

Instruks for spor A: Strategisporet

REKTORATETS PLANER FOR INDSATSOMRÅDER (RPI)

På baggrund af sporets styringsdokumenter samt eventuelle input fra uddannelsesberetningerne og internationalt områdes årsrapport (se Spor E) udarbejder prorektor og direktør årligt en RPI. Indsatsområderne vedr. kvalitetssikring er en udvælgelse, konkretisering og afgrænsning af de valgte aktiviteter, der skal arbejdes med i det kommende kalenderår.

RPI'en udarbejdes i en fast skabelon og skal foreligge i sin endelige form senest den 20. januar hvert år. Ledelsessekretariatet journaliserer RPI'en.

HANDLEPLANER

Ledelsesniveau 2, og på uddannelsesområdet tillige ledelsesniveau 3, udarbejder handleplaner, som tager udgangspunkt i rektoratets tilbagemeldinger på uddannelsesberetningen og de samme strategiske indsatsområder som RPI'en. For ledelsesniveau 2 sker udarbejdelsen i samarbejde med prorektor/direktør, mens ledelsesniveau 3 udarbejder deres handleplaner i samarbejde med niveau 2-lederen for området. Derudover kan øvrige relevante aktører inddrages og i forbindelse med mere komplekse aktiviteter kan handleplaner suppleres med underliggende projektplaner.

Handleplaner udarbejdes i en fast skabelon (tilgængelig via intranettet) for henholdsvis ledelsesniveau 2 og ledelsesniveau 3 og skal være specifikke/konkrete, målbare, realistiske og tidsafgrænsede. Det er rektoratsmedlemmernes ansvar at godkende det underliggende ledelsesniveaus handleplaner og projektplaner og at sikre full line of sight mellem RPI og underliggende handleplaner.

Handleplanerne for ledelsesniveau 2 skal være udarbejdet senest 5. februar, mens handleplanerne for ledelsesniveau 3 skal være udarbejdet senest 20. februar. Prorektors eventuelle korrektioner til niveau 3-handleplaner skal være foretaget senest 1. marts. Handleplanerne navngives "Handleplan" samt instituttets/uddannelsens/funktionens navn og årstal og lægges i den fælles kvalitetssikringsmappe på K-drevet (K:\Kvalitetssikring\Spor A Handleplaner, Strategisporet).

KVARTALSRAPPORTER

Rektoratet har ansvaret for at der udarbejdes kvartalsrapporter. Kvartalsrapporterne udkommer senest 1. marts, 1. juni, 1. september og 1. december, og indeholder udvalgte nøgletal. Rapporterne er tilgængelige under Ledelsesinformation på intranet og i ESDH. I forbindelse med 4. kvartalsrapport offentliggør StudenterFokus den registerbaserede dimittendundersøgelse på intra under Ledelsesinformation.

OPFØLGNING

Når kvartalsrapporten er udkommet, skal ledelsesniveau 2 på uddannelserne indkalde ledelsesniveau 3 til et kvartalsmøde. Herefter indkalder prorektor og direktør eget ledelsesniveau 2 til kvartalsmøder. Der er to faste punkter på dagsordenen til kvartalsmøder (se evt. spørgeguiden (bilag 1)):

- Gennemgang af kvartalsrapporten
- Opfølgning på gældende handleplan.

Den højst rangerende af mødedeltagerne er mødeleder og ansvarlig for at samtlige nøgletal vedr. uddannelsen/instituttet/afdelingen behandles, at der følges op på handleplaner og udarbejdes referat af mødet (referatskabelon er tilgængelig via intranettet), hvoraf gennemgangen og beslutninger vedr. eventuelle kritiske nøgletal skal fremgå. Besluttes det ikke at foretage sig noget, skal begrundelsen fremgå af referatet. Hvis handlinger allerede er igangsat eller igangsættes, kan der henvises til handleplanen. Nye handlinger indskrives i eksisterende handleplan på K-drevet.

I forbindelse med kritiske studieplansnøgletal skal 3. ledelsesniveau sikre, at det pågældende studieforløbs undervisere forholder sig til disse og at det fremgår af studieplanens kvalitetssikringsrapport (se Spor B)

f.eks. under anbefalinger til optimering af studieplanen. StudenterFokus er ansvarlig for dokumentation af den kvartalsvise opfølgning på kritiske studieplansnøgletal. På 4. kvartalsmøde behandles desuden dimitterundersøgelsen. Denne behandling er underlagt samme opfølgningsprocedurer som kritiske nøgletal.

