder</i>
	<b>Opfølgning</b>	a. Uddannelsesberetning b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet
	<b>Ansvar</b>	a. Studieleder b. Universitetsdirektør
		Kommunikationsindsatsen planlægges og gennemføres i samarbejde med Sund Kommunikation. Uddannelsesberetningen udarbejdes i samarbejde

			mellem studiekoordinator og studieleder
Indikator	<b>1.2.1.2 De nyoptagne studerende tilkendegiver i studiestartsundersøgelsen, at kommunikationen om uddannelsen er tilstrækkelig.</b>		a. <i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	a. Uddannelsesberetning b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet	Studiestartsundersøgelsen udarbejdes af Fællesadministrationen. Studiekoordinator sørger for, at undersøgelsen medtages i uddannelsesberetningen, som udarbejdes i samarbejde mellem studiekoordinator og studieleder
	Ansvar	a. Studieleder b. Universitetsdirektør	
Standard	<b>1.2.2 Universitetet informerer om alle uddannelsers adgangskrav, indhold og jobmuligheder på relevante sprog.</b>		
Indikator	<b>1.2.2.1 Uddannelsespræsentationer for alle uddannelser er tilgængelige på universitetets hjemmeside.</b>		a. <i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	a. Uddannelsesberetning b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet	Studiekoordinator sørger for løbende kontrol/opdatering af hjemmesider og kvalitetskontrollerer oplysningerne i forbindelse med udarbejdelse af uddannelsesberetningen, som udarbejdes i samarbejde mellem studiekoordinator og studieleder
	Ansvar	a. Studieleder b. Universitetsdirektør	
Indikator	<b>1.2.2.2 Uddannelsespræsentationer omfatter information om adgangskrav, indhold, jobmuligheder, eventuelle meritmuligheder og eventuelle suppleringskrav.</b>		a. <i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	a. Uddannelsesberetning b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet	Studiekoordinator sørger for løbende kontrol/opdatering af hjemmesider og kvalitetskontrollerer oplysningerne i forbindelse med udarbejdelse af uddannelsesberetningen, som udarbejdes i samarbejde mellem studiekoordinator og studieleder forud for uddannelsens årlige statusmøde.
	Ansvar	a. Studieleder b. Universitetsdirektør	
Indikator	<b>1.2.2.3 For uddannelser, der udbydes på engelsk, findes uddannelsespræsentationen i en engelsk version.</b>		a. <i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	a. Uddannelsesberetning b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet	Studiekoordinator sørger for løbende kontrol/opdatering af
	Ansvar	a. Studieleder b. Universitetsdirektør	

			hjemmesider og kvalitetskontrollerer oplysningerne i forbindelse med udarbejdelse af uddannelsesberetningen, som udarbejdes i samarbejde mellem studiekoordinator og studieleder forud for uddannelsens årlige statusmøde.
--	--	--	--

<b>1.3 Ansøgere til SDU's uddannelser opnår den relevante viden om deres uddannelsesmuligheder på universitetet.</b>			<b>SUND udmøntning</b>
<b>Standard</b>	<b>1.3.1. Universitetet tilbyder generel og specifik vejledning om universitetets uddannelser samt individuelle vejledningssamtaler om valg af uddannelse, herunder kompetenceafklaring i forhold til de enkelte uddannelser.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>1.3.1.1 Universitetet tilbyder central studievejledning og studievejledning på de enkelte uddannelser.</b>		<p>a. <i>Ansvar: Sekretariatschef</i></p> <p>U&amp;Ks ledelse sikrer, at der er faglige vejledere til alle fakultetets uddannelser.</p> <p>F&amp;U sikrer at indikatoren medtages i fakultetets uddannelsesberetning</p>
	Opfølgning	<p>a. Fakultetets uddannelsesberetning</p> <p>b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet</p>	
	Ansvar	<p>a. Dekan</p> <p>b. Universitetsdirektør</p>	
<b>Indikator</b>	<b>1.3.1.2 De nyoptagne studerende tilkendegiver i studiestartsundersøgelsen, at de har opnået den relevante viden om deres uddannelsesmuligheder på universitetet.</b>		
	Opfølgning	Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet	
	Ansvar	Universitetsdirektør	
<b>Indikator</b>	<b>1.3.1.3 Universitetet gennemfører brobygningsaktiviteter/studenterrekrutterende arrangementer og disse evalueres.</b>		<p>a. <i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i></p> <p>Aktiviteterne gennemføres og evalueres i samarbejde med Sund Kommunikation.</p>
	Opfølgning	<p>a. Uddannelsesberetning</p> <p>b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet</p>	
	Ansvar	<p>a. Studieleder</p> <p>b. Universitetsdirektør</p>	

<b>1.4 SDU's uddannelser har de rette optagelsesformer til at udvælge de studerende, der har gode forudsætninger for at gennemføre studiet.</b>			<b>SUND udmøntning</b>
<b>Standard</b>	<b>1.4.1 Optagelsesprocedurer og -former fastsættes på uddannelsen efter overvejelser om at sikre det bedste match af ansøgere og uddannelse ud fra relevante nøgletal.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>1.4.1.1 De studerendes frafald første år og over hele uddannelsen samt studietid monitoreres løbende. Såfremt</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>

<p>nedenstående nøgletal for det senest opgjorte år er utilfredsstillende, skal uddannelsen redegøre nærmere for forholdet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>For bacheloruddannelser: Frafald på 1. studieår samt studietid.</b></li> <li>• <b>For kandidatuddannelser: Frafald på uddannelsen samt studietid.</b></li> </ul>		<p>Kvalitetskonsulent sikrer tilstedeværelse af opdateret nøgletalsnotat, der indgår i uddannelsesberetningen, som udarbejdes i samarbejde mellem studiekoordinator og studieleder forud for uddannelsens årlige statusmøde.</p>
Opfølgning	Uddannelsesberetning	
Ansvar	Studieleder	

## 2. Delpolitik for studiestart

<b>2.1 De nye studerende modtager rettidigt relevant information om deres uddannelse. Herudover oplyses de om, hvor de selv kan søge yderligere information.</b>		<b>SUND udmøntning</b>
<b>Standard</b>	<b>2.1.1 Uddannelsen sikrer, at de nye studerende rettidigt modtager den relevante information om uddannelsen.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>2.1.1.1 De nye studerende tilkendegiver i studiestartsundersøgelsen, at de er tilfredse med informationen om uddannelsen.</b>	<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning
	Ansvar	Studieleder
<b>2.2 Universitetet skaber gode betingelser for tidlig integration i det faglige og sociale liv som universitetsstuderende.</b>		<b>SUND udmøntning</b>
<b>Standard</b>	<b>2.2.1 Uddannelsen fastlægger rammer for studiestartsaktiviteter, så tidlig integration understøttes på bedste vis.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>2.2.1.1 Såfremt nedenstående nøgletal for det senest opgjorte år er utilfredsstillende, skal uddannelsen gennemføre en undersøgelse af årsagerne hertil og på baggrund heraf redegøre for relevante fremtidige tiltag.</b>	<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning
	Ansvar	Studieleder
<b>Standard</b>	<b>2.2.2 Uddannelsen understøtter fra starten af uddannelsen den enkelte studerendes erfaringsudveksling og samarbejde med andre studerende, herunder med studerende fra andre årgange.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>2.2.2.1 Uddannelsen forholder sig løbende til, hvordan de studerendes erfaringsudveksling og samarbejde med andre studerende bedst understøttes fra starten af uddannelsen.</b>	<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning
	Ansvar	Studieleder
<b>Indikator</b>	<b>2.2.2.2 Uddannelsen tilknytter så vidt muligt studerende fra ældre årgange til at facilitere introduktionsforløbet på uddannelsen.</b>	<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning
	Ansvar	Studieleder
		Alle BA-uddannelser har tilknyttet

