

Processtandard for inddragelse af aftagere

Processtandard nr.1, revideret december 2017

Minimumskrav til inddragelse af aftagere

For at sikre uddannelsernes kvalitet og relevans skal VIAs ordinære uddannelser og videreuddannelser have en dækkende, løbende og systematisk kontakt til relevante aftagere.

Der skal foreligge en skriftlig procedure for kontakt til og inddragelse af aftagere. Proceduren være fælles for et hovedområde, fælles for en uddannelse eller specifik for det enkelte udbudssted. På baggrund af det øgede samarbejde på tværs af udbudssteder i VIA skal alle uddannelser arbejde hen imod at have fælles procedurer på min. uddannelsesniveau med udgangen af 2019.

Selvom proceduren er fælles for et hovedområde eller en uddannelse, skal inddragelse af aftagere for *grunduddannelserne* være forankret hos det enkelte udbudssted.

I VIA Efter- og Videreuddannelse opereres der ikke på samme måde med selvstændige udbudssteder og den naturlige forankring af aftagerinddragelse er derfor på uddannelsesniveau.

I VIA er der opstillet følgende minimumskrav til aftagerinddragelse:

- Uddannelsen skal årligt indhente viden om:
 - aftagernes kompetencebehov sammenholdt med uddannelsens indhold
 - aftagernes vurdering af dimittendernes faglige kvalifikationer og evne til at håndtere praksisudfordringer
 - aftagernes behov for kompetenceudvikling af medarbejdere
- Uddannelsens kontakt med aftagere skal dække hele uddannelsens beskæftigelsesområde.
- Uddannelsen skal være i kontakt med aftagere af dimittender, praktiksteder og faglige organisationer – både arbejdsgiver- og lønmodtagerorganisationer.
- Uddannelsen skal sikre sig, at viden indhentet fra aftagere er bredt forankret – hvis viden fra aftagere indhentes i fællesskab, skal viden være forankret på de deltagende udbudssteder. Herudover skal viden indhentet af grunduddannelserne om aftagernes behov for kompetenceudvikling af medarbejdere tilgå VIA Efter- og videreuddannelse gennem EVUs repræsentation i grunduddannelsernes uddannelsesudvalg.
- Uddannelsen skal årligt inddrage uddannelsesudvalget eller andre bekendtgørelsesbelagte udvalg (i VIA Efter- og videreuddannelse uddannelsens referencepanel) i en vurdering af den indhentede viden og drøftelse af behovet for tilpasning af uddannelsen.
- Uddannelsen skal anvende viden indhentet fra aftagerne til udvikling og tilpasning af uddannelsens struktur og indhold for at vedligeholde uddannelsens relevans for arbejdsmarkedet.

- Uddannelsen skal desuden opfylde eventuelle krav i uddannelsesbekendtgørelsen vedrørende aftagerinddragelsen.

Det er væsentligt, at den løbende kontakt til aftagere er dækkende som beskrevet oven for. Kontakten kan finde sted gennem fx aftagerpaneler, uddannelsesudvalg, andre bekendtgørelsesbelagte udvalg, netværk og andre former for organiseret mødeaktivitet. Kontakten kan foregå gennem såvel underviseres som lederes formelle og uformelle kontakter, samt gennem kvalitative eller kvantitative aftagerundersøgelser.

Der er ingen specifikke krav til metoder for aftagerkontakt. Informationer kan indhentes gennem både kvalitative og kvantitative aftagerundersøgelser.

Procedure for kontakt til og inddragelse af aftagere

Uddannelsens procedure for kontakt til og inddragelse af aftagere skal indeholde en beskrivelse af:

1. Formål med aftagerinddragelse
2. Fokus i aftagerinddragelse
3. Hvilke aftagere inddrages og på hvilket organisatoriske niveau
4. Metoder til indhentning af viden fra aftagere
5. Cyklus for kontakt med aftagere
6. Hvilke fora, der vurderer og drøfter viden fra aftagere
7. Hvem, der konkluderer og sætter handlinger i gang på baggrund af viden fra aftagere
8. Hvordan aftageres kontaktoplysninger opdateres
9. Hvordan og hvor ofte procedure for aftagerinddragelse evalueres

Dokumentationskrav

Den enkelte uddannelse skal en gang årligt udarbejde/opdatere handlingsplan på baggrund af viden fra aftagere. Uddannelsens refleksioner indgår i kvalitetsrapporteringen hvert andet år. Det skal fremgå af redegørelsen, om der er forskelle på aftagernes tilbagemeldinger til de enkelte udbudssteder.

