



Proces vedrørende undervisningsevaluering

1. Udsendelse af evalueringer foretages af en medarbejder for kvalitetssikring.

Evalueringerne skal være tilgængelige for de studerende før næstsidste undervisningsgang på deres UNI-mail

2. Den enkelte underviser kan give de studerende tid til at gennemføre evalueringerne ved næstsidste undervisningsgang – dog forventes det at de studerende, selv tager initiativ til at besvare evalueringerne.
3. Underviseren modtager resultaterne fra evalueringerne senest 2 dage før sidste undervisningsgang. Disse resultater skal danne grundlag for dialog mellem underviseren og de studerende, som skal finde sted ved sidste undervisningsgang.
 - a. Der kan findes inspiration i idekatalog om evalueringer, som kan skabe grobund for dialogen mellem underviser og studerende
4. Underviseren udarbejder et notat efter afsluttet undervisning. Notatet skal være baseret på dialogen i klassen og spørgeskemaresultaterne. Dette notat sendes til underviserens afdelingsleder og medarbejderen for kvalitetssikring.
5. Afdelingslederen samler og systematiserer semestrets erfaringer – medarbejderen for kvalitetssikring kan være behjælpelig hermed. Resultaterne skal sendes til institutrådet, som behandler dem. Institutrådet har ansvaret for at igangsætte eventuelle tiltag i samarbejde med afdelingsleder.

Note: Evalueringerne gennemføres, som udgangspunkt ved hvert afsluttet undervisningsforløb. Dog kan der tages være særlig pædagogiske hensyn, som gør at enkelte undervisningsforløb afviger. Afvigelser aftales mellem institutleder og medarbejder for kvalitetssikring