			tutorer, som er ældre studerende. Studiekoordinator sikrer i samarbejde med studieleder at punktet medtages i uddannelsesberetningen, som udarbejdes i samarbejde mellem studiekoordinator og studieleder forud for uddannelsens årlige statusmøde
<b>Indikator</b>	<b>2.2.2.3. De nye studerende tilkendegiver i SDU's studiestartsundersøgelse, at de er tilfredse med den faglige og sociale introduktion.</b>		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Studiestartsundersøgelsen udarbejdes af Fællesadministrationen. Studiekoordinator sørger for, at undersøgelsen medtages i uddannelsesberetningen, som udarbejdes i samarbejde mellem studiekoordinator og studieleder forud for uddannelsens årlige statusmøde.
	Ansvar	Studieleder	

### 3. Delpolitik for studiemiljø

3.1 De studerende oplever et studiemiljø, der på bedste vis understøtter deres faglige udvikling.		SUND udmøntning
<b>Standard</b>	<b>3.1.1 Universitetet stiller gode fysiske rammer til rådighed, som tilgodeser universitetets bærende principper om aktiverende undervisning og aktiv læring.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>3.1.1.1 Undervisningslokalerne har en størrelse og indretning, som passer til antallet af studerende, og de har, hvor det er relevant og muligt, en fleksibel indretning.</b>	
	Opfølgning	Universitetets undervisningsmiljøvurdering og opfølgende handlingsplan
	Ansvar	Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>3.1.1.2 Møblementet er tidssvarende og egnet til undervisningsbrug.</b>	
	Opfølgning	Universitetets undervisningsmiljøvurdering og opfølgende handlingsplan
	Ansvar	Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>3.1.1.3 Lokalerne er udstyret med tidssvarende teknisk udstyr, og opvarmning og ventilation er tilpasset.</b>	
	Opfølgning	Universitetets undervisningsmiljøvurdering og opfølgende handlingsplan
	Ansvar	Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>3.1.1.4 De studerende har døgnet rundt adgang til gode studiearbejdspladser.</b>	
	Opfølgning	Universitetets undervisningsmiljøvurdering og opfølgende handlingsplan
	Ansvar	Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>3.1.1.5 Universitetet har en løbende dialog med de studerende igennem brugerudvalg om undervisningsfaciliteternes standard samt udviklingsbehov og -muligheder på området.</b>	
	Opfølgning	Fællesadministrationens beretning om uddannelses-kvalitet
	Ansvar	Universitetsdirektør
<b>Standard</b>	<b>3.1.2 De studerende har mulighed for at deltage i aktiviteter, der har til formål at fremme et godt studiemiljø.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>3.1.2.1 Universitetet har en løbende dialog med de studerende igennem brugerudvalg om deres oplevelse af faglige og sociale aktiviteter, samt deres behov og ønsker hertil.</b>	a. <i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	a. Uddannelsesberetning b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet
	Ansvar	a. Studieleder b. Universitetsdirektør
		Studiekoordinator sikrer i samarbejde med studieleder at punktet medtages i uddannelsesberetningen, som udarbejdes i samarbejde mellem studiekoordinator og studieleder forud for uddannelsens årlige statusmøde



<b>Indikator</b>	<b>3.1.2.2 Der er faciliteter på campus, der understøtter sociale aspekter af studiemiljøet.</b>		
	Opfølgning	Universitets undervisningsmiljøvurdering og opfølgende handlingsplan	
	Ansvar	Universitetsdirektør	
<b>Standard</b>	<b>3.1.3 Universitetet understøtter mulighederne for fysisk aktivitet som et centralt element i et godt studiemiljø.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>3.1.3.1 Der er idrætsfaciliteter på campus og/eller aftaler om brug af faciliteter uden for campus.</b>		
	Opfølgning	Fællesadministrationens beretning om uddannelses-kvalitet	
	Ansvar	Universitetsdirektør	
<b>Indikator</b>	<b>3.1.3.2 Universitetet har en løbende dialog med de studerende igennem brugerudvalg om deres muligheder for fysisk aktivitet på universitetet samt om udviklingsbehov og -muligheder på området.</b>		
	Opfølgning	Fællesadministrationens beretning om uddannelses-kvalitet	
	Ansvar	Universitetsdirektør	

<b>3.2 Studerende, universitetets medarbejdere og relevante parter samarbejder om til stadighed at sikre og udvikle et godt studiemiljø.</b>			<b>SUND udmøntning</b>
<b>Standard</b>	<b>3.2.1 De studerende har mulighed for indflydelse på studiemiljøet.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>3.2.1.1 Der er information til studerende om, hvordan de kan få indflydelse.</b>		<p><i>Ansvar: Sekretariatschef</i></p> <p>F&amp;U sikrer i forbindelse med udarbejdelse af fakultetets uddannelsesberetning, at informationen er medtaget.</p>
	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning	
	Ansvar	Dekan	
<b>Indikator</b>	<b>3.2.1.2 Universitetet stiller de fornødne faciliteter til rådighed for de studerendes organisationer og foreninger, således at disse kan bidrage til at de studerende bliver hørt, samt til udviklingen af SDU som de studerendes foretrukne universitet.</b>		<p>a. <i>Ansvar: Sekretariatschef</i></p> <p>F&amp;U sikrer i forbindelse med udarbejdelse af fakultetets uddannelsesberetning, at informationen er medtaget.</p>
	Opfølgning	<p>a. Fakultetets uddannelsesberetning</p> <p>b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet</p>	
	Ansvar	<p>a. Dekan</p> <p>b. Universitetsdirektør</p>	
<b>Standard</b>	<b>3.2.2 Universitetet samarbejder med de byer, hvor universitetet har campusser, om at skabe gode rammer for et godt studieliv.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>3.2.2.1 Universitetet har en løbende dialog med relevante parter i byerne om rammerne for et godt studieliv.</b>		

