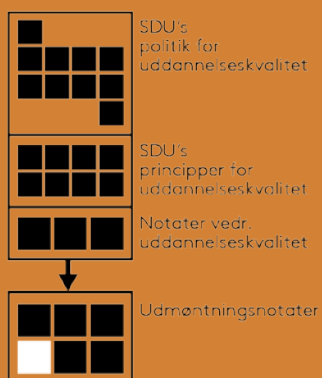




Det Humanistiske Fakultets udmøntningsnotat

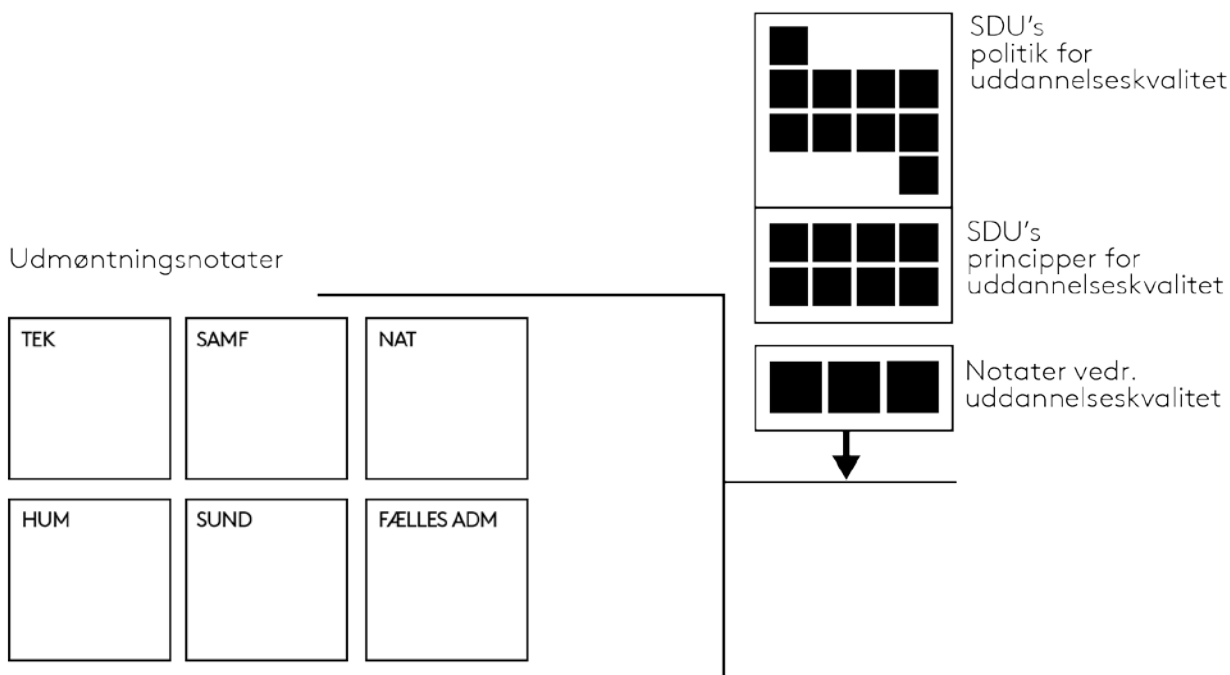


Kolofon

Dokumentets status: Gældende
Godkendt pr.: 1. september 2019
Godkendt af: Det Humanistiske Fakultet
Gældende for: Det Humanistiske Fakultet
Webside: www.sdu.dk/humaniora/uddannelseskvalitet
Journalnr.: 19/27732

Det Humanistiske Fakultets udmøntningsnotat

OVERSIGT OVER DOKUMENTER I SDU'S UDDANNELSESKVALITET



Det Humanistiske Fakultets udmøntningsnotat

Indhold

Indledning	4
1 Uddannelseskvalitet på Det Humanistiske Fakultet	5
1.1 Fakultetets kvalitetsorganisation.....	5
1.2 Delegation og ansvarsfordeling	6
1.3 Administrativ understøttelse	10
2 Udmøntning af delpolitikkerne	11
2.1 Udmøntning af de enkelte delpolitikker.....	11
2.2 Udmøntning af de enkelte principper.....	12
3 Principper for internationalisering	13
3.1 Internationalisering er en obligatorisk del studierne og beskrives i studieordningerne.....	13
3.2 Alle studerende har nem adgang til relevante fagudbud på relevante studiesteder i udlandet	14
3.3 Der tilbydes vejledning og services af højeste kvalitet til danske og udenlandske studerende vedrørende den internationale dimension i deres studier på SDU	15
3.4 SDU har et bredt udvalg af kurser og uddannelser på engelsk/andet fremmedsprog.....	16
4 Principper for udvikling af nye uddannelser	17
4.1 Udviklingen af nye uddannelser på Det Humanistiske fakultet.....	17
5 Principper for studenterdeltagelse i arbejdet med uddannelseskvalitet	18
6 Nøgletal	20
6.1 Nøgletal for heltidsuddannelser	20
6.2 Kvalitetsindikatorer for deltidsuddannelser	23
7 Opfølgning	28
7.1 Studienævnets arbejde med kvalitet.....	28
7.2 Legalitetskontrol af studieordninger.....	28
7.3 Uddannelsesberetningen.....	28
8 Bilag	30

Indledning

Nærværende notat er Det Humanistiske Fakultets udmøntning af de enkelte bestemmelser og elementer i SDU's kvalitetspolitik, herunder præcisering af

- delegation fra dekan til studieleder,
- ansvarsfordeling mellem studieleder og studienævnshoved,
- ansvarsfordeling mellem studieledelsen og studieadministrationen,
- administrativ understøttelse af studielederen/studienævnshoveden,
- implementering i studienævnenes arbejde,
- krav til dokumentation af de enkelte bestemmelser og elementer i kvalitetspolitikken.

Notatet består af nærværende notat, bilag 1, som beskriver det Humanistiske Fakultets udmøntning af kvalitetspolitikens indikatorer og bilag 2 skabelon for årshjulet for studienævnets arbejde med uddannelseskvalitet, som skal afspejle en kontinuerlig behandling af og refleksion over de enkelte elementer i universitetets kvalitetspolitik.

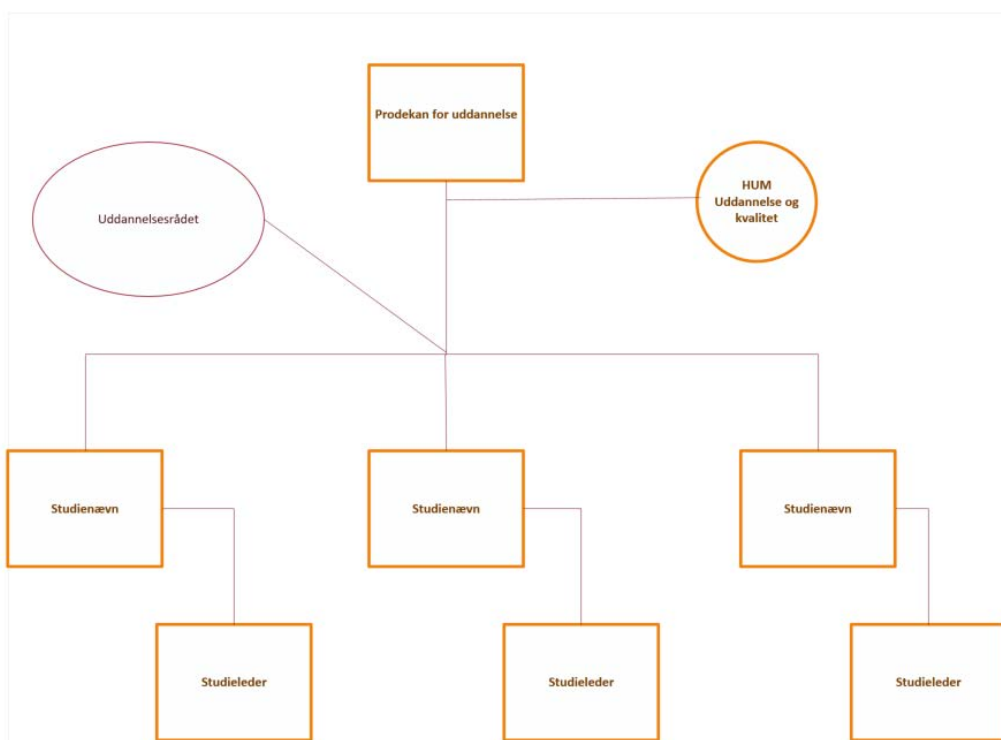
1 Uddannelseskvalitet på Det Humanistiske Fakultet

Fakultetets kvalitetsarbejde er ledet af prodekanen for uddannelse, som sikrer den ledelsesmæssige forankring af uddannelsesudviklingen og kvalitetssikringen af uddannelser og undervisning i forhold til dekanen og fakultetets institutlederkræds.