Proceduren for inddragelse af aftagere samt handleplaner på baggrund af resultater fra aftagerinddragelse skal være tilgængelig på Studienet.¹

Direktørens ansvar

Det er direktørens ansvar at afgøre, om procedure og dermed metoder for kontakt til og inddragelse af aftagere fra udgangen af 2019 udarbejdes fælles for hovedområdet eller fælles for uddannelsen. Selvom proceduren er fælles, skal kontakt til og inddragelse af aftagere stadig omfatte alle udbudssteder.

Det er direktørens ansvar sammen med den øvrige chefgruppe i hovedområdet at følge op på uddannelsens redegørelser i forbindelse med kvalitetsrapportering hvert andet år.

Direktionens opgave

Direktionen har til opgave på baggrund af kvalitetsrapporternes resultater at drøfte tværgående aktiviteter og projekter.

¹ <https://studienet.via.dk/sites/uddannelse/uddannelser/SitePages/Startside.aspx>. For grunduddannelserne: På uddannelsens side under menupunktet "Studieværktøjer"/"Kvalitet og evaluering". For EVU: På områdetets side under menupunktet "Kvalitet og evaluering".

Strategi & Ledelsesstøttes opgave

Strategi & Ledelsesstøtte har til opgave at indsamle en redegørelse for aftagerkontakt og aftagerinddragelse fra uddannelserne i forbindelse med kvalitetsrapporteringen hvert andet år. Strategi & Ledelsesstøtte skal rapportere et samlet overblik over, hvorvidt uddannelserne lever op til kravene i processtandard, og et specifikt indblik i den enkelte uddannelses kvalitetsarbejde.

Strategi & Ledelsesstøtte har til opgave at rådgive og inspirere i forhold til metoder til aftagerkontakt og aftagerinddragelse på baggrund af uddannelsernes redegørelse og videregive gode eksempler på handlinger og aktiviteter.

Evaluering af processtandard for aftagerinddragelse

Strategi & Ledelsesstøtte har evalueret denne processtandard i 2017. Næste evaluering er rammesat til december 2020.

Ikrafttræden

Processtandard for inddragelse af aftagere trådte i kraft 1. januar 2014. Den reviderende processtandard er gældende fra 1. januar 2018.

En processtandard er en guide til, hvordan uddannelserne gennemfører, dokumenterer og følger op på elementer i VIAs kvalitetsarbejde.

Der er processtandarder for:

1. Inddragelse af aftagere
2. Inddragelse af dimittender
3. Evaluering af undervisning
4. Analyse af frafald
5. Opdatering og omsætning af videngrundlag

INDDRAGELSE AF AFTAGERE

Procedure for inddragelse af aftagere

1. Formål med inddragelse af aftagere.

Formålet med aftagerinddragelsen er dels at sikre kvaliteten og relevansen af professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik, dels at fastholde en løbende samtale med aftagerfeltet omkring uddannelsens indhold og struktur.

2. Fokus i aftagerinddragelse.

Omdrejningspunktet i aftagerinddragelsen er, om de studerende lærer det, de skal, i forhold til aftagerfeltets forventninger og krav. Der sættes fokus på uddannelsens indhold og struktur og på de studerendes viden, færdigheder og kompetencer.

3. Hvilke aftagere inddrages og på hvilket organisatoriske niveau?

Praktikvejledere, institutions- og organisationsledere inddrages i arbejdet. Herudover inddrages aftagerfeltet i undervisningen og i censorkorpset.

4. Metoder til indhentning af viden fra aftagere.

I arbejdet med aftagerinddragelsen indgår temamøder, interviews og spørgeskemaundersøgelser – alt afhængig af, hvilke aftagere der inddrages. Herudover inddrages aftagerfeltet i undervisningen.

5. Cyklus for kontakt med aftagere.

Aftagerinddragelsen ift. praktikvejledere foregår kontinuerligt i tilknytning til diverse praktikforløb og på de halvårslige hjemkaldsstudiedage. Herudover inddrages aftagerne i uddannelsens uddannelsesudvalg samt på årlige møder i Dansk Diakoniråd.