	Opfølgning	Årlig afrapportering fra campusdekanerne	
	Ansvar	Direktionen	

#### 4. Delpolitik for universitetspædagogik og pædagogisk kompetenceudvikling

4.1 Undervisere har pædagogisk og didaktisk viden og kompetencer, som løbende udvikles.		SUND udmøntning
<b>Standard</b>	<b>4.1.1 Kravene til pædagogiske og didaktiske kompetencer er beskrevet for alle undervisningsgrupper.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>4.1.1.1 Der foreligger beskrivelser af forventninger til pædagogisk og didaktisk viden, færdigheder og kompetencer jf. <i>Den pædagogiske kompetenceprofil</i>.</b>	
	Opfølgning	Årlig afrapportering fra SDU Universitetspædagogik til Uddannelsesrådet
	Ansvar	Formanden for Uddannelsesrådet
<b>Standard</b>	<b>4.1.2 Alle ansatte undervisere har en undervisningsportfolio, der dokumenterer deres pædagogiske og didaktiske kompetencer samt udvikling heraf. Dette gælder for ansatte undervisere i niveau A-C jf. <i>Den pædagogiske kompetenceprofil</i>.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>4.1.2.1 Alle fastansatte, der underviser jf. niveau A-C i <i>Den pædagogiske kompetenceprofil</i>, har udarbejdet en opdateret undervisningsportfolio.</b>	F&U monitorerer opfyldelsen af indikatoren og informerer institutleder om eventuelle mangler med henblik på institutlederens opfølgning
	Opfølgning	Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
	Ansvar	Institutleder
		<i>Sekretariatschef og institutleder</i>
<b>Indikator</b>	<b>4.1.2.2 Hvert fakultet har en skabelon for undervisningsportfolio. Det er defineret hvilke dele heraf, der skal offentliggøres på sdu.dk.</b>	<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>
	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning
	Ansvar	Dekan
		F&U sikrer i samarbejde med SDUUP at skabelonen er opdateret og tilgængelig
<b>Standard</b>	<b>4.1.3 Alle ansatte undervisere opfylder krav til pædagogiske og didaktiske kompetencer for den funktion/stilling, de varetager.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>4.1.3.1 Hvert fakultet angiver i udmøntningsnotatet sammenhængen mellem <i>Den pædagogiske kompetenceprofil</i> og fakultetets undervisningsfunktioner/stillingskategorier.</b>	<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>
	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning
	Ansvar	Dekan
		"Notat om sammenhæng mellem pædagogisk kompetenceprofil og stillingskategorier" findes på fakultets kvalitetssider. Der henvises til notatet i udmøntningsnotatet.
<b>Indikator</b>	<b>4.1.3.2 Kompetencekravet er opfyldt ved ansættelse, eller der udarbejdes ved ansættelse en plan for, hvordan og hvornår kravet vil blive opfyldt.</b>	<i>Ansvar: Institutleder</i>
	Opfølgning	Bedømmelse ved ansættelse
	Ansvar	Institutleder
		Følger af instituttets procedurer for ansættelse.
<b>Indikator</b>	<b>4.1.3.3 Ved manglende kompetencer udarbejdes der en plan for, hvordan og hvornår de erhverves.</b>	<i>Ansvar: Institutleder</i>
	Opfølgning	Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
		Følger af instituttets procedurer for MUS.

	Ansvar	Instituteder	
Indikator	<b>4.1.3.4 Adjunker gennemfører universitetspædagogikum, som udbydes på både dansk og engelsk.</b>		<i>Ansvar: Instituteder</i>
	Opfølgning	Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	Følger af instituttets procedurer for MUS.
	Ansvar	Instituteder	
Indikator	<b>4.1.3.5 Undervisere, der underviser på engelsksprogede uddannelser/kurser, gennemfører certificeringsprogrammet "Teaching in English at SDU" eller tilsvarende. I særlige tilfælde kan institutlederen dispensere for dette krav.</b>		<i>Ansvar: Instituteder</i>
	Opfølgning	Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	Følger af instituttets procedurer for MUS.
	Ansvar	Instituteder	
Standard	<b>4.1.4 Universitetet tilbyder kurser eller andre former for kompetenceudvikling inden for pædagogik og didaktik med henblik på, at undervisere opnår og løbende udvikler deres kompetencer.</b>		
Indikator	<b>4.1.4.1 Der udbydes målrettet pædagogisk og didaktisk kompetenceudvikling for alle relevante personalegrupper, både fastansatte og deltidsansatte.</b>		
	Opfølgning	Årlig afrapportering fra SDU Universitetspædagogik til Uddannelsesrådet	
	Ansvar	Formanden for Uddannelsesrådet	
Indikator	<b>4.1.4.2 Kurser inden for pædagogik og didaktik udbudt af SDU Universitetspædagogik er kategoriseret i henhold til Den pædagogiske kompetenceprofils niveauer.</b>		
	Opfølgning	Årlig afrapportering fra SDU Universitetspædagogik til Uddannelsesrådet	
	Ansvar	Formanden for Uddannelsesrådet	

<b>4.2 SDU understøtter, anerkender og synliggør universitetspædagogisk praksis og udvikling.</b>			<b>SUND udmøntning</b>
Standard	<b>4.2.1 Universitetet har en incitamentsstruktur, der aktivt fremmer anerkendelsen af universitetspædagogisk praksis og udvikling hos undervisere og uddannelsesansvarlige.</b>		
Indikator	<b>4.2.1.1 Der foreligger en offentliggjort beskrivelse af universitetspædagogiske meriteringsmuligheder og incitamenter.</b>		
	Opfølgning	Afrapportering fra Uddannelsesrådet	
	Ansvar	Direktion	
Indikator	<b>4.2.1.2 Der følges op på, hvad der reelt er sat i værk, samt status for tiltag, herunder hvordan disse muligheder bliver brugt og af hvem.</b>		<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>
	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning	F&U sikrer i forbindelse med udar-

	Ansvar	Dekan	bejdelse af fakultetets uddannelsesberetning, at informationen er medtaget.
<b>Standard</b>	<b>4.2.2 Universitetet understøtter universitetspædagogisk følgeforskning og udviklingsarbejde i forhold til universitetets uddannelser.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>4.2.2.1 Der er lagt en plan for universitetspædagogisk udviklingsarbejde og følgeforskning.</b>		
	Opfølgning	Årlig afrapportering fra SDU Universitetspædagogik til Uddannelsesrådet	
	Ansvar	Formanden for Uddannelsesrådet	
<b>Indikator</b>	<b>4.2.2.2 Der er stillinger med særlige universitetspædagogiske opgaver.</b>		<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>
	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning	F&U sikrer i forbindelse med udarbejdelse af fakultetets uddannelsesberetning, at informationen er medtaget.
	Ansvar	Dekan	

## 5. Delpolitik for uddannelsens forskningsbaseret og videngrundlag

<b>5.1 SDU's kandidat-, master- og bacheloruddannelser er forskningsbaserede og knyttet til et aktivt forskningsmiljø af høj kvalitet.</b>			<b>SUND udmøntning</b>
<b>Standard</b>	<b>5.1.1 Uddannelsen er tilknyttet et aktivt forskningsmiljø af høj kvalitet med forskere, der tilsammen dækker uddannelsens centrale fag.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>5.1.1.1 Der findes en oversigt over ansvarlig(e) forskningsmiljø(er) for uddannelsens centrale fagelementer.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	Det fremgår af uddannelsernes studyguides hvilke forskningsmiljøer (institutniveau) uddannelsen er tilknyttet.
<b>Indikator</b>	<b>5.1.1.2 Forskningsmiljøets aktivitetsniveau er dokumenteret ved opgørelse over publikationsdata for forskningsmiljøet. Opgørelsen følger principperne i Forsknings- og innovationsstyrelsens bibliometriske forskningsindikatorer og andre relevante forskningspublikationer samt antal tilknyttede ph.d.-studerende.</b>		<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>  F&U sikrer i forbindelse med udarbejdelse af fakultetets uddannelsesberetning, at informationen er medtaget.
	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning	
	Ansvar	Dekan	
<b>Standard</b>	<b>5.1.2 Undervisningen varetages af undervisere, der deltagere i eller har aktiv kontakt med relevante forskningsmiljøer.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>5.1.2.1 Der findes en oversigt over uddannelsens undervisere og deres tilknytning til relevante forskningsmiljøer.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	Uddannelsens undervisere og deres tilknytning til forskningsmiljø fremgår af uddannelsernes studyguides.