Fakultetet har nedsat et Uddannelsesråd bestående af studielederne og studienævnsformændene fra de enkelte studienævn, Humanioras repræsentant i SDU-UP, studerende indvalgt i Akademisk Råd samt prodekanen. Uddannelsesrådet er fakultetets forum for diskussion af strategiske spørgsmål vedrørende uddannelser, implementering af tværgående initiativer samt udveksling af erfaringer og *best practice* mellem studielederne. Uddannelsesrådet sekretariatsbetjenes af Team Uddannelse og kvalitet.

Det er fakultetets overordnede målsætning, at kvalitetssikring og –udvikling af uddannelserne skal ske så tæt på det faglige miljø som mulig. Arbejdet med uddannelsernes kvalitet er derfor forankret i de enkelte studienævn understøttet af studieledere, der ligeledes har en tilknytning til det relevante fagmiljø.

1.1 Fakultetets kvalitetsorganisation



1.2 Delegation og ansvarsfordeling

Dekanen for Det Humanistiske Fakultet har nedsat følgende studienævn pr. 1. januar 2018:

- Studienævn for audiologopædi
- Studienævn for cand.negot.
- Studienævn for dansk
- Studienævn for design, tourism & business administration and foreign languages
- Studienævn for engelsk og amerikanske studier
- Studienævn for filosofi
- Studienævn for historie, oldtidskundskab, marinarkæologi og mellemøststudier
- Studienævn for informations- og kommunikationsstudier
- Studienævn for international virksomhedskommunikation
- Studienævn for litteraturvidenskab og kulturstudier
- Studienævn for medievidenskab
- Studienævn for pædagogik
- Studienævn for religionsstudier
- Studienævn for tysk og spansk

Der er for hvert studienævn valgt en studienævnformand. Der er i udgangspunktet udpeget en studieleder for hvert uddannelsesforløb (BA/KA/Sidefag) i et studienævn. Udpegningen kan dog omfatte andre kombinationer, som fastlægges i en individuel forhandling mellem dekan, prodekan og studienævn. Der kan således være tilknyttet flere studieledere til et studienævn. Studieledere, der ikke er valgte medlemmer af studienævnet, deltager i studienævnets møder som observatør.

1.2.1 Delegation

Studienævnets kompetenceområde er givet af Universitetslovens §18 stk. 4, ifølge hvilken studienævnet har til opgave "at sikre tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af uddannelse og undervisning, herunder

- *at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle uddannelse og undervisning og påse opfølgning af uddannelses- og undervisningsevalueringer,*
- *at udarbejde forslag til studieordning og ændringer heri,*
- *at godkende plan for tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen,*
- *at godkende ansøgninger om merit, herunder forhåndsmérit, og om dispensation, og*
- *at udtale sig inden for sit område i alle sager af betydning for uddannelse og undervisning og drøfte forhold om uddannelse og undervisning, som rektor forelægger.*

Studienævnet kan derudover jf. de almindelige regler for delegation bemyndige studienævnformanden, studieadministrationen eller studielederen til at træffe afgørelsen i en række sager. Det er en forudsætning for delegationen, at der er tale om ukontroversielle sager, hvor imødekommen af ansøgningen er i overensstemmelse med studienævnets praksis. Delegationen omfatter således ikke kontroversielle sager, hvor der ikke er etableret en fast praksis, idet sådanne sager skal behandles på et studienævnsmøde. Delegationen gælder, såfremt en ansøgning kan godkendes/imødekommen. Ved afslag skal ansøgningerne behandles på et studienævnsmøde. Studienævnssekretariatet orienterer studienævnet om de afgørelser, der er truffet af studienævnssekretariatet på det næstkommende møde. Studienævnet kan til enhver tid tilbagekalde delegationen. Der findes en skabelon for udarbejdelse af delegationsskrivelser på [Studielederportalen](#) under *Fakultetets strategier og politikker* emne: Studienævn.

Studielederens kompetenceområde er givet af Universitetslovens § 18 stk. 5, ifølge hvilken studielederen har til opgave "... i samarbejde med studienævnet at forestå den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og af prøver

og anden bedømmelse, der indgår i eksamen. Studielederen godkender opgaveformulering og afleveringstidspunkt for kandidatspecialet samt i tilknytning hertil en plan for vejledningen af den studerende.”

Studielederens kompetenceområde er derudover givet af Vedtægtens § 23:

- sammen med studienævnet/-nævnene at forestå den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen,
- at godkende opgaveformulering og afleveringstidspunkt for kandidatspecialet samt i tilknytning hertil en plan for vejledningen af de studerende,
- at rekvirere undervisning hos relevant institut i overensstemmelse med studienævnets beslutning,
- sammen med studienævn og i samarbejde med relevante institutledere følge op på evaluering af uddannelse og undervisning,
- sammen med studienævn og under relevante institutlederes ansvar sikre en løbende evaluering af undervisningen.

Studienævnet og studielederen kan derudover jf. de almindelige regler for delegation varetage andre opgaver efter delegation fra rektor. Ifølge universitetslovens § 14 stk. 1 ”varetages universitetets daglige ledelse af rektor inden for de rammer, som bestyrelsen har fastlagt. Den øvrige ledelse varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor.”

Jf. SDU's kvalitetspolitik har studielederen det overordnede ansvar for opfølgning på kvalitetspolitikken for den enkelte uddannelse samt de enkelte indikatorer i delpolitikkerne, hvor ansvaret er placeret hos studielederen. Da kompetencen til at sikre kvalitet og kvalitetsudvikle uddannelserne er placeret i studienævnet jf. universitetsloven agerer studielederen altid efter bemyndigelse fra studienævnet.

Nedenstående afsnit om ansvars- og opgavefordeling indeholder en uddybning af ovenstående kompetenceområder, en uddybende beskrivelse af opgaver der varetages efter delegation fra rektor, samt den nærmere ansvarsfordeling mellem studienævnformand og studieleder.

For god ordens skyld skal det bemærkes, at alle bemyndigelser er begrænset af de generelle regler, der gælder for universitetets virke. Bemyndigelserne er gældende, indtil andet meddeles. Dekanen kan til enhver tid efter forudgående meddelelse helt eller delvist tilbagekalde bemyndigelsen.

Dekanen skal ifølge bemyndigelse fra rektor føre tilsyn med studieledernes varetagelse af den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen.

I forbindelse med behandlingen af ekstraordinære sager, hvor studienævnets eller studielederens beslutning kan danne præcedens, konsulteres administrationen for at få afklaret legaliteten. Hverken studieleder eller studienævnformand har personaleledelse.

De afgørelser, som studielederne/studienævnformændene træffer i henhold til ovennævnte bemyndigelser, kan ikke påklages til højere niveau, dvs. rektor, henholdsvis dekan. Dog gælder følgende: Rektor og dekan kan af egen drift efter forudgående meddelelse gribe ind over for afgørelser truffet af studielederne/studienævnformændene. Klager over en afgørelses *legalitet* kan altid indbringes for rektor, dog således at klager over studielederens/studienævnformændenes afgørelser først indbringes for dekanen.

1.2.2 Ansvars- og opgavefordeling

Ansvaret for kvalitetsudvikling og drift af uddannelserne ligger i studienævnet. Studienævnformanden koordinerer studienævnets arbejde og udfører en række praktiske opgaver i forbindelse med nævnets arbejde. Studielederen understøtter arbejdet med at kvalitetsudvikle og drive uddannelserne under bemyndigelse fra studienævnet og under hensyntagen til universitetets kvalitetspolitik.

Nedenstående mere detaljerede ansvars- og opgavefordelingen følger ovenstående i forhold til delegation mellem studienævn, studienævnsformand og studieleder.

1.2.2.1 Studienævnets opgaver

Studienævnets kompetenceområde er givet af Universitetslovens §18 stk. 4, ifølge hvilken studienævnet har til opgave "at sikre tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af uddannelse og undervisning, herunder

- at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle uddannelse og undervisning og påse opfølgning af uddannelses- og undervisningsevalueringer,
- at udarbejde forslag til studieordning og ændringer heri,
- at godkende plan for tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen,
- at godkende ansøgninger om merit, herunder forhåndsmerit, og om dispensation, og
- at udtale sig inden for sit område i alle sager af betydning for uddannelse og undervisning og drøfte forhold om uddannelse og undervisning, som rektor forelægger.

Studienævnets medlemmer har pligt til at deltage i studienævnets arbejde, herunder at deltage i studienævnets møder og det sagsforberedende arbejde fx i forbindelse med fagkyndige vurderinger af meritansøgninger fra studerende eller underudvalg nedsat af studienævnet. Studienævnets virksomhed er reguleret af forretningsordenen for studienævn under Det Humanistiske Fakultet. Forretningsordenen findes på [Studielederportalen](#) under *Fakultets strategier og politikker* emne: Studienævn

1.2.2.2 Studienævnsformandens opgaver

Studienævnsformanden tilrettelægger studienævnsmøderne og leder det overordnede arbejde med strategisk udvikling og kvalitetssikring for studienævnets kompetenceområde. Studienævnets kompetenceområde er alle de uddannelser nævnet omfatter.