6. Hvilke fora vurderer og drøfter viden fra aftagere?

Møder for uddannelsens undervisere samt uddannelsens uddannelsesudvalg og Diakonhøjskolens bestyrelse vurderer og drøfter den opsamlede viden.

7. Hvem konkluderer og handler på baggrund af viden fra aftagere?

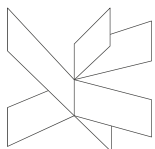
Uddannelsens pædagogiske og ledelsesmæssige fora konkluderer og handler på baggrund af den opsamlede viden.

8. Hvordan opdateres aftageres kontaktoplysninger?

Uddannelsens administrative ledelse har ansvaret og sørger for, at diverse kontaktoplysninger opdateres løbende. Det sker bl.a. ved rundsendelse af e-mails.

9. Hvordan og hvornår evalueres procedure for aftagerinddragelse?

*Proceduren for aftagerinddragelsen diskuteres og evalueres årligt på møde i uddannelsens uddannelsesudvalg og uddannelsens pædagogiske mødefora.
Proceduren kan i øvrigt indgå som en del af den årlige kvalitetssikringsworkshop.*



Processtandard for inddragelse af dimittender

Processtandard nr. 2, revideret december 2017

Minimumskrav til inddragelse af dimittender

For at sikre uddannelsernes kvalitet og relevans skal VIAs ordinære uddannelser og videreuddannelser have en dækkende, løbende og systematisk dimittendkontakt og dimittendinddragelse.

Der skal foreligge en skriftlig procedure for kontakt til og inddragelse af dimittender. Proceduren kan være fælles for et hovedområde, fælles for en uddannelse eller specifik for det enkelte udbudssted. På baggrund af det øgede samarbejde på tværs af udbudssteder i VIA skal alle uddannelser arbejde hen imod at have fælles procedurer på min. uddannelsesniveau med udgangen af 2019.

Selvom proceduren er fælles for et hovedområde eller en uddannelse, skal inddragelse af dimittender og viden indhentet fra dimittender for *grunduddannelserne* være forankret hos det enkelte udbudssted.

I VIA Efter- og Videreuddannelse opereres der ikke på samme måde med selvstændige udbudssteder, og den naturlige forankring af viden indhentet fra dimittender er derfor på uddannelsesniveau.

I VIA er der opstillet følgende minimumskrav til dimittendkontakt og dimittendinddragelse:

- Uddannelsen skal årligt sikre sig viden om:
 - dimittenders vurdering af den samlede uddannelse, herunder uddannelsens overordnede læringsmål, indhold og tilrettelæggelse,
 - dimittenders opnåede kompetencer set i forhold til arbejdsmarkedets behov.
- Uddannelsen skal gennemføre en kvantitativ dimittendundersøgelse minimum hvert 3. år. Alle dimittender, der har afsluttet uddannelsen inden for det seneste akademiske år, skal indgå i undersøgelsen. Det skal være muligt at identificere resultater for det enkelte udbud.¹
- Uddannelsen skal imellem de kvantitative undersøgelser sikre sig viden fra dimittender gennem fx dimittendnetværk, alumner og kvalitative dimittendundersøgelser.
- Uddannelsen skal sikre sig, at viden indhentet fra dimittender er bredt forankret – hvis dimittendundersøgelsen gennemføres i fællesskab, skal viden være lokalt forankret på alle udbudssteder.
- Uddannelsen skal årligt inddrage uddannelsesudvalget eller andre bekendtgørelsesbelagte udvalg (for

¹ Den kvantitative dimittendundersøgelse kan gennemføres i regi af Uddannelseszoom. Dette forudsætter tilkøb af uddannelsesspecifikke spørgsmål. De uddannelsesspecifikke spørgsmål skal omfatte uddannelsens overordnede læringsmål, indhold og tilrettelæggelse og dimittenders opnåede kompetencer set i forhold til arbejdsmarkedets behov. Tilkøb af ekstra uddannelsesspecifikke spørgsmål samt rapporter fra Uddannelseszoom finansieres af den enkelte uddannelse.

VIA Efter- og videreuddannelse uddannelsens referencepanel) i en vurdering af den indhentede viden og drøftelse af behovet for tilpasning af uddannelsen.