Referatet navngives "Kvartalsmøde", uddannelsens/afdelingens navn og dato og lægges i den fælles kvalitetssikringsmappe på K-drevet (K:\Kvalitetssikring\Spor A Kvartalsmødereferater, Strategisporet) senest en måned efter kvartalsrapporten er udkommet. I forlængelse af 4. kvartalsmøde skal den højest rangerede af mødedeltagerne sikre at eventuelle uafsluttede aktiviteter i handleplanen overføres til ny handleplan.

ÅRSHJUL OG JOURNALISERING

Rektoratet er ansvarlig for, at der udarbejdes et årshjul for de deadlines og den mødevirksomhed, der fremgår af strategisporet.

Ledelsessekretariatet er ansvarlig for, at kvalitetsdokumentation på det fælles kvalitetssikringsdrev journaliseres. Dette gøres én gang årligt, primo april, hvor samtlige kvartalsmødereferater og handleplaner tilhørende det forgangne år journaliseres.

UDDANNELSESBERETNINGEN

Uddannelsesberetningen udarbejdes én gang årligt og består af udvalgte nøgletal samt status og udviklingstiltag fra tre spor:

- Spor B: Undervisningens tilrettelæggelse og gennemførelse
- Spor F: Videngrundlag
- Spor I: Relevans

Uddannelsesberetningen er færdig, når den er påført rektoratets tilbagemelding.

Uddannelsesberetningen udarbejdes i en fast skabelon (tilgængelig via intranettet), hvor følgende elementer skal indgå:

- Nøgletal (leveres af StudenterFokus via den årlige kvalitetsrapport, som udkommer 1. oktober)
- Opsummeret status vedr. tilrettelæggelse og gennemførelse (se spor B)
- Opsummeret status vedr. vidensgrundlag (se spor F)
- Opsummeret status vedr. relevans (se spor I)
- Opsummering af udviklingsplaner for tilrettelæggelse og gennemførelse, vidensgrundlag og relevans
- Opsummering af udfordringer ved tilrettelæggelse og gennemførelse, vidensgrundlag og relevans
- Rektoratets tilbagemelding.

2. ledelsesniveau er ansvarlig for udarbejdelse af uddannelsesberetningens elementer undtagen nøgletal og rektoratets tilbagemeldinger. Uddannelsesberetningen beskriver uddannelsesniveauet, hvorfor der i nogle uddannelsesberetninger vil indgå flere udbud.

2. ledelsesniveau er ansvarlig for, at uddannelsesberetningen (undtagen rektoratets tilbagemelding) er lagt i den fælles kvalitetssikringsmappe på K-drevet (K:\Kvalitetssikring\Spor A Uddannelsesberetninger) med titlen "Uddannelsesberetning" samt uddannelsens navn senest d. 15. november. Ledelsessekretariatet sikrer, at uddannelsesberetningerne tilgår rektoratet.

Rektoratet behandler uddannelsesberetningen og vurderer hvilke dele af udviklingstiltagene, der i særlig grad skal fokuseres på samt mulige støtteforanstaltninger i forbindelse med udfordringer. Rektoratets skriftlige tilbagemeldinger på uddannelsesberetningerne skal foreligge senest d. 1. december.

Ledelsessekretariatet sikrer, at rektoratets skriftlige tilbagemeldinger skrives ind i uddannelsesberetningen, udskrives til PDF-format og lægges i kvalitetssikringsmappen samt i ESDH. Uddannelserne implementerer herefter rektoratets beslutninger, og rektoratet bruger uddannelsesberetningerne som inspiration til udarbejdelse af RPI'en.

SPØRGEGUIDE TIL KVARTALSMØDER

Der er to faste punkter på dagsordenen til kvartalsmøder:

- Gennemgang af kvartalsrapporten
- Opfølgning på gældende handleplan.

Gennemgang af kvartalsrapporten:

- Mødedeltagerne forholder sig til og behandler eventuelle kritiske nøgletal.

Opfølgning på gældende handleplan:

- Giver kritiske nøgletal anledning til ændringer af handleplanen?
- Er det sandsynligt at vi når de fastsatte mål?
- Bliver de aktuelle aktiviteter på handleplanen implementeret forskriftmæssigt?
- Er vi i overensstemmelse med tidsplanen?
- Er der forhold som skal korrigeres eller ændres?