Studienævnsformanden løser en række driftsmæssige opgaver knyttet til studienævnets kompetenceområde og skal herunder

1. koordinere studienævnets arbejde, herunder kvalitetssikringsarbejdet med tilknyttede studieledere
2. koordinere arbejder med studieordninger, fagbeskrivelser mv. knyttet til studienævnets kompetenceområde med studielederne
3. tilrettelægge studienævnets arbejde, som det er beskrevet i vedtægten i samarbejde med studienævnssekretæren
4. godkende dagsorden og referat på baggrund af udkast fra studienævnssekretæren
5. kommunikere med VIP/TAP om afgørelser, ansøgninger mv. relateret til studienævnets kompetenceområde
6. udtale sig på studienævnets vegne i forbindelse med høringer
7. følge op på evalueringer på baggrund af indstillinger herom fra studienævnet
8. håndtere klager o.l. omkring undervisningen m.v. i samarbejde med studielederen/instituttlederen
9. forbehandle merit- og dispensationssager for alle uddannelser tilknyttet studienævnet til studienævnets møder i samarbejde med studienævnssekretæren
10. besvare henvendelser vedrørende dokumentation m.v.
11. træffe afgørelser i studentersager som afgøres uden for studienævnets møder evt. med forudgående høring af studielederen, såfremt studienævnet har delegeret kompetencen til at træffe afgørelser i disse sager til studienævnsformanden.

1.2.2.3 Studielederens opgaver

Kompetencen til at sikre kvalitet og kvalitetsudvikle uddannelserne er placeret i studienævnet jf. universitetsloven, og studielederen agerer derfor i sin varetagelse af nedenstående arbejdsopgaver altid efter bemyndigelse fra studienævnet. Studielederens kompetenceområde er de uddannelser vedkommende er studieleder for.

Overordnet skelnes der mellem studieleders udviklingsorienterede opgaver (A) på den ene side og de mere driftsmæssige opgaver (B) på den anden side.

I det følgende defineres og præciseres studieledernes opgaver mere detaljeret under hensyntagen til skellet mellem det udviklingsorienterede og det driftsmæssige:

A) Studielederens strategiske og udviklingsorienterede opgaver dækker over deltagelse i arbejdet med implementering af kvalitetspolitikken, studieordninger og evaluering af undervisning og uddannelse, hvor studielederen skal

1. understøtte det løbende arbejde med kvalitetssikring og udvikling af uddannelsen og undervisningen i henhold til universitetets kvalitetspolitik – herunder den løbende opfølgning på nøgletal og handlingsplaner udarbejdet ifm. uddannelsesberetningen
2. understøtte arbejdet for at sikre den løbende faglige og pædagogiske udvikling af uddannelse, herunder sikring af sammenhæng og progression i uddannelsen samt udvikling af undervisningsformer, læringsmål og prøveformer
3. understøtte arbejdet med at skabe sammenhæng til og koordination med de bagvedliggende fagkollegier og forskningsområder i forhold til uddannelsesudvikling
4. understøtte arbejdet med den løbende revision af studieordningen og fagbeskrivelserne i forhold til faglige og pædagogiske mål
5. understøtte arbejdet med at sikre koblingen mellem forskning og undervisning – herunder indgå i dialog med institutlederen ifm. rekvirering af undervisning
6. understøtte implementeringen af strategiske tiltag vedtaget af Direktionen eller Rektors Uddannelsesråd i studieordningerne fx internationalisering
7. deltage i møder i fakultetets Uddannelsesråd og bidrage til arbejdsgrupper nedsat i forbindelse hermed
8. udarbejde uddannelsesberetning hvert andet år i henhold til kvalitetspolitikken – herunder redegøre for den systematiske opfølgning på relevante indikatorer i kvalitetspolitikken og sikre at beretningen forelægges til godkendelse i studienævnet
9. deltage i rektors studieledermøder
10. varetage de nødvendige opgaver i forhold til projektorienterede forløb, og kontakt til aftagere og internationale samarbejdspartnere

B) Studielederens driftsmæssige opgaver udgøres primært af den praktiske tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisning og eksamen, hvor studielederen skal

1. forestå den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen, prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen, i samarbejde med studienævn, institutledere, fakultet, fagkollegier og studieadministrative enheder, herunder sikre forelæggelse af samme til godkendelse i studienævnet
2. deltage i studienævnets møder (hvis studielederen ikke er valgt medlem, deltager han/hun som observatør)
3. være i dialog med studieadministrationen om tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisning og eksamen
4. holde studerende og VIP både i og uden for studienævnet informeret om ændringer i studieordninger og lign.
5. holde møde med relevante fagkollegier, andre studieledere og studienævnsformanden om sager, der knytter sig til de strategiske og udviklingsorienterede opgaver, herunder revision af studieordninger

6. bidrage til kommunikation om og kendskab til uddannelsen internt på universitetet og fakultetet og eksternt i forhold til potentielle studerende, aftagere, censorer, alumner, andre uddannelsesudbydere og andre interessenter
7. håndtere sager vedrørende eksamenssnyd indenfor studielederens kompetenceområde
8. godkende opgaveformuleringen og vejledningsplan for kandidatspecialer samt fastsætte afleveringsfrist
9. godkende emneafgrænsning for BA-projekter samt fastsætte afleveringsfrist
10. rekvirere vejledere til specialer og BA-projekter i samråd med institutlederen, eller den som institutlederen har delegeret opgave til

1.3 Administrativ understøttelse

For at understøtte studielederen og studienævnet i arbejdet med kvalitetssikringen af uddannelserne, er der til enkelt-uddannelser eller grupper af uddannelser tilknyttet et studiesekretariat, som varetager den daglige praktiske tilrettelæggelse af undervisningen, prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen.

Der er til hvert studienævn knyttet en studienævnssekretær, som varetager den praktiske planlægning og forberedelsen af studienævnets møder, herunder sagsbehandling af ansøgninger og forberedelse af punkter til behandling under hensyntagen til studienævnets årshjul.

Derudover yder fakultetssekretariatet sekretariatsbistand til diverse punkter i forbindelse med kvalitetsarbejdet.

2 Udmøntning af delpolitikkerne

Syddansk Universitets kvalitetspolitik for uddannelse afspejler strukturelt de studerendes uddannelsesforløb fra ansøgning og optagelse over uddannelse til karriere efter dimission.

Kvalitetspolitikken udgøres overordnet af tre elementer: en politik for uddannelseskvalitet, principper for uddannelseskvalitet og udmøntningsnotater. Du kan læse mere om SDU's kvalitetspolitik på www.sdu.dk -> Om SDU -> Kvalitetssikring og udvikling af uddannelser.

2.1 Udmøntning af de enkelte delpolitikker

Den konkrete udmøntning fremgår af bilag 1, som beskriver fakultetets udmøntning af delpolitikernes enkelte indikatorer i forhold til studienævnene, og på hvilken måde indikatorerne skal dokumenteres. Fakultetet har i forlængelse af kvalitetspolitikken underliggende dokumenter, koncepter, notater og retningslinjer. Titelne på disse fremgår af Kolonne P i bilag 1, og kan findes via [Studielederportalen](#) -> *Fakultetets strategier og politikker*.

Bilaget er opbygget skematisk på følgende måde:

- Kolonne A – J viser delpolitikernes indhold.
- Kolonne K – N viser fakultetets udmøntning af de enkelte indikatorer, opfølgning, ansvar og dokumentation.
- Kolonne O – P viser, hvilken konkret enhed der understøtter den ansvarlige med at udføre opgaven samt fakultetets yderligere bestemmelser.

Kolonne	Tekst	Forklaring
G	Indikatornr.	Indikatorens nummerering fra delpolitikken er gengivet
H	Indikator tekst	Indikatorens ordlyd er gengivet
I	Opfølgning	Indikatorens opfølgning er gengivet
J	Ansvar	Ansvar for at indikatoren er opfyldt
K	Udmøntning på fakultetsniveau	Hvordan opfattes indikatoren på uddannelsesniveau – hvilken handling skal der udføres, hvornår m.v.
L	Opfølgning A fakultet	Her angives, hvordan der følges op på indikatoren. Opfølgningen kan være anderledes end den i delpolitikken angivne. Opfølgningen afhænger af, hvordan HUM har valgt at udmønte indikatoren
M	Ansvar for opfølgning A	Her er angivet, hvilken rolle der har ansvaret for at følge op på indikatoren. Ansvar kan være placeret hos en anden rolle/enhed end den i delpolitikken angivne. Ansvarsplaceringen afhænger af, hvordan HUM har valgt at udmønte indikatoren
N	Dokumentation	Her angives, hvor og hvornår indikatoren skal dokumenteres. Standarden for indikatorerne vil i de fleste tilfælde skulle være en del af studienævnets årshjul og dermed fremgå af studienævnsreferaterne, som behandlede punkter. Studienævnet kan dermed systematisk dokumentere, hvornår og på hvilken måde de enkelte punkter af kvalitetspolitikken er blevet behandlet. Derudover vil studielederen skulle afrapportere alle indikatorer ifm. uddannelsesberetningen hvert andet år.