- Uddannelsen skal anvende viden indhentet fra dimittender til udvikling og tilpasning af uddannelsens indhold og tilrettelæggelse for at vedligeholde uddannelsens relevans for arbejdsmarkedet.

Procedure for kontakt til og inddragelse af dimittender

Uddannelsens procedure for kontakt til og inddragelse af dimittender skal indeholde en beskrivelse af:

1. Formål med dimittendinddragelse.
2. Fokus for dimittendinddragelse.
3. Metoder til indhentning af viden fra dimittender i de mellemliggende år, hvor der ikke gennemføres en kvantitativ dimittendundersøgelse.
4. Cyklus for kontakt med dimittender.
5. Hvilke fora, der vurderer og drøfter viden fra dimittender.
6. Hvem, der konkluderer og sætter handlinger i gang på baggrund af viden fra dimittender.
7. Hvordan dimittenders kontaktoplysninger opdateres.
8. Hvordan og hvor ofte procedure for dimittendinddragelse evalueres.

Dokumentationskrav

Den enkelte uddannelse skal en gang årligt udarbejde/opdatere handlingsplan på baggrund af viden fra dimittender. Uddannelsens refleksioner indgår i kvalitetsrapporteringen hvert andet år. Det skal fremgå af redegørelsen, om der er forskelle på dimittendernes tilbagemeldinger til de enkelte udbudssteder.

Proceduren for kontakt til og inddragelse af dimittender samt handleplaner på baggrund af resultater fra dimittendinddragelse skal være tilgængelig på Studiet.²

Direktørens ansvar

Det er direktørens ansvar at afgøre, om procedure og dermed metoder for kontakt til og inddragelse af dimittender fra udgangen af 2019 udarbejdes fælles for hovedområdet eller fælles for uddannelsen. Selvom proceduren er fælles, skal kontakt til og inddragelse af dimittender stadig omfatte alle udbudssteder.

Det er direktørens ansvar sammen med den øvrige chefgruppe i hovedområdet at følge op på uddannelsens redegørelser i forbindelse med kvalitetsrapportering hvert andet år.

Direktionens opgave

Direktionen har til opgave på baggrund af kvalitetsrapporternes resultater at drøfte tværgående aktiviteter og projekter.

Strategi & Ledelsesstøttes opgave

Strategi & Ledelsesstøtte har til opgave at indsamle redegørelse for dimittendkontakt og dimittendinddragelse fra uddannelserne i forbindelse med kvalitetsrapporteringen hvert andet år. Strategi & Ledelsesstøtte skal rapportere et samlet overblik over, hvorvidt uddannelserne lever op til kravene i processtandard, og et specifikt indblik i

² <https://studienet.via.dk/sites/uddannelse/uddannelser/SitePages/Startside.aspx>. For grunduddannelserne: På uddannelsens side under menupunktet "Studieværktøjer"/"Kvalitet og evaluering". For EVU: På hovedområdets side under menupunktet "Kvalitet og evaluering".

den enkelte uddannelses kvalitetsarbejde.

Strategi & Ledelsesstøtte har til opgave at rådgive og inspirere i forhold til metoder til dimittendkontakt og dimittendinddragelse på baggrund af uddannelsernes redegørelse og videregive gode eksempler på handlinger og aktiviteter.

Evaluering af processtandard for dimittendinddragelse

VIA's Kvalitetsudvalg har evalueret denne processtandard i 2017. Næste evaluering er rammesat til december 2020.

Ikrafttræden

Processtandard for inddragelse af dimittender trådte i kraft 1. januar 2014. Den reviderende processtandard er gældende fra 1. januar 2018.

En processtandard er en guide til, hvordan uddannelserne gennemfører, dokumenterer og følger op på elementer i VIA's kvalitetsarbejde.

Der er processtandarder for:

1. Inddragelse af aftagere
2. Inddragelse af dimittender
3. Evaluering af undervisning
4. Analyse af frafald
5. Opdatering og omsætning af videngrundlag

INDDRAGELSE AF DIMITTENDER

Procedure for inddragelse af dimittender

1. Formål med inddragelse af dimittender.

Formålet med dimittendinddragelsen er dels at sikre kvaliteten og relevansen af professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik, dels at fastholde en løbende samtale med dimittenders vurdering af uddannelsens indhold og struktur m.v.