<b>Indikator</b>	<b>5.1.2.2 Såfremt uddannelsens nøgletal for VIP/DVIP-ratio for det senest opgjorte år er utilfredsstillende, skal fakultetet redegøre nærmere for forholdet.</b>		<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>
	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning	F&U sikrer i forbindelse med udarbejdelse af fakultetets uddannelsesberetning, at informationen er medtaget.
	Ansvar	Dekan	
<b>Standard</b>	<b>5.1.3 De studerende har kontakt til og bliver inddraget i aktiviteter relateret til det relevante forskningsmiljø.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>5.1.3.1 Såfremt uddannelsens nøgletal for STÅ/VIP-ratio er utilfredsstillende, skal fakultetet redegøre nærmere for forholdet.</b>		<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>
	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning	F&U sikrer i forbindelse med udarbejdelse af fakultetets uddannelsesberetning, at informationen er medtaget.
	Ansvar	Dekan	
<b>Indikator</b>	<b>5.1.3.2 Der findes beskrivelser af de studerendes mulighed for kontakt til forskere samt deltagelse i forskningslignende aktiviteter, og disse skal være tilgængelige for de studerende.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Studiekoordinator sikrer, at beskrivelsen findes på uddannelsens hjemmeside.
	Ansvar	Studieleder	
<b>Standard</b>	<b>5.2.1 Uddannelsen er tilknyttet et fagligt miljø af høj kvalitet, der dækker uddannelsens centrale fag.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>5.2.1.1 Der findes en oversigt over ansvarlig(e) fagmiljø(er) for uddannelsens centrale fagelementer.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Studiekoordinator sikrer, at oversigten medtages i studyguides
	Ansvar	Studieleder	
<b>Indikator</b>	<b>5.2.1.2 Der findes en oversigt over fagmiljøernes deltagelse i og tilknytning til forsknings- og udviklingsaktiviteter.</b>		<i>Ansvar: Instituttleder</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Institutternes hjemmesider beskriver institutternes forskningsgrupper og -aktiviteter
	Ansvar	Dekan	
<b>Standard</b>	<b>5.2.2 Undervisningen er baseret på ny viden og tilrettelægges af undervisere, der deltager i eller har kontakt til et aktivt forsknings- eller udviklingsmiljø.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>5.2.2.1 Der findes en oversigt over uddannelsens undervisere og deres tilknytning til relevante forsknings- og udviklingsmiljøer.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Studiekoordinator sikrer, at oversigten medtages i studyguides
	Ansvar	Studieleder	
<b>Indikator</b>	<b>5.2.2.2 I undervisningsportfolien for den enkelte underviser fremgår, hvordan underviseren tilegner sig relevant viden om:</b>		<i>Ansvar: Instituttleder</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centrale tendenser inden for uddannelsens beskæftigelsesområde.</li> </ul>		Følger af instituttets procedurer for MUS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forsøgs- og udviklingsarbejde inden for uddannelsens beskæftigelsesområder.</li> <li>• Forskningsfelter, der er relevante for uddannelsens fagområder</li> </ul>	
	Opfølgning	Medarbejderudviklingssamtale (MUS)
	Ansvar	Instituttleder
<b>Standard</b>	<b>5.2.3 De studerende har kontakt til og bliver inddraget i aktiviteter relateret til det relevante fagmiljø.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>5.2.3.1 Der findes beskrivelser af de studerendes mulighed for kontakt til undervisere og forskere samt deltagelse i faglige aktiviteter, og disse skal være tilgængelige for de studerende.</b>	
	Opfølgning	Uddannelsesberetning
	Ansvar	Studieleder
		<p><i>Ansvar: Studieleder</i>  <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i></p> <p>Studiekoordinator sikrer, at beskrivelsen findes på uddannelsens hjemmeside.</p>

## 6. Delpolitik for tilrettelæggelse og udvikling af uddannelse og undervisning

6.1 Uddannelsens niveau og kompetenceprofil svarer til kvalifikationsrammens typebeskrivelse, og uddannelsens indhold og prøver afspejler, at der er sammenhæng mellem uddannelsens struktur, læringsmål, adganggrundlag og prøver.		SUND udmøntning
<b>Standard</b>	<b>6.1.1 Uddannelsens mål for læringsudbytte er beskrevet i en kompetenceprofil, der er tilrettelagt efter den relevante typeskrivelse i den danske kvalifikationsramme.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>6.1.1.1 Uddannelsens studieordning indeholder en kompetenceprofil, som er i overensstemmelse med kvalifikationsrammen.</b>	<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Fakultetets godkendelse af studieordning
	Ansvar	Studieleder
		Godkendelsesproceduren vedrørende nye studieordninger og studieordningsændringer sikrer, at punktet er opfyldt.
<b>Standard</b>	<b>6.1.2 Der er sammenhæng mellem uddannelsens adgangskrav, struktur, læringsmål og kompetenceprofil.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>6.1.2.1 Uddannelsens studieordning indeholder en beskrivelse af uddannelsens faglige progression og sammenhæng fra første til sidste semester.</b>	<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Fakultetets godkendelse af studieordning
	Ansvar	Studieleder
		Godkendelsesproceduren vedrørende nye studieordninger og studieordningsændringer sikrer, at punktet er opfyldt.
<b>Indikator</b>	<b>6.1.2.2 For fagelementer på uddannelsens første år er det i studieordningen beskrevet, hvordan indhold, niveau og læringsaktiviteter er tilrettelagt under hensyntagen til uddannelsens adgangskrav.</b>	<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Fakultetets godkendelse af studieordning
	Ansvar	Studieleder
		Godkendelsesproceduren vedrørende nye studieordninger og studieordningsændringer sikrer, at punktet er opfyldt.
<b>Indikator</b>	<b>6.1.2.3 Uddannelsens studieordning indeholder en beskrivelse af sammenhængen mellem læringsmål for de enkelte fag og uddannelsens kompetenceprofil.</b>	<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Fakultetets godkendelse af studieordning
	Ansvar	Studieleder
		Godkendelsesproceduren vedrørende nye studieordninger og studieordningsændringer sikrer, at punktet er opfyldt.
<b>Indikator</b>	<b>6.1.2.4 De studerende tilkendegiver i evalueringen af hele uddannelsen, at der er sammenhæng mellem uddannelsens struktur, læringsmål og kompetenceprofil.</b>	<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning
	Ansvar	Studieleder
		Evalueringen af hele uddannelser gennemføres af F&U. Studiekoordinator og studieleder sørger for, at