O	Ansvar for at udføre/ levere A	Her er en handlingsanvisende beskrivelse af, hvordan studienævnets arbejde med indikatoren understøttes.
P	Fakultetets udfyldende notater og koncepter	Her findes en henvisning til fakultetets udfyldende bestemmelser, koncepter, rammer og retningslinjer. Disse findes på Studielederportalen under <i>Fakultetets strategier og politikker</i> .

2.2 Udmøntning af de enkelte principper

SDU's kvalitetspolitik omfatter følgende principper:

- SDU's principper for studiestart
- SDU's principper for evaluering af uddannelseselementer
- SDU's principper for evaluering af hele uddannelser med inddragelse af eksterne eksperter
- SDU's principper for studenterevaluering af hele uddannelser
- SDU's principper for studie- og karrierevejledning
- SDU's principper for dimittendundersøgelser
- SDU's principper for internationalisering af uddannelser
- SDU's principper for udvikling af nye uddannelser
- SDU's principper for studenterdeltagelse i arbejdet med uddannelseskvalitet

Følgende principper er udmøntet i bilag 1 Konkret udmøntning af kvalitetspolitikens indikatorer i forlængelse af specifikke indikatorer:

- SDU's principper for studiestart
- SDU's principper for studie- og karrierevejledning
- SDU's principper for evaluering af uddannelseselementer
- SDU's principper for studenterevaluering af hele uddannelser
- SDU's principper for evaluering af hele uddannelser med inddragelse af eksterne eksperter
- SDU's principper for dimittendundersøgelser

Følgende principper udmøntes i nærværende notat:

- SDU's principper for internationalisering af uddannelser (afsnit 3)
- SDU's principper for udvikling af nye uddannelser (afsnit 4)
- SDU's principper for studenterdeltagelse i arbejdet med uddannelseskvalitet (afsnit 5)

3 Principper for internationalisering

Nedenfor beskrives delmålene fra SDU's principper for internationalisering af uddannelser, herunder hvordan de dokumenteres, hvordan de følges op, og hvem der har ansvaret for at delmålet opfyldes. Studienævnene involveres i det omfang, det er relevant.

3.1 Internationalisering er en obligatorisk del studierne og beskrives i studieordningerne

Med henblik på at give SDU-kandidater sproglige og interkulturelle kompetencer, der gør dem mere attraktive på arbejdsmarkedet, skal alle studerende, der gennemfører et 5-årigt studium på SDU, have en international dimension i deres uddannelse, herunder skal flest mulige gennemføre et udlandsophold.

Krav om en international dimension i uddannelserne	
	Alle studerende, der gennemfører et 5-årigt uddannelsesforløb på SDU, mødes med et krav i studieordningerne om en international dimension i deres uddannelse i form af a) et udlandsophold og/eller b) en international dimension i deres uddannelse på SDU (jf. Retningslinjer for internationalisering i studieordningerne).
Hvordan dokumenteres:	Målet er udmøntet i Vademecum – fakultetets overordnede rammer og retningslinjer for udarbejdelse af studieordninger samt i den enkelte uddannelses studieordning.
Hvordan følges der op:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet
Hvem har ansvaret?	Dekanen

Mobilitetsvindue	
	Alle studerende, der gennemfører et helt uddannelsesforløb på SDU (BA og KA), møder, i deres uddannelse på SDU, mulighed for et meritgivende udlandsophold (et mobilitetsvindue) af et samlet omfang på i udgangspunktet 30 ECTS.
Hvordan dokumenteres:	Målet er udmøntet i Vademecum – fakultetets overordnede rammer og retningslinjer for udarbejdelse af studieordninger samt i den enkelte uddannelses studieordning.
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet
Hvem har ansvaret?	Dekanen

"Internationalisation at Home"	
	Hvis et udlandsophold ikke er muligt, skal den studerende have en international dimension i sin uddannelse på SDU (Internationalisation at Home, IaH).

Hvordan dokumenteres:	Målet er udmøntet i Vademecum – fakultetets overordnede rammer og retningslinjer for udarbejdelse af studieordninger samt i den enkelte uddannelses studieordning.
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet
Hvem har ansvaret?	Dekanen

3.2 Alle studerende har nem adgang til relevante fagudbud på relevante studiesteder i udlandet

SDU's udvekslingsaftaler med udenlandske universiteter skal være tilpasset det behov for studiepladser til udgående studerende, som udspringer af nøgletalsmålene, jf. Notat om SDU's nøgletal for uddannelseskvalitet på hel-tidsuddannelser, samt af behovet for at tiltrække et tilsvarende antal udenlandske studerende.

Udvekslingspladser	
	Fakulteterne har et antal udvekslingspladser til rådighed, der sikrer tilstrækkelige og attraktive muligheder for udlandsophold for alle studerende. Det skal tilstræbes, at der indgås såvel brede udvekslingsaftaler, der dækker flere fakulteter og store grupper af studerende, som aftaler på studie- og fagspecifikt niveau. Der skal sikres balance i forholdet mellem udgående og indkommende studerende.
Hvordan dokumenteres:	Fakulteterne og SDU International indgår og vedligeholder det fornødne antal aftaler Fakultetet sørger for, at der over tid samlet set er balance i forholdet mellem indkommende og udgående studerende. Fakultetet har en international koordinator eller tilsvarende til at forestå bl.a. det løbende samarbejde med SDU International og samarbejdet med udenlandske partnere.
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet
Hvem har ansvaret?	Dekanen

Organisering af arbejdet med udvekslingsaftaler	
	SDU International og fakulteterne skal leve op til de krav, der er beskrevet i notatet Retningslinjer for strategi og organisation ved indgåelse af udvekslingsaftaler, hvori der foreligger en organisationsmodel og en procedure for indgåelse, vedligeholdelse og opfølgning på udvekslingsaftaler, herunder beskrivelse af opgavefordelingen mellem fakulteter og SDU International.
Hvordan dokumenteres:	Fakulteterne og SDU International opfylder hver især de forpligtelser, som fremgår af pkt. 4 i "Retningslinjer for Strategi og organisation ved indgåelse af udvekslingsaftaler".
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet – internationale koordinator
Hvem har ansvaret?	Dekanen

Fag og fagpakker på de udenlandske universiteter	
	Så vidt det er muligt, har studienævnet for hver udvekslingsaftale identificeret fagpakker på det udenlandske universitet bestående af meritudløsende fag i et omfang af i udgangspunktet 30 ECTS.

	De studerende informeres skriftligt og systematisk om relevante eksisterende fagpakker på de udenlandske universiteter. Hvis sådanne ikke findes, tilbydes de studerende vejledning i at sammensætte et meritudløsende program for udlandsophold.
Hvordan dokumenteres:	Der udarbejdes og annonceres, hvor det er hensigtsmæssigt, en oversigt over fagpakker/meritgivende fag på relevante udenlandske universiteter. Der gives tilbud om vejledning til de studerende om sammensætning af et meritudløsende program for deres udlandsophold.
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet
Hvem har ansvaret?	Dekanen

3.3 Der tilbydes vejledning og services af højeste kvalitet til danske og udenlandske studerende vedrørende den internationale dimension i deres studier på SDU

Det er en afgørende forudsætning for at øge omfanget af SDU-studerendes udlandsophold og tiltrække det ønskede antal udenlandske studerende til SDU, at der gives tilstrækkelig, relevant og målgruppeorienteret information og vejledning om udlandsophold til SDU-studerende og om SDU's tilbud til udenlandske udvekslings- og fuldtidsstuderende.

