

PU-1,00A

Kvalitetsproces – Undervisning (planlægning af forårssemester 2025)

Nedenstående beskrives **Kvalitetsproces - Undervisning**. Processen beskriver hvordan et semester forløber fra processen med planlægning starter til et semester afsluttes.

Arbejdsopgaver	Uge 33	Uge 40	Senest fredag uge 40	Uge 44	Uge 44	Uge 46	Slut Uge 46	uge 48	Uge 47-49	mandag uge 50	Senest fredag uge 2	Uge 5	Senest studiestartsdag	Løbende Senest 3 uger før prøverne	Medio juni	Senest ved semester slut
Arbejdsopgaver	Semester teammøde 1 Der afholdes semesterteam-møder jf. fast dagsorden. Mødeledelsen varetages af studiechefen alternativt af Prorektor.	Faggruppemøde 1 Der afholdes faggruppemøder jf. fast dagsorden. Ledelsen deltager så vidt muligt. Alternativt holdes møde med fagkoordinator efterfølgende	Prorektor klargør nyt fagfordelingsark herunder tager stilling til antallet af "hold" i undervisningen på BM4 samt eventuelle klassesammenlægninger på de 3 lokationer. Input fra CDV, FoU og Adjunkt/Ungdomskoordinatorer: Der foreligger opdaterede planer for hvilke aktiviteter der forventes afviklet på det efterfølgende semester. Der udarbejdes forslag til brug af underviser-ressourcer for ovenstående aktiviteter. Forslag indtastes i henholdsvis FoU-ark og CDV-ark i Teams-rummene. CDV opdaterer kompetencematrix med eventuelle nye kurser/DP-moduler Input fra budget. Ressourcer afsat til arbejds punkter i budget, indtastes i belastningsark.	Semester teammøde 2 Der afholdes semesterteam-møder jf. fast dagsorden. Mødeledelsen varetages af studiechefen alternativt af Prorektor. Info til fagkoordinatorer fra prorektor om proces, opgaver og ansvar ved kommende fagfordeling	Belastnings-skema frigives til udfyldelse. Frist inden faggruppemødet mandag i uge 46 Alle undervisere udfylder belastnings-skemaet, så der foreligger et forslag til Faggruppemøde 2.	Faggruppemøde 2 + valgfag Der afholdes faggruppemøder jf. fast dagsorden. Ledelsen deltager så vidt muligt. Underviserne udarbejder forslag til fagfordeling til det efterfølgende semester samt fremsender budgetønsker vedr. undervisnings- og kursusressourcer. Frist: Sidste indtastninger i belastningsarket foretages umiddelbart efter faggruppemødet i uge 46 Boglister opdateres. Undervisningsvejledninger opdateres.	Fællesmøde Fagkoordinatorer og ledelse. Den endelige fagfordeling fastlægges med forbehold. Koordinering af behov for underviser-ressourcer for det kommende semester. Opfølgning på indkøb til laboratorier.	Boglister Opdaterede boglister afleveres til administrationen. Faglige kursuskoordinatorer: Sørger for at ugeskemaer til kurser for efteråret er udarbejdet og sendt til Heidi. Ungdomskoordinator: Sørger for at sende booking af undervisere for efteråret til skemalægger.	Der arbejdes med lektionsfordeling: Lektionsfordeling klargøres til udfyldelse i Teams. Alle møder, temadage mm. tages med fra kalenderen til lektionsfordelingskemaet. Alle undervisere skriver i lektionsfordelingsarket OG indmelder skemainputs til skemalægger FoU-ansvarlige: giver skemalægger besked om 1. hvem er med i FoU i det kommende semester 2. hvor mange timer skal skemalægges for hver af underviserne. 3. Indkalder de aktuelle undervisere til de fælles FoU dage ud fra kalenderen (eller aftaler med skemalægger, at de skemalægges Frist for indmeldinger fra undervisere (lektionsfordeling OG skemainput): Fredag i uge 48 Frist for færdigt lektionsfordelingsark: fredag i uge 49	Semester teammøde 3 Der afholdes semesterteam-møder jf. fast dagsorden. Mødeledelsen varetages af studiechefen alternativt af Prorektor. Lektionsfordeling klar til skemalægning	Forløbsplaner foreligger og er lagt på kurset i Teams inden forløbet starter Ugeskemaer Ugeskemaer for første halvdel af semestret foreligger	Semesterstart Plan offentliggøres på hjemmesiden Studie og semesterstart jf. årsskalender	UV vejledninger og forløbsplan I den første lektion gennemgår underviseren planer Klasselister Klasselister opdateres og afleveres i administrationen	Evaluering af undervisning Afholdelse af evaluering af undervisning Gennemgang/opsølgning af forløbsplan med klassen	Opgøre belastningsark Prorektor efterspørger: -Indberetning af mærkøretid -kontrol af antal BCP og virksomhedsbesøg (via studievejledning + uv.) -uv. kontrollere personligt ark	Efterevaluering: Efterevaluering udfyldes
Ansvarlig for	Semester-koordinatorer	Fagkoordinator	Faglige kursuskoordinatorer. FoU koordinator Prorektor	Semester-koordinatorer Prorektor	Alle Undervisere	Fagkoordinatorer	Fagkoordinatorer Prorektor	Fagkoordinatorer Faglige kursus-koordinatorer Ungdomskoordinator	Ansvarlig for Studieadministrationen FoU-ansvarlig Undervisere	Semester-koordinatorer	Alle undervisere Ledelse Kursuskoordinator	Rektor Alle ansatte	Underviser Semester-koordinatorer	Underviser	Prorektor Alle undervisere	
Output	Referat som placeres i mappe i Improve	Forslag til videre behandling sendes til prorektor senest fredag Referat som placeres i mappe i Improve	Foreløbigt kursusprogram for efteråret. FoU oversigt Adjunktplaner Skema for Ungdomsforløb	Referat som placeres i mappe i Improve Belastningsskema tilrettes.		UV-vejledninger opdateres i Improve Godkendes inden semesterstart. Referat som placeres i mappe i Improve	Endelig fagfordeling udarbejdes af prorektor	Bogliste sendes til FMS-administration Fælles kursusindberetningsskema		Udfyldt skema lægges på O-drev i mappen lektionsfordelingsplaner	Forløbsplaner placeres i Moodle Ugeskemaer i Trio flex		SIS opdateres	Referat som sendes til prorektors chef for gennemgang, registrering og arkivering.	Opgjort belastningsark til overførsel afregning af timer	Skabelon udfyldes og arkiveres i sagsmappe i