			undersøgelsens resultater og handleplan medtages i uddannelsesberetningen.
<b>Standard</b>	<b>6.1.3 Uddannelsen har principper for valg af undervisnings- og prøveformer, der er i overensstemmelse med universitetets principper for aktiverende undervisning og aktiv læring.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>6.1.3.1 Principperne for valg af undervisnings- og prøveformer er beskrevet i studieordningen.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>  Godkendelsesproceduren vedrørende nye studieordninger og studieordningsændringer sikrer, at punktet er opfyldt.
	Opfølgning	Fakultetets godkendelse af studieordning	
	Ansvar	Studieleder	
<b>Standard</b>	<b>6.1.4 Uddannelsen inddrager systematisk de studerendes feedback i udvikling af uddannelsen.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>6.1.4.1 Der foreligger en plan for løbende studenterevalueringer af hele uddannelsen.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>  Evalueringsprocedurer for såvel løbende evalueringer af undervisningen som af den samlede uddannelse (evaluering af hele uddannelser) er beskrevet i årshjul for kvalitetsarbejdet i F&U og i den enkelte uddannelses årshjul for arbejdet i studienævnet
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	
<b>Standard</b>	<b>6.1.5 Uddannelsen inddrager systematisk eksterne eksperter i udvikling af uddannelsen.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>6.1.5.1 Der foreligger en plan for løbende evalueringer af uddannelsen med inddragelse af eksterne eksperter.</b>		<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>  Evaluering med inddragelse af eksterne eksperter gennemføres af F&U i samarbejde med studiekoordinator og studieleder. Studiekoordinator og studieleder sørger for, at undersøgelsens resultater og handleplan medtages i uddannelsesberetningen.
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Dekan	

<b>6.2 Den enkelte uddannelse udvikler og synliggør uddannelsens kompetenceprofil med fokus på relevans for arbejdsmarkedet.</b>			<b>SUND udmøntning</b>
<b>Standard</b>	<b>6.2.1 Uddannelsens beskæftigelsesprofil-/muligheder er beskrevet.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>6.2.1.1 Beskrivelse af uddannelsens beskæftigelsesprofil-/muligheder fremgår af studieordningen.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>  Godkendelsesproceduren vedrø-
	Opfølgning	Fakultetets godkendelse af studieordning	
	Ansvar	Studieleder	

			rende nye studieordninger og studieordningsændringer sikrer, at punktet er opfyldt.
<b>Standard</b>	<b>6.2.2 Uddannelsens kompetenceprofil og indhold udvikles i dialog med uddannelsens aftagerpanel/aftagere.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>6.2.2.1 Referat fra møde med aftagerpanelet afspejler, at kompetenceprofilen har været drøftet.</b>		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Studienævnets behandling af uddannelsens kompetenceprofil	Studiekoordinator udarbejder dagsorden og referat i samarbejde med F&U ud fra skabelon, der sikrer at punktet medtages. Referat godkendes af studieleder og leder af F&U. Studiekoordinator og studieleder sørger for, at referat og handleplan behandles af Studienævnet.
Ansvar	Studieleder		
<b>Indikator</b>	<b>6.2.2.2 Uddannelsen har en plan/et årshjul for samarbejdet med aftagerpanelet. Planen/årshjulet indeholder bl.a. kommunikation, mødestruktur og udviklingsperspektiv.</b>		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Arbejdet med aftagerpaneler indgår i F&Us årshjul for kvalitetsarbejde og i de enkelte uddannelsers årshjul for studienævnsarbejde
Ansvar	Studieleder		
<b>Standard</b>	<b>6.2.3 Uddannelsens dimittender finder relevant beskæftigelse.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>6.2.3.1 Såfremt uddannelsens nøgletal for ledighed er utilfredsstillende for det senest opgjorte år, skal uddannelsen redegøre nærmere for forholdet.</b>		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Nøgletal fremstilles af F&U. Studiekoordinator og studieleder sørger for, at oplysningerne medtages i uddannelsesberetningen og i handleplanen hvor det er relevant.
Ansvar	Studieleder		
<b>Indikator</b>	<b>6.2.3.2 Såfremt uddannelsens dimittender ikke får relevant arbejde, skal uddannelsen redegøre nærmere for forholdet.</b>		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Oplysninger om relevant arbejde fremstilles af F&U på baggrund af dimittendundersøgelser. Studiekoordinator og studieleder sørger for, at oplysningerne medtages i uddannelsesberetningen og i handleplanen hvor det er relevant.
Ansvar	Studieleder		

**6.3 Uddannelsens tilrettelæggelse, undervisningen og udprøvningen understøtter de studerendes opnåelse af mål for læringsudbytte, som er beskrevet i kompetenceprofilen.**

**SUND udmøntning**

<b>Standard</b>	<b>6.3.1 Uddannelsen er tilrettelagt, så den studerende kan opnå uddannelsens mål for læringsudbytte inden for den normerede studietid og med en samlet arbejdsbelastning svarende til uddannelsens omfang i ECTS-point.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>6.3.1.1 Såfremt nedenstående nøgletal for det senest opgjorte år er utilfredsstillende, skal uddannelsen redegøre nærmere for forholdet.</b>		<p><i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i></p> <p>Nøgletal fremstilles af F&amp;U. Studiekoordinator og studieleder sørger for, at oplysningerne medtages i uddannelsesberetningen og i handleplanen hvor det er relevant.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• For bacheloruddannelser: Studietid.</li> <li>• For kandidatuddannelser: Studietid.</li> </ul>		
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
Ansvar	Studieleder		
<b>Indikator</b>	<b>6.3.1.2 Uddannelsen lever op til universitetets kvalitetsmål for undervisningstimer pr. semester.</b>		<p><i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i></p> <p>Nøgletal fremstilles af F&amp;U. Studiekoordinator og studieleder sørger for, at oplysningerne medtages i uddannelsesberetningen og i handleplanen hvor det er relevant.</p>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	
<b>Standard</b>	<b>6.3.2 Undervisningen og øvrige læringsaktiviteter, herunder prøver, gennemføres på en måde, så den støtter de studerende i at opnå de fastsatte mål for læringsudbytte.</b>		
<b>Indikator</b>	<b>6.3.2.1 Studieordningen afspejler, at der for hvert fag/kursus er sammenhæng mellem læringsmål, undervisningsform og prøveform.</b>		<p><i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i></p> <p>Godkendelsesproceduren vedrørende nye studieordninger og studieordningsændringer sikrer, at punktet er opfyldt.</p>
	Opfølgning	Fakultetets godkendelse af studieordning	
	Ansvar	Studieleder	
<b>Indikator</b>	<b>6.3.2.2 Uddannelsen har beskrevet kriterier for godkendelse af meritgivende aktiviteter gennemført uden for universitetet, herunder kriterier for endelig tildeling af ECTS og eventuelt karakterer.</b>		<p><i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i></p> <p>Godkendelsesproceduren vedrørende nye studieordninger og studieordningsændringer sikrer, at punktet er opfyldt. Studiekoordinator sikrer i samarbejde med studieleder at punktet medtages i uddannelsesberetningen</p>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	
<b>Indikator</b>	<b>6.3.2.3 Der foreligger en plan for systematiske undervisningsevalueringer.</b>		<p><i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i></p> <p>Kadencen for undervisningsevalueringer fremgår af guidelines for undervisningsevalueringer.</p>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	
<b>Indikator</b>	<b>6.3.2.4 Undervisningens pædagogiske kvalitet evalueres som en del af den øvrige undervisningsevaluering.</b>		<p><i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for</i></p>