	Alle SDU-studerende har nem og overskuelig adgang til central og decentral vejledning af højeste kvalitet om udlandsophold.
	Fakultetets/studiets hjemmeside giver den fagspecifikke information om udlandsophold, herunder f.eks. indplacering af udlandsophold i studieordningen og meritprocedurer, jf. Koncept for Information og vejledning til udgående studerende (se Notat om delprojekterne vedrørende vejledning, information og kommunikation, services og markedsføring ifm. internationalisering af uddannelser).
Hvordan dokumenteres:	Fakulteterne opretter og vedligeholder egne/studiernes hjemmesider iht. de nævnte principper og koncepter. Se https://www.sdu.dk/en/uddannelse/exchange_programmes/courses_hum_int
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Kommunikation, Digitalisering og Forskerservice
Hvem har ansvaret?	Dekanen

	Alle internationale studerende på SDU har nem og overskuelig adgang til central og decentral vejledning om deres studier på SDU
	På fakulteterne skal der forefindes en lettilgængelig hjemmeside med relevant information og vejledning på engelsk til udenlandske udvekslingsstuderende om studiespecifikke forhold, herunder som minimum undervisnings- og eksamensplaner, relevante kontakt- oplysninger, information om faglig vejledning, ansøgning om dispensationer, jf. koncept for Information og vejledning til indgående studerende (se Notat om delprojekterne vedrørende vejledning, information og kommunikation, services og markedsføring ifm. internationalisering af uddannelser).
	Fakultetet udarbejder og vedligeholder en brugervenlig og systematisk oversigt over fakultetets udbud af engelsk- eller fremmedsprogede fag, fagpakker og uddannelser. Oversigten lægges på den centrale hjemmeside med kursus-/og uddannelsesstilbud til internationale studerende ("Courses for Exchange and Guest Students"), og der linkes til information for "incoming students" og "current students", jf.

	koncept for Information og vejledning til indgående studerende (se Notat om delprojekterne vedrørende vejledning, information og kommunikation, services og markedsføring ifm. internationalisering af uddannelser). Fra listen med fag linkes til fagbeskrivelser og til fakultetets side med studiespecifik information.
Hvordan dokumenteres:	Fakulteterne opretter og vedligeholder egne/studiernes hjemmesider iht. de nævnte principper og koncepter. Se https://www.sdu.dk/en/uddannelse/ex-change_programmes/courses_hum_int
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet Team Kommunikation, Digitalisering og Forskerservice
Hvem har ansvaret?	Dekanen

3.4 SDU har et bredt udvalg af kurser og uddannelser på engelsk/andet fremmedsprog

Det tilstræbes at tiltrække internationale studerende til SDU – fuldtids- såvel som udvekslingsstuderende. Det forudsætter, at fakulteterne har et attraktivt og bredt udbud af fag, fagpakker og uddannelser på engelsk/andet fremmedsprog.

Portefølje af kurser, kursuspakker og uddannelser på engelsk/andet fremmedsprog	
	<ul style="list-style-type: none"> - Fakulteterne har en portefølje af kurser og kursuspakker på engelsk (eller et andet fremmedsprog), der opleves som attraktive af udenlandske udvekslingsstuderende, og som dækker den faglige bredde på fakultetet. - Kursuspakkerne rummer som udgangspunkt 30 ECTS - Kursuspakker kan indeholde kurser på både BA- og KA-niveau. Hvis den enkelte pakke sammensættes af kurser fra både BA- og KA-niveau, skal det sikres, at enten BA- eller KA- studerende (eller begge parter) kan blive udprøvet på rette niveau i hele kursuspakkens ECTS-omfang. (Dette kan eventuelt opnås ved at samme kursus udprøves på begge niveauer, f.eks. ved forskellige pensum- eller opgaveomfangskrav) - Kursuspakker kan sammensættes på tværs af uddannelser og fakulteter - Kursuspakkerne kan placeres uafhængigt af mobilitetsvinduet - Kursuspakkerne kan, men skal ikke, indgå i Internationalisation at Home - Fakulteterne har en portefølje af uddannelser på engelsk/andet fremmedsprog, der opleves som attraktive af udenlandske fuldtidsstuderende
Hvordan dokumenteres:	Der forefindes på hvert fakultet et udbud af internationale kurser, kursuspakker og uddannelser ifølge ovenstående principper. Se Humanioras udbud af kurser til internationale studerende Udbuddet fremgår samlet og lettilgængeligt på SDU's hjemmeside i god tid forud for ansøgningsfrist for internationale udvekslings- og gæstestuderende.
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet
Hvem har ansvaret?	Dekanen

4 Principper for udvikling af nye uddannelser

Det Humanistiske Fakultet arbejder med udviklingen af nye uddannelser i henhold til SDU's principper for udvikling af nye uddannelser.

4.1 Udviklingen af nye uddannelser på Det Humanistiske fakultet

Udvikling af nye uddannelser på Det Humanistiske Fakultet tager først og fremmest afsæt i nuværende og fremtidige behov i det omgivende samfund. I udviklingsarbejdet med nye uddannelser samarbejdes tidligt med potentielle aftagere gennem fx dialog i aftagerpaneler og aftagerundersøgelser.

Ændringer i fakultetets portefølje af uddannelser sker som led i de overordnede strategiske overvejelser for universitetets og fakultetets udvikling. Udviklingen af nye uddannelser sker derfor enten som et led i udmøntningen af universitetets samlede strategi, herunder fakultetets strategi og universitetets rammekontrakt med ministeriet, eller udspringer af fakultetets uddannelses- og forskningsmiljøer. I sidstnævnte tilfælde forankres uddannelsesforslag strategisk via de relevante ledelseslag.

Ansvar	Opgave
Dekanen skal	<ul style="list-style-type: none">- sørge for, at forslag til nye uddannelser tager afsæt i et behov i det omgivende samfund,- inddrage relevant uddannelsesledelse,- behandle forslag til nye uddannelser i henhold til fakultetets strategi herunder at sikre, at uddannelsesforslaget er i overensstemmelse med krav i principper for udvikling af nye uddannelser.
Studieleder skal	<ul style="list-style-type: none">- inddrage relevante aftagere – herunder eventuelle autorisationsgivende myndigheder og øvrige eksterne interessenter,- at redegøre for ledighedstal for beslægtede uddannelser (Aktuel ledighed efter 4.-7. kvartal), herunder i relation til hovedområdet generelt,- at sørge for, at forslag til nye uddannelser lever op til kravene i universitetets kvalitetspolitik for uddannelsesområdet
Team Uddannelse og kvalitet	sørger for, at der er udarbejdet en intern procesplan for arbejdet med ansøgninger om prækvalifikation og udviklingen af nye uddannelser, der følger den overordnede procesplan, samt at der er udarbejdet skabeloner til uddannelsesansøgningen, som sikrer, at uddannelsen lever op til kravene i SDU's kvalitetspolitik for uddannelsesområdet.

5 Principper for studenterdeltagelse i arbejdet med uddannelseskvalitet

Det Humanistiske Fakultet inddrager studerende i arbejdet med uddannelseskvalitet i overensstemmelse med SDU's principper for studenterinddragelse i arbejdet med uddannelseskvalitet.

Studenterdeltagelse i råd, nævn og udvalg, herunder ad hoc grupper	Information og kommunikation Forventningsafstemning
	Indvalgte studerende i råd, nævn og udvalg modtager i forbindelse med deres første møde en orientering om deres rolle og forventninger, herunder overholdelsen af tavshedspligten. Studenterrepræsentanterne indvalgt i Akademisk Råd deltager i møderne i Humanioras Uddannelsesråd. Efter nyvalg til Akademisk Råd inviteres de nyvalgte studenterrepræsentanter til en samtale med prodekan om deres rolle og forventningsafstemning.
Hvordan dokumenteres:	Studienævnenes årshjul
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Studienævnsformanden Prodekanen
Hvem har ansvaret?	Prodekanen

Studenterdeltagelse i råd, nævn og udvalg, herunder ad hoc grupper	Samarbejde
	Alle indvalgte studerende har mulighed for at fremsætte ønsker til punkter på dagsordenen eller punkter til fremtidige drøftelser via deres studienævnssekretær. Alle studerende har mulighed for at fremsætte punkter til fremtidige drøftelser via deres studienævnssekretær.
Hvordan dokumenteres:	Studienævnenes årshjul
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Studienævnssekretæren
Hvem har ansvaret?	Studienævnsformanden Prodekanen

Rekruttering af studerende til råd, nævn og udvalg	Valgproces
	Fakultetet orienterede alle studerende om afholdelse af nyvalg, herunder informationer om opstilling af kandidater mv.
Hvordan dokumenteres:	Studienævnenes årshjul
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet
Hvem har ansvaret?	Dekanen

Studenterdeltagelse i evalueringer	Svarprocenter
	Studienævnene skal i forbindelse med evalueringer fra studerende overvåge svarprocenterne på de enkelte evalueringer og iværksætte handlinger, der sikrer validitet i undersøgelserne.
Hvordan dokumenteres:	Studienævnenes årshjul
Hvordan afrapporteres:	Fakultetets Uddannelsesberetning
Hvem udfører opgaven:	Team Uddannelse og kvalitet
Hvem har ansvaret?	Dekanen

6 Nøgletal

SDU's kvalitetsarbejde inddrager systematisk nøgletal/kvalitetsindikatorer i arbejdet med uddannelseskvalitet. Studienævnet skal jævnligt forholde sig til nøgletallene for de uddannelser, der er underlagt studienævnet. Nøgletallene skal desuden gennemgås i forbindelse med Uddannelsesberetningen.