	Opfølgning	Uddannelsesberetning	<i>den administrative support</i>
	Ansvar	Studieleder	Evalueringsspørgsmålene tager afsæt i SDUs bærende principper om aktiverende undervisning og aktiv læring, samt i fakultetets pædagogiske strategi
Indikator	<b>6.3.2.5 Der foreligger en plan for de studerendes evaluering af de uddannelseselementer, der ligger uden for universitetet, for eksempel udlandsophold, ophold i virksomheder og kliniske ophold.</b>		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Kadencen for evalueringerne fremgår af guidelines for evaluering af uddannelseselementer
	Ansvar	Studieleder	
Indikator	<b>6.3.2.6 Udviklingen i de studerendes deltagelse i og præstationer ved prøver monitoreres, og der igangsættes om nødvendigt tiltag for forbedring heraf</b>		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	Nøgletal fremstilles af F&U. Studiekordinator og studieleder sørger for, at oplysningerne medtages i uddannelsesberetningen og i handleplanen hvor det er relevant.
	Ansvar	Studieleder	
Standard	<b>6.3.3 Fakultetet og uddannelsen monitorerer løbende de studerendes opnåelse af mål for læringsudbytte på baggrund af relevante uddannelsens interessenter, fx censorskorps og aftagerpaneler.</b>		
Indikator	<b>6.3.3.1 Såfremt der foreligger utilfredsstillende forhold, skal uddannelsen eller fakultetet redegøre nærmere for forholdet og iværksætte relevante tiltag.</b>		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	Opfølgning	a. Uddannelsesberetning b. Fakultetets uddannelsesberetning	Alle relevante forhold medtages i uddannelsens uddannelsesberetning og adresseres i handleplanen. F&U sikrer, at forholdet adresseres i fakultetets uddannelsesberetning
	Ansvar	a. Studieleder b. Dekan	

## 7. Delpolitik for studieadministration og studievejledning

<b>7.1 De studerende modtager rettidigt relevant information om deres uddannelse. Herudover oplyses de om, hvor de selv kan søge yderligere information.</b>		<b>SUND udmøntning</b>
<b>Standard</b>	<b>7.1.1 Universitetet kommunikerer målrettet, differentieret og koordineret med målgrupperne.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>7.1.1.1 Universitetet gennemgår og justerer løbende informationen til de studerende.</b>	
	<b>Opfølgning</b>	a. Uddannelsesberetning b. Fakultetets uddannelsesberetning
<b>Ansvar</b>	a. Studieleder b. Dekan	
		a. <i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>  Informationen på uddannelsernes hjemmeside og andre platforme (Mitskema, e-learn.sdu.dk m.m.) vedligeholdes af skemalægger, modulekskretærer og studiekoordinator.  b. <i>Ansvar: Sekretariatschef</i>  F&U sikrer, at forholdet adresseres i fakultetets uddannelsesberetning.
<b>Standard</b>	<b>7.1.2 De studerende kan let finde relevant og fyldestgørende information om deres uddannelse.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>7.1.2.1 Universitetet har en fælles standard for, hvilke informationer der skal være let tilgængelige på universitetets hjemmeside for hver enkelt uddannelse.</b>	
	<b>Opfølgning</b>	Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet
<b>Ansvar</b>	Universitetsdirektør	
<b>Indikator</b>	<b>7.1.2.2 De studerende har én indgang til relevant information om uddannelsen og valg undervejs.</b>	
	<b>Opfølgning</b>	Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet
<b>Ansvar</b>	Universitetsdirektør	
<b>Indikator</b>	<b>7.1.2.3 Relevant information om den enkelte uddannelse er tilgængelig på universitetets hjemmeside.</b>	
	<b>Opfølgning</b>	Uddannelsesberetning
<b>Ansvar</b>	Studieleder	
		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>  Studiekoordinatorer sikrer at informationen løbende opdateres.
<b>Indikator</b>	<b>7.1.2.4 De studerende tilkendegiver, at de let kan finde relevant og fyldestgørende information om uddannelsen og valg undervejs.</b>	
	<b>Opfølgning</b>	Universitetets undervisningsmiljøvurdering og opfølgende handlingsplan
<b>Ansvar</b>	Universitetsdirektør	

7.2 SDU understøtter gennem studievejledning de studerendes gennemførelse af uddannelsen.					
<b>Standard</b>	<b>7.2.1 De studerende har under uddannelsen adgang til relevant vejledning, som er tilpasset diversiteten i målgruppen.</b>				
<b>Indikator</b>	<b>7.2.1.1 De studerende har adgang til gennemførelsesvejledning.</b>	a. <i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>			
	<table border="1"> <tr> <td>Opfølgning</td> <td>a. Uddannelsesberetning b. Fællesområdet uddannelsesberetning</td> </tr> <tr> <td>Ansvar</td> <td>a. Studieleder b. Universitetsdirektør</td> </tr> </table>	Opfølgning	a. Uddannelsesberetning b. Fællesområdet uddannelsesberetning	Ansvar	a. Studieleder b. Universitetsdirektør
Opfølgning	a. Uddannelsesberetning b. Fællesområdet uddannelsesberetning				
Ansvar	a. Studieleder b. Universitetsdirektør				
<b>Indikator</b>	<b>7.2.1.2 De studerende har adgang til vejledning om centrale regler og love på området (SU, orlov, eksamen mv.).</b>				
	<table border="1"> <tr> <td>Opfølgning</td> <td>Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet</td> </tr> <tr> <td>Ansvar</td> <td>Universitetsdirektør</td> </tr> </table>	Opfølgning	Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet	Ansvar	Universitetsdirektør
Opfølgning	Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet				
Ansvar	Universitetsdirektør				
<b>Indikator</b>	<b>7.2.1.3 De studerende har adgang til vejledning om valg og fravalg af uddannelse eller uddannelseselementer.</b>	<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>			
	<table border="1"> <tr> <td>Opfølgning</td> <td>Fakultetets uddannelsesberetning</td> </tr> <tr> <td>Ansvar</td> <td>Dekan</td> </tr> </table>	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning	Ansvar	Dekan
Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning				
Ansvar	Dekan				
<b>Indikator</b>	<b>7.2.1.4 Alle centrale og decentrale vejledere har kompetencer svarende til det i universitetets vejledningsstrategi fastsatte niveau.</b>	a. <i>Ansvar: Sekretariatschef</i>			
	<table border="1"> <tr> <td>Opfølgning</td> <td>a. Fakultetets uddannelsesberetning b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet</td> </tr> <tr> <td>Ansvar</td> <td>a. Dekan b. Universitetsdirektør</td> </tr> </table>	Opfølgning	a. Fakultetets uddannelsesberetning b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet	Ansvar	a. Dekan b. Universitetsdirektør
Opfølgning	a. Fakultetets uddannelsesberetning b. Fællesadministrationens beretning om uddannelseskvalitet				
Ansvar	a. Dekan b. Universitetsdirektør				