For uddannelser på heltid opgøres grænseværdierne for nøgletallene i *Notat om SDU's nøgletal for uddannelseskvalitet på heltidsuddannelser*.

For uddannelser på deltid fastlægges kvalitetsindikatorerne i *Notat om SDU's indikatorer for uddannelseskvalitet på deltidsuddannelser*.

6.1 Nøgletal for heltidsuddannelser

Universitetets nøgletal for heltidsuddannelser, definitionen af disse og grænseværdier for, hvornår et nøgletal er utilfredsstillende fremgår af *Notat om SDU's nøgletal for uddannelseskvalitet på heltidsuddannelser*, og omfatter

1. Frafald (BA/KA)
2. Studietid (BA/KA)
3. Undervisningsaktivitet (BA/KA)
4. Ledighed (BA/KA)
5. Forskningsbasering (BA/KA)

Nøgletallene er tilgængelige i [Whitebook](#) (frafald og studietid), i ODIN (udtræk af uddannelsens timetal (undervisningsgaranti)), på www.ufm.dk (ledighed) og på [Studielederportal](#) -> Uddannelsesberetningen (forskningsbasering). Nøgletal i Whitebook vil være tilgængelige for minimum de seneste tre år.

Derudover har studienævnet via [Whitebook](#) adgang til yderligere statistisk materiale, bl.a. optag, antal dimittender, overgangsfrekvens fra bachelor til kandidat og beståelsesprocenter.

En række indikatorer i kvalitetspolitikken angiver, hvilke handlinger den ansvarlige skal udføre, såfremt der foreligger utilfredsstillende nøgletal. Som udgangspunkt skal utilfredsstillende nøgletal analyseres og forklares, og der skal træffes beslutning om eventuel iværksættelse af tiltag for at rette op på forholdene. Vurderingen af, om der foreligger utilfredsstillende nøgletal, baseres alene på niveauet for nøgletallet for det senest opgjorte år. Tiltag, der er besluttet på baggrund af utilfredsstillende nøgletal, beskrives i uddannelsesberetningens handleplan for den kommende periode.

Studienævnet skal minimum en gang årligt (og som udgangspunkt oftere i forbindelse med publikationen af nye tal) forholde sig til uddannelses nøgletal. Studielederen har ansvaret for at forelægge nøgletallene for studienævnet. Studienævnet skal i forbindelse med Uddannelsesberetningen forholde sig til nøgletallene samlet. I sammenhæng med behandlingen af nøgletallene bør studieleder og studienævn inddrage tilbagemeldinger og undersøgelsesresultater fra studerende, dimittender, aftagere og eksterne eksperter i kvalitetsarbejdet for uddannelsen.

6.1.1 Frafald

Studienævnet forholder sig minimum en gang årligt til uddannelsens frafald efter første år, men studieleder monitorerer som udgangspunkt løbende de dagligt opdaterede tal. Såfremt nøgletallet for frafaldet på uddannelsen er utilfredsstillende, skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse vurdere, hvilke tiltag der eventuelt skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

Det specifikke nøgletal er tilgængeligt i Whitebook. Grænseværdien for, hvornår nøgletallet er utilfredsstillende, fremgår af *Notat om SDU's nøgletal for uddannelseskvalitet på heltidsuddannelser*. Studienævnets behandling af nøgletallet skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

6.1.2 Studietid

Studienævnet forholder sig minimum en gang årligt til uddannelsens studietid. Såfremt nøgletallet for studietid på uddannelsen er utilfredsstillende, skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

Det specifikke nøgletal er tilgængeligt i Whitebook. Grænseværdien for, hvornår nøgletallet er utilfredsstillende, fremgår af *Notat om SDU's nøgletal for uddannelseskvalitet på heltidsuddannelser*. Studienævnets behandling af nøgletallet skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

6.1.3 Undervisningsaktivitet

For bacheloruddannelser skal studienævnet sikre, at universitetets undervisningsgaranti på 12 ugentlige timer i 13 uger overholdes. Timefordelingen skal fremgå af Oversigt for timetal i ODIN.

For kandidatuddannelser skal studienævnet sikre, at der i løbet af hvert semester (13 uger) som minimum tilbydes 104 undervisningstimer. Timefordelingen skal fremgå af Oversigt for timetal i ODIN.

Studienævnet skal, såfremt nøgletallet for undervisningsaktivitet er utilfredsstillende, redegøre nærmere for forholdene og vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Fakultetets legalitetstjek af studieordninger, samt i forbindelse med Uddannelsesberetningen og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

6.1.4 Ledighed

Studienævnet forholder sig minimum en gang årligt til uddannelsens nøgletal for ledighed. Såfremt nøgletallet for ledighed på uddannelsen er utilfredsstillende, skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

Til brug for uddannelsernes kvalificering af dimittendledigheden og vurdering af om dimittenderne opnår relevant beskæftigelse gennemfører fakultetet en dimittendundersøgelse minimum hvert tredje år for de foregående tre (i nogle tilfælde flere) års dimittender, hvor der spørges ind til dimittendernes vurdering af deres kompetencer i forhold til det arbejdsmarked, de er en del af. Undersøgelsens resultater fremsendes efterfølgende til studienævnet til behandling på et studienævnsmøde.

Det specifikke nøgletal udsendes til studienævnet, når årets opdaterede tal foreligger. Dimittendundersøgelsens resultater offentliggøres for studienævnene på [Studielederportalen](#) -> *Uddannelsesberetninger* -> [den relevante uddannelse]. Grænseværdien for, hvornår nøgletallet er utilfredsstillende, fremgår af *Notat om SDU's nøgletal for uddannelseskvalitet på heltidsuddannelser*. Studienævnets behandling af nøgletallet/undersøgelsens resultater skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af

studienævnsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan

6.1.5 Forskningsdækning

For at dokumentere uddannelsens forskningsbaserings skal der/det for hver uddannelse

- udarbejdes en oversigt over ansvarlig(e) forskningsmiljø(er) for uddannelsens centrale fagelementer
- udarbejdes en oversigt over uddannelsens undervisere og deres tilknytning til relevante forskningsmiljøer
- udarbejdes en opgørelse over publikationsaktivitet for forskningsmiljøet
- udarbejdes en opgørelse over VIP/DVIP-ratioen og STUD/VIP-ratioen for den enkelte uddannelse
- fremgå af studieordningen på hvilke måde de studerende har mulighed for kontakt til forskere samt deltagelse i forskningslignende aktiviteter

6.1.5.1 Oversigt over fagelement, underviser, forskningsmiljø

Fakultetet har til arbejdet med at lave denne oversigt udarbejdet en skabelon. Skabelonen findes på [Studieledelse-portal](#) under *Uddannelsesberetninger*.

Opgørelsen udarbejdes hvert andet år i forbindelse med Uddannelsesberetningen. Studienævnet forholder sig til opgørelsen i forbindelse med Uddannelsesberetningen. I forbindelse med Uddannelsesberetningen skal institutlederen tillige forholde sig til opgørelserne. Såfremt opgørelsen afslører mangler i forskningsdækningen af uddannelsens fagelementer, skal institutlederen redegøre nærmere for forholdene og i samråd med studielederen vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

6.1.5.2 Publikationsaktivitet

Institutterne udarbejder en opgørelse over de tilknyttede underviseres publikationsaktivitet.

Opgørelsen skal følge principperne i forsknings- og innovationsstyrelsens bibliometriske forskningsindikatorer. Der er udarbejdet en skabelon til brug for opgørelsen. Skabelonen findes på [Studieledelsesportalen](#) under *Uddannelsesberetninger*.

Der tælles på følgende publikationer:

- BFI niveau 1
- BFI niveau 2
- Monografier, som ikke er talt i enten niveau 1 eller 2
- Øvrige peer reviewed videnskabelige artikler
- Doktorafhandlinger
- Antal tilknyttede ph.d.-studerende

Da opgørelsen skal laves for den enkelte uddannelse, kan artikler tælle flere gange afhængigt af, hvor mange uddannelser forskningsmiljøet leverer undervisning til. Der tælles for de seneste tre år. Opgørelsen udarbejdes hvert andet år i forbindelse med Uddannelsesberetningen. Studienævnet forholder sig til opgørelsen i forbindelse med Uddannelsesberetningen. I forbindelse med Uddannelsesberetningen skal institutlederen forholde sig til opgørelserne. Såfremt opgørelsen afslører mangler i uddannelsens forskningsdækning, skal institutlederen redegøre nærmere for forholdene og i samråd med studielederen vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

6.1.5.3 VIP/DVIP-ratio – STÅ/VIP-ratio

Fakultetet udarbejder en gang årligt en opgørelse for VIP/DVIP-ratioen og for STÅ/VIP-ratioen.

Studienævnet forholder sig minimum en gang årligt til opgørelserne. Såfremt nøgletallet for VIP/DVIP eller STÅ/VIP på uddannelsen er utilfredsstillende skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse i samråd med institutlederen vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

De specifikke nøgletal udsendes til studienævnene. Grænseværdien for, hvornår nøgletallet er utilfredsstillende, fremgår af *Notat om SDU's nøgletal for uddannelseskvalitet på heltidsuddannelser*. Studienævnets behandling af nøgletallet skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

I forbindelse med Uddannelsesberetningen skal institutlederen forholde sig til opgørelserne. Såfremt nøgletallet for VIP/DVIP eller STÅ/VIP på uddannelsen er utilfredsstillende skal institutlederen redegøre nærmere for forholdene og i samråd med studielederen vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

6.1.5.4 Studerendes muligheder for kontakt med forskere

Studielederen skal sikre, at der i studieordningen findes en beskrivelse af de studerendes mulighed for at være i kontakt med forskere og på hvilke måder de studerende kan indgå i forskningslignende aktiviteter. Fakultetet følger op i forbindelse med godkendelsen af studieordninger.

6.2 Kvalitetsindikatorer for deltidsuddannelser

Deltidsuddannelser er omfattet af SDU's kvalitetssystem for uddannelser, og SDU skal som institution kunne følge uddannelseskvaliteten på efter- og videreuddannelsesområdet (EVU-området) via en række meningsgivende indikatorer, der over for studie- og fakultetsledelse er med til at sætte fokus på uddannelsesrelaterede aspekter, der kræver opmærksomhed og eventuel handling.

Set i forhold til heltidsområdet er rammerne for udbud af deltidsuddannelser grundlæggende anderledes og fordrer derfor dels markører for kvalitet og relevans, der både i form og indhold kan variere markant fra heltidsområdets, dels en opfølgningssprocedure, der stemmer overens med det institutionsinterne reguleringsbehov. Derfor vil deltidsuddannelserne ikke være omfattet af heltidsuddannelsernes klare definitioner af, hvornår et nøgletal anses for at være utilfredsstillende inkl. markering via en grøn, gul eller rød lampe. Et uforholdsmæssigt højt frafald på en deltidsuddannelse kan være udtryk for fx et uddannelsesmæssigt højt fagligt niveau, at den studerende kun ønsker at tage enkelte fag og et uheldigt sammenfald af eksterne faktorer (arbejdsrelaterede omprioriteringer hos de studerende, personlige omstændigheder m.m.), uden at dette behøver få betydning for vurderingen af kvaliteten af selve uddannelsen, fordi den enten giver økonomisk overskud eller er af så stor brandingværdi for det udbydende fakultet, at det medfølgende underskud accepteres.

Nøgletallene skal fortsat analyseres og forklares med henblik på at træffe beslutning om eventuel iværksættelse af tiltag for at rette op på forholdene, dog blot som resultat af en dialog mellem studieleder og fakultetsledelse på statusmødet. Begrebet 'nøgletal' erstattes på deltidsområdet derfor af 'kvalitetsindikatorer' for at fastholde fokus på specifikke nedslagspunkter for nærmere drøftelse af kvalitet, men der anvendes ikke skarpt definerede grænseværdier for tilfredsstillende/utilfredsstillende performance, og eventuelt anvendte grænseværdier vil kun være vejledende og afsæt for en nærmere dialog på statusmødet.

Kvalitetsindikatorerne opdeles i en intern og en ekstern dimension. Den interne dimension har fokus på de aspekter, vi som universitet har mulighed for at påvirke direkte, og som har direkte betydning for uddannelsens kvalitet, mens den eksterne dimension har fokus på de aspekter, vi som universitet ikke har mulighed for at påvirke direkte, men som alligevel har betydning for uddannelsens omdømme.

Indikatorerne er:

Dimension	Kvalitetsindikator	Grænseværdi?
Intern	Optag	Nej
	Studenterbestand	Nej
	Dimittender	Nej
	Forskningsbasering/ videnbasering	Vejledende
Ekstern	Læringsudbytte	Vejledende
	Oplevet kvalitet og relevans	Vejledende

Nøgletallene/kvalitetsindikatorerne er tilgængelige i [Whitebook](#), i ODIN (udtræk af uddannelsens timetal), på www.ufm.dk og på [Studielederportal](#) -> Uddannelsesberetningen. Tal i Whitebook vil være tilgængelige for minimum de seneste tre år.

Derudover har studienævnet via [Whitebook](#) adgang til yderligere statistisk materiale, bl.a. optag, antal dimittender, overgangsfrekvens fra bachelor til kandidat og beståelsesprocenter.

En række indikatorer i kvalitetspolitikken angiver, hvilke handlinger den ansvarlige skal udføre, såfremt der foreligger utilfredsstillende nøgletal. Som udgangspunkt skal utilfredsstillende nøgletal analyseres og forklares, og der skal træffes beslutning om eventuel iværksættelse af tiltag for at rette op på forholdene. Vurderingen af, om der foreligger utilfredsstillende nøgletal, baseres på niveauet for nøgletallet for det senest opgjorte år. Tiltag, der er besluttet på baggrund af utilfredsstillende nøgletal, beskrives i uddannelsesberetningens handleplan for den kommende periode.

Studienævnet skal minimum en gang årligt forholde sig til uddannelses nøgletal. Studielederen har ansvaret for at forelægge nøgletallene for studienævnet. Studienævnet skal i forbindelse med Uddannelsesberetningen forholde sig til nøgletallene samlet. I sammenhæng med behandlingen af nøgletallene bør studieleder og studienævn inddrage tilbagemeldinger og undersøgelsesresultater fra studerende, dimittender, afgangere og eksterne eksperter i kvalitetsarbejdet for uddannelsen.

6.2.1 Optag

Studienævnet forholder sig som minimum en gang årligt til, hvor mange studerende der et givent år er blevet optaget på en master- eller diplomuddannelse eller andre deltidsuddannelser og enkeltfag.

Såfremt kvalitetsindikatoren giver anledning til drøftelser, skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

Det specifikke nøgletal er tilgængelige i Whitebook. Studienævnets behandling af nøgletallet skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnetsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

6.2.2 Studenterbestand

Studienævnet forholder sig som minimum en gang årligt til bestanden af studerende i et givent år på en master- eller diplomuddannelse eller andre deltidsuddannelser og enkeltfag.

Såfremt kvalitetsindikatoren giver anledning til drøftelser, skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

Det specifikke nøgletal er tilgængelige i Whitebook. Studienævnets behandling af nøgletallet skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnetsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

6.2.3 Dimittender

Studienævnet forholder sig som minimum en gang årligt til antallet af dimittender i et givent år på en master- eller diplomuddannelse eller andre deltidsuddannelser.

Såfremt kvalitetsindikatoren giver anledning til drøftelser, skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

Det specifikke nøgletal er tilgængelige i Whitebook. Studienævnets behandling af nøgletallet skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnetsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

6.2.4 Forskningsbasering/videnbasering

For at dokumentere uddannelsens forskningsbasering skal der/det for hver master-/diplomuddannelse

- udarbejdes en oversigt over ansvarlig(e) forskningsmiljø(er) for uddannelsens centrale fagelementer
- udarbejdes en oversigt over uddannelsens undervisere og deres tilknytning til relevante forskningsmiljøer
- udarbejdes en opgørelse over publikationsaktivitet for forskningsmiljøet
- udarbejdes en opgørelse over VIP/DVIP-ratioen for den enkelte uddannelse
- fremgå af studieordningen på hvilke måde de studerende har mulighed for kontakt til forskere samt deltagelse i forskningslignende aktiviteter

6.2.4.1 Oversigt over fagelement, underviser, forskningsmiljø

Fakultetet har til arbejdet med at lave denne oversigt udarbejdet en skabelon. Skabelonen findes på [Studielederportalen](#) -> *Uddannelsesberetninger*. Opgørelsen udarbejdes hvert andet år i forbindelse med Uddannelsesberetningen.

Opgørelsen udarbejdes hvert andet år i forbindelse med Uddannelsesberetningen. Studienævnet forholder sig til opgørelsen i forbindelse med Uddannelsesberetningen. I forbindelse med Uddannelsesberetningen skal institutlederen forholde sig til opgørelserne. Såfremt opgørelsen giver anledning til drøftelser, skal institutlederen redegøre nærmere for forholdene og i samråd med studielederen vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

6.2.4.2 Publikationsaktivitet

Institutterne udarbejder en opgørelse over de tilknyttede underviseres publikationsaktivitet.

Opgørelsen skal følge principperne i forsknings- og innovationsstyrelsens bibliometriske forskningsindikatorer. Der er udarbejdet en skabelon til brug for opgørelsen. Skabelonen findes på [Studieledelsesportalen](#) under *Uddannelsesberetninger*.