7.3 SDU's studieadministration er gennemsigtig, effektiv og kompetent.		SUND udmøntning			
<b>Standard</b>	<b>7.3.1 Det administrative personale sikrer, at sagsbehandling og beslutninger er gennemsigtige og overholder love, regler samt fakultære og universitære rammer.</b>				
<b>Indikator</b>	<b>7.3.1.1 Alle studieledere og det studieadministrative personale har kendskab til de for området gældende love, regler og fakultære rammer.</b>	<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>			
	<table border="1"> <tr> <td>Opfølgning</td> <td>Fakultetets uddannelsesberetning</td> </tr> <tr> <td>Ansvar</td> <td>Dekan</td> </tr> </table>	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning	Ansvar	Dekan
Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning				
Ansvar	Dekan				

Indikator	<b>7.3.1.2 Alle studienævnets medlemmer er oplyst om de for området gældende love, regler samt fakultære og universitære rammer.</b>		<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>  Studiekoordinator sikrer, at nye studienævnetsmedlemmer får velkomstpakke med de relevante oplysninger. F&U afholder studielederkurser med gennemgang af kvalitetspolitikken.
	Opfølgning	Fakultetets uddannelsesberetning	
	Ansvar	Dekan	
Indikator	<b>7.3.1.3 Uddannelsen har gennemsigtighed i sagsgange for studieadministration, og den forventede svartid for sager i studienævnet er offentligt tilgængelig.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>  Studiekoordinator sikrer, at oplysninger om sagsgange og svartider er tilgængelige på uddannelsens hjemmeside.
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	
Indikator	<b>7.3.1.4 Referater fra studienævnsmøder er offentligt tilgængelige.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>  Studiekoordinator sikrer, at referater er tilgængelige på uddannelsens hjemmeside.
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	

<b>7.4 SDU's studieadministration understøtter studieledelsens arbejde med kvalitetssikring og kvalitetsudvikling af uddannelsen.</b>			<b>SUND udmøntning</b>
Standard	<b>7.4.1 Uddannelsen har en plan for årets gang for uddannelsens studieadministration og arbejde med implementering af og opfølgning på kvalitetspolitikken for uddannelsesområdet.</b>		
Indikator	<b>7.4.1.1 Planen er offentliggjort på uddannelsens hjemmeside.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>  Studiekoordinator sikrer, at planen er tilgængelig på uddannelsens hjemmeside.
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	
Indikator	<b>7.4.1.2 Planen indeholder alle væsentlige deadlines for studieadministrationen i løbet af året, herunder datoer for møder i studienævnet, offentliggørelse af læse- og eksamensplaner samt opfølgning på kvalitetspolitikken enkelte elementer.</b>		<i>Ansvar: Studieleder</i> <i>Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>  Studiekoordinator sikrer, at datoer for møder i studienævnet og opfølgning på kvalitetspolitikken fremgår af uddannelsens hjemmeside. Modulsekretærer sikrer i samarbejde med skemalægger og modulets faglige tovholder (VIP), at oplysninger om læse- og eksamensplaner fremgår af fagenes studyguides.
	Opfølgning	Uddannelsesberetning	
	Ansvar	Studieleder	





## 8. Delpolitik for overgang til job og karriere

8.1 SDU understøtter de studerendes mulighed for beskæftigelse gennem karrierevejledning.		SUND udmøntning
<b>Standard</b>	<b>8.1.1 Alle studerende har adgang til information og vejledning vedrørende job, karriere og uddannelsesafslutning.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>8.1.1.1 På universitetets hjemmeside findes en oversigt over arrangementer og aktiviteter vedrørende overgang fra uddannelse til karriere (karrieredage, karriereseminarer, workshops, oplæg fra virksomheder og andre relevante grupper).</b>	
	<b>Opfølgning</b>	Årlig afrapportering til Uddannelsesrådet fra SDU RIO
	<b>Ansvar</b>	Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>8.1.1.2 Der er på universitetets hjemmeside adgang til information og vejledning vedrørende job, karriere og uddannelsesafslutning</b>	a. <i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	<b>Opfølgning</b>	a. Uddannelsesberetning b. Årlig afrapportering til Uddannelsesrådet fra SDU RIO
	<b>Ansvar</b>	a. Studieleder b. Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>8.1.1.3 De studerende tilkendegiver, at de har haft tilstrækkelig adgang til information og vejledning vedrørende job, karriere og uddannelsesafslutning.</b>	<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>
	<b>Opfølgning</b>	Fakultetets uddannelsesberetning
	<b>Ansvar</b>	Dekan
<b>Standard</b>	<b>8.1.2 De studerende har adgang til individuel karrierevejledning.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>8.1.2.1 På universitetets hjemmeside findes der en oversigt over tilbud om centrale og/eller decentrale individuelle karrierevejledningsaktiviteter.</b>	a. <i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
	<b>Opfølgning</b>	a. Uddannelsesberetning b. Årlig afrapportering til Uddannelsesrådet fra SDU RIO
	<b>Ansvar</b>	a. Studieleder b. Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>8.1.2.2 De studerende tilkendegiver i universitetets dimittendundersøgelse, at de ved behov har haft adgang til individuel karrierevejledning.</b>	<i>Ansvar: Sekretariatschef</i>
	<b>Opfølgning</b>	Fakultetets uddannelsesberetning
	<b>Ansvar</b>	Dekan

8.2 SDU er en attraktiv samarbejdspartner.		SUND udmøntning
<b>Standard</b>	<b>8.2.1 Universitetets faciliterer netværksrelationer mellem virksomheder og studerende for at styrke de studerendes efterfølgende jobsøgning og beskæftigelsesmuligheder.</b>	
<b>Indikator</b>	<b>8.2.1.1 På universitetets hjemmeside findes en oversigt over aktiviteter, der understøtter jobsøgning og netværksskabende relationer.</b>	
	Opfølgning	Årlig afrapportering til Uddannelsesrådet fra SDU RIO
	Ansvar	Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>8.2.1.2 De enkelte uddannelser samarbejder med aftagere om studierelaterede aktiviteter, fx projektorienterede forløb.</b>	
	Opfølgning	Uddannelsesberetning
	Ansvar	Studieleder
		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
<b>Indikator</b>	<b>8.2.1.3 De studerende har mulighed for at søge efter studie-relevante jobs via universitetets jobbank.</b>	
	Opfølgning	Årlig afrapportering til Uddannelsesrådet fra SDU RIO
	Ansvar	Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>8.2.1.4 De studerende har mulighed for at oprette en profil i universitetets jobbank, således at aftagere nemt kan søge efter og få kontakt til relevante studerende.</b>	
	Opfølgning	Årlig afrapportering til Uddannelsesrådet fra SDU RIO
	Ansvar	Universitetsdirektør
<b>Indikator</b>	<b>8.2.1.5 Såfremt uddannelsens nøgletal for dimittendledighed for det senest opgjorte år er utilfredsstillende, skal uddannelsen redegøre nærmere for forholdet.</b>	
	Opfølgning	Uddannelsesberetning
	Ansvar	Studieleder
		<i>Ansvar: Studieleder Sekretariatschefen er ansvarlig for den administrative support</i>
		Dimittendundersøgelser gennemføres af F&U. Studiekordinator og studieleder sørger for, at undersøgelsens resultater medtages i uddannelsens uddannelsesberetning

# **Bilag 2: Udmøntning af principper for uddannelseskvalitet på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet**

## **1. SDU's principper for evaluering af hele uddannelser med inddragelse af eksterne eksperter**

Fakultetets udmøntning af principperne om evaluering af hele uddannelser med inddragelse af eksterne eksperter er beskrevet i en guideline med tilhørende turnusplan, som findes i SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND.