Der tælles på følgende publikationer:

- BFI-niveau 1
- BFI-niveau 2
- Monografier, som ikke er talt i enten niveau 1 eller 2
- Øvrige peer reviewed videnskabelige artikler
- Doktorafhandlinger

- Antal tilknyttede ph.d.-studerende

Da opgørelsen skal laves for den enkelte uddannelse, kan artikler tælle flere gange afhængigt af, hvor mange uddannelser forskningsmiljøet leverer undervisning til. Der tælles for de seneste tre år. Opgørelsen udarbejdes hvert andet år i forbindelse med Uddannelsesberetningen. Studienævnet forholder sig til opgørelsen i forbindelse med Uddannelsesberetningen. I forbindelse med Uddannelsesberetningen skal institutlederen forholde sig til opgørelserne. Såfremt opgørelsen giver anledning til drøftelser, skal institutlederen redegøre nærmere for forholdene og vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

6.2.4.3 VIP/DVIP-ratio

Fakultetet udarbejder en opgørelse for VIP/DVIP-ratioen. Opgørelsen udarbejdes hvert andet år i forbindelse med Uddannelsesberetningen.

Såfremt kvalitetsindikatoren giver anledning til drøftelser, skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse i samråd med institutlederen vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnsreferaterne.

Det specifikke nøgletal udsendes til studienævnet. Studienævnets behandling af nøgletallet skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

I forbindelse med Uddannelsesberetningen skal institutlederen forholde sig til opgørelserne. Såfremt nøgletallet for VIP/DVIP på uddannelsen er utilfredsstillende skal institutlederen redegøre nærmere for forholdene og i samråd med studielederen vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

6.2.4.4 Studerendes muligheder for kontakt med forskere

Studielederen skal sikre, at der i studieordningen findes en beskrivelse af de studerendes mulighed for at være i kontakt med forskere og på hvilke måder, de studerende kan indgå i forskningslignende aktiviteter. Fakultetet følger op i forbindelse med godkendelse af studieordningen.

6.2.5 Læringsudbytte

Studienævnet gennemfører undervisnings- eller slutevalueringer af fag, kurser eller moduler på alle master- og diplomuddannelser.

Følgende spørgsmål skal indgå:

1. Der er sammenhæng mellem modulets mål, undervisningens indhold og prøveformen
2. Læringsaktiviteterne har stimuleret mig til aktiv deltagelse
3. Der har været konstruktive diskussioner mellem underviser og studerende i modulet
4. Generelt har jeg været tilfreds med undervisningsforløbet

Studienævnet forholder sig som minimum en gang årligt til graden af tilfredshed med den faglige og pædagogiske kvalitet på uddannelsen.

Såfremt kvalitetsindikatoren giver anledning til drøftelser, skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

Evalueringsresultater er tilgængelige i SDU's elektroniske evalueringssystem. Studienævnets behandling af nøgletallet skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

6.2.6 Oplevet kvalitet og relevans

Studienævnet gennemfører undervisnings- eller slutevalueringer af fag (UE), kurser eller moduler på alle master- og diplomuddannelser samt dimittendundersøgelser (DU).

Følgende spørgsmål skal indgå:

1. UE/DU: Jeg har fået viden, færdigheder og kompetencer, som er relevante for mit videre studie og min arbejdspraksis
2. UE/DU: Jeg kan anbefale modulet/ uddannelsen til andre?

Studienævnet forholder sig som minimum en gang årligt til graden af tilfredshed af den oplevede kvalitet og relevans.

Såfremt kvalitetsindikatoren giver anledning til bekymringer om uddannelsens kvalitet, skal studienævnet redegøre nærmere for forholdene og på baggrund af en undersøgelse vurdere, hvilke tiltag der skal sættes i værk for at rette op på forholdene.

Resultaterne af evalueringerne er tilgængelige i SDU's elektroniske evalueringssystem. Studienævnets behandling af nøgletallet skal fremgå af studienævnets årshjul. Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan skal fremgå af studienævnsreferaterne. Der følges op overordnet på indikatoren i forbindelse med Uddannelsesberetningen, og eventuelle tiltag beskrives i beretningens handleplan.

7 Opfølgning

Opfølgningen på kvalitetsarbejdet på og omkring uddannelserne sker på tre måder på Det Humanistiske Fakultet.

7.1 Studienævnets arbejde med kvalitet

Studienævnet udarbejder i henhold til standard 7.4.1 et årshjul over studienævnets aktiviteter i forhold til kvalitetsarbejdet. Det løbende arbejde med uddannelseskvalitet, herunder kvalitetssikring og uddannelsesudvikling dokumenteres i studienævnetsreferaterne. Via studienævnetsreferaterne dokumenterer studienævnet, at aktiviteterne har været diskuteret, og hvilke tiltag studienævnet har iværksat som konsekvens af drøftelserne samt opfølgning på disse. Årshjulene skal afspejle studienævnets redegørelser, undersøgelser og handlingsplaner i forbindelse med kvalitetspolitikens indikatorer. I bilag 2 findes en skabelon til brug for udarbejdelse af studienævnets årshjul. Skabelonen kan ligeledes findes på [Studielederportalen](#) under *Fakultetets strategi og politikker* emne: Kvalitetspolitik.

Studienævnetssekretæren udarbejder på baggrund af informationerne i årshjulene et udkast til studielederens opfølgning på delpolitikkerne i forbindelse med Uddannelsesberetningen. Opfølgningen sker hvert andet år i forbindelse med Uddannelsesberetningen. Studienævnet forholder sig løbende til årshjulene.

7.2 Legalitets- og kvalitetskontrol af studieordninger

Fakultet foretager minimum en gang om året en legalitets- og kvalitetskontrol af studieordningen for den enkelte uddannelse. Kontrollen omfatter dels en sikring af, at studieordningen lever op til indhold fastsat i de bekendtgørelser uddannelsesområdet er omfattet af, dels at studieordningen lever op til regler og rammer fast i Vademeccum – Det Humanistiske Fakultets koncept for studieordninger.

Derudover foretager fakultetet en kontrol af studieordningen i forhold til indhold og regler fastlagt i SDU's kvalitetspolitik.

Fakultetet foretager desuden en økonomisk beregning af uddannelsen med udgangspunkt i den økonomiske ramme opstillet af dekanen for uddannelserne, herunder loft over antal udbudte timer, antal prøver og prøveformer.

Studieordningen kan først godkendes, når studieordningen opfylder alle rammer og regler.

7.3 Uddannelsesberetningen

Uddannelsesberetningen består af en overordnet beskrivelse af den enkelte uddannelses opfølgning på kvalitetspolitikens indikatorer og relevante nøgletal, en uddannelsesstrategisk analyse, opfølgning på de handlingsplaner, der tidligere er aftalt mellem uddannelsens studieledelse og fakultetsledelse, og en ny handleplan aftalt mellem uddannelsens studieledelse og fakultetsledelsen.

Formålet med uddannelsesberetningen er på fakultets-, institut- og uddannelsesniveau at understøtte opgave- og ansvarsdelegering i forbindelse med uddannelsesudvikling gennem en systematisk dialog mellem ledelsesniveauer

og -streng samt at være et formaliseret værktøj til opfølgning på og afrapportering af arbejdet med uddannelseskvalitet på de nævnte niveauer inden for en given periode i form af en samlet opfølgning på indikatorerne i SDU's kvalitetspolitik.

Endvidere skal beretningen sætte fokus på den udviklingsorienterede dialog mellem uddannelse, institut- og fakultetsledelsen via et statusmøde hvert andet år.

Studienævnet drøfter forud for statusmødet indholdet af uddannelsesberetningen for de uddannelser, der er underlagt studienævnet. Uddannelsesberetningen udarbejdes af studielederen. Behandlingen af Uddannelsesberetningen afspejles i studienævnets årshjul (hvert andet år). Studienævnets redegørelse, undersøgelse og handlingsplan i forbindelse med Uddannelsesberetningen skal fremgå af studienævnetsreferaterne.

Studielederen inddrager i arbejdet med Uddannelsesberetningen tilbagemeldinger fra aftagere og dimittender, studenterevalueringer, evalueringer ved eksterne eksperter og nøgletal.

Uddannelsesberetningen indberettes digitalt via [Den Digitale Uddannelsesberetning](#). I forbindelse med Uddannelsesberetningen stilles der sekretariatsbistand til rådighed for studielederen og studienævnet.

Når den fremadrettede handlingsplan fra statusmødet er endelig og godkendt, sørger studienævnetssekretæren for at handlingsplanens punkter optages i studienævnets årshjul til videre behandling og implementering.

8 Bilag

Bilag 1 Det Humanistiske Fakultets udmøntning af kvalitetspolitikens indikatorer

Bilag 2 Årshjul for studienævnenes arbejde med