Med udgangen af 2019 har alle fakultetets uddannelser gennemgået evaluering ved eksterne eksperter, og der planlægges et nyt rul for evaluering ved eksterne eksperter i perioden 2020-25.

Evalueringerne planlægges, gennemføres og efterbehandles i samarbejde mellem studieledelsen, Uddannelse & Kvalitet og Forskning & Udvikling.

*Ansvarlig: Sekretariatschef og studieledere*

## **2. SDU's principper for evaluering af uddannelseselementer**

Fakultetets udmøntning af principperne om evaluering af uddannelseselementer er beskrevet i guidelines med tilhørende spørgeramme og udsendelsesplan, som findes i SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND. Der findes en separat guideline for evaluering af klinikophold i medicinuddannelsen.

Udmøntningen af princippet er under revision med henblik på at opnå en mere effektiv evalueringsproces med højere studenterdeltagelse. Det nye evalueringsværktøj planlægges taget i brug i 2020.

Evalueringerne planlægges, gennemføres og efterbehandles i samarbejde mellem studieledelsen og Uddannelse & Kvalitet.

*Ansvarlig: Sekretariatschef og studieledere*

## **3. SDU's principper for studenterevaluering af hele uddannelser**

Fakultetets udmøntning af principperne om studenterevaluering af hele uddannelser er beskrevet i en guideline med tilhørende spørgeramme og udsendelsesplan, som findes i SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND.

Som ved andre evalueringer er det også ved evaluering af hele uddannelser en udfordring at få en rimelig svarprocent. Ved evalueringerne i 2019 opnåede de fleste af SUNDs uddannelser dog en svarprocent over 50 (29%-73%).

Evalueringerne planlægges, gennemføres og efterbehandles i samarbejde mellem studieledelsen og Uddannelse & Kvalitet.

*Ansvarlig: Sekretariatschef og studieledere*

## **4. SDU's principper for dimittendundersøgelser**

Fakultetets udmøntning af principperne om dimittendundersøgelser er beskrevet i en guideline med tilhørende spørgeramme og udsendelsesplan, som findes i SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND.

Dimittendundersøgelserne gennemføres som kvantitative spørgeskemaundersøgelser, der udsendes via eBoks. Der er gennemført dimittendundersøgelse for alle fakultetets uddannelser i efteråret 2019.

Evalueringerne planlægges, gennemføres og efterbehandles i samarbejde mellem studieledelsen og Uddannelse & Kvalitet.

*Ansvarlig: Sekretariatschef og studieledere*

## **5. SDU's principper for studenterdeltagelse i arbejdet med uddannelseskvalitet**

Ved indtrædelse i studienævn modtager studerende på lige fod med andre studienævnsmedlemmer en introduktion til opgaven, rammer og muligheder. Studerende i råd og udvalg tilbydes deltagelse i kursus om uddannelseskvalitet, som udbydes af Forskning & Udvikling.

Ved Sundhedsvidenskab er det altid en studerende, der er næstformand for studienævnet. Næstformanden har bl.a. en central rolle i forbindelse med Studienævnets særlige gennemgang af udvalgte delpolitikker. Guideline for dette findes i SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND.

Der gøres altid en aktiv indsats for at sikre studenterdeltagelse ved nedsættelse af arbejdsgrupper i forbindelse med arbejdet med uddannelseskvalitet.

Studerendes og studenterorganisationers egne initiativer støttes aktivt, også hvad angår aktiviteter, der direkte fremmer SDU's uddannelseskvalitetspolitiske dagsorden.

Udover de centrale udmeldinger om processen ved valg til råd og styrende organer informerer de faglige vejledere herom på Facebook, og der annonceres i Sundhedsvidenskabs studenterblad Sund&Hed.

*Ansvarlig: Sekretariatschef og studieledere*

## **6. SDU's principper for studie- og karrierevejledning**

Der er faglige vejledere ved alle fakultetets heltidsuddannelser. Faglige vejledere er selv studerende, og vejleder alene studerende på egen uddannelse. I forbindelse med studiestart har SUND ansat faglige og sociale tutorer, der skal sikre den gode studiestart som grundlag for faglig og social trivsel.

Guideline vedrørende faglige vejledere på SUND samt Håndbog for faglige vejledere (Masterudgave samt uddannelsesspecifikke versioner heraf) findes på SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND.

*Ansvarlig: Sekretariatschef*

## **7. SDU's principper for internationalisering af uddannelser**

Fakultetets udmøntning af principperne om internationalisering er beskrevet i "Notat om opfølgning på implementering af Principper for internationalisering", som findes i SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND.

Seks af fakultetets syv hele uddannelser har indført et mobilitetsvindue på 30ECTS. På fakultetets fem kandidatuddannelser, som ikke er hele uddannelser og dermed ikke er underlagt internationaliseringskravet, er der mobilitetsvinduer på 15-30ECTS. Herudover er etableret et 5ECTS internationaliseringsforløb, der kan tages på tværs af studieretningerne. Der arbejdes løbende med indgåelse af stadig flere udvekslingsaftaler og ydes en væsentlig studenterrettet informationsindsats om internationaliseringsmulighederne.

*Ansvarlig: Sekretariatschef og studieledere*

## **8. SDU's principper for studiestarten**

Fakultetets udmøntning af principperne om studiestart er beskrevet i "Notat om studiestart", som findes i SharePoint-siden Uddannelseskvalitet SUND.

Der arrangeres studiestartsaktiviteter med både faglig og social introduktion ved alle fakultetets uddannelser. Der tilbydes et særlig udviklet studieintroducerende undervisningsforløb om sundhedsvidenskabelig til studerende ved

kandidatuddannelser, der optager professionsbachelorere. Evalueringen af studiestartsaktiviteterne indgår i uddannelsernes uddannelsesberetninger.

*Ansvarlig: Sekretariatschef og studieledere*

## **9. SDU's principper for udvikling af nye uddannelser**

På Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet løftes fakultetets del af udviklingen i Forskning & Udvikling i samarbejde med forslagsstillere. Udviklingen sker via de procedurer og følger de årshjul, der er fastlagt af SDUs Uddannelsesråd. Alle uddannelsesforslag godkendes af sekretariatschef, institutledere og dekan før evt. videresendelse til behandling i Uddannelsesrådet.

*Ansvarlig: Sekretariatschef*