2. Fokus i dimittendinddragelse.

Omdrejningspunktet i dimittendinddragelsen er, om de studerende lærer det, de skal, i forhold til aftagerfeltets forventninger og krav. Der sættes fokus på uddannelsens indhold og struktur og på de studerendes viden, færdigheder og kompetencer. Der sættes endvidere fokus på dimittendernes arbejdssituation.

3. Metoder til indhentning af viden fra dimittender.

I arbejdet med indhentning af viden fra dimittender indgår interviews og spørgeskemaundersøgelser samt temamøder med uddannelsens bagland – primært Diakonforbundet.

4. Cyklus for kontakt med dimittender.

Dimittendinddragelsen foregår kontinuerligt – dels ved afsluttende studiesamtaler, halvårslige spørgeskemaer, årlige kvantitative undersøgelser samt på opfølgende temamøder (supervisionstilbud, årsmøde etc.) planlagt i samarbejde med uddannelsens bagland – Diakonforbundet.

5. Hvilke fora vurderer og drøfter viden fra dimittender?

Møder for uddannelsens undervisere samt i uddannelsens uddannelsesudvalg og Diakonhøjskolens bestyrelse vurderer og drøfter den opsamlede viden.

6. Hvem konkluderer og handler på baggrund af viden fra dimittender?

Uddannelsens pædagogiske og ledelsesmæssige fora konkluderer og handler på baggrund af den opsamlede viden.

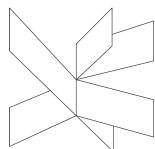
7. Hvordan opdateres dimittenders kontaktoplysninger?

Uddannelsens administrative ledelse har ansvaret og sørger for, at div. kontaktoplysninger opdateres løbende. Det sker bl.a. ved rundsendelse af e-mails.

8. Hvordan og hvornår evalueres procedure for dimittendinddragelse?

Proceduren for dimittendinddragelsen diskuteres og evalueres årligt på møde i uddannelsens uddannelsesudvalg og uddannelsens pædagogiske mødefora.

Proceduren kan i øvrigt indgå som en del af den årlige kvalitetssikringsworkshop.



Processtandard for evaluering af undervisning

Processtandard nr. 3, revideret december 2017

Minimumskrav til evaluering af undervisning

For at sikre kvalitet i undervisningen skal VIAs ordinære uddannelser og videreuddannelser gennemføre en dækkende, løbende og systematisk evaluering af undervisningen. Evalueringen omfatter teoretisk undervisning, praktikforløb i Danmark, studieophold og praktikforløb i udlandet samt uddannelser der gennemføres som e-learning eller blended learning.

Processtandarden retter sig mod *slutevaluering* af undervisning. Ud over slutevaluering skal uddannelsen sikre, at der foregår løbende evaluering/midtvejsevaluering mellem underviseren og de studerende med henblik på eventuel justering af undervisningsforløb.

Der skal foreligge en skriftlig procedure for evaluering af undervisning. Proceduren kan være fælles for et hovedområde, fælles for en uddannelse eller specifik for det enkelte udbudssted. På baggrund af det øgede samarbejde på tværs af udbudssteder i VIA skal alle uddannelser arbejde hen imod at have fælles procedurer på min. uddannelsesniveau med udgangen af 2019.

Selvom proceduren er fælles for et hovedområde eller en uddannelse, skal evaluering af undervisning for *grunduddannelserne* være forankret hos det enkelte udbudssted.

I VIA Efter- og videreuddannelse opereres der ikke på samme måde med selvstændige udbudssteder, og den naturlige forankring af viden indhentet gennem undervisningsevaluering er derfor på uddannelsesniveau.

I VIA er der opstillet følgende minimumskrav til slutevaluering af undervisning:

- Uddannelsen skal gennem skriftlig evaluering sikre sig viden om de studerendes vurdering af undervisningen. Evalueringen skal belyse:
 - hvordan undervisningsforløbet har levet op til læringsmålene beskrevet i studieordningen,
 - hvordan tilrettelæggelsen og den praktiske gennemførelse understøtter opnåelse af læringsmålene, herunder evaluering af anvendte aktivitetstyper, undervisnings- og arbejdsformer (for grunduddannelserne overensstemmende med studieaktivitetsmodellen).
- For modulopdelte uddannelser gælder som minimum følgende vedrørende evalueringsfrekvens:
 - hvert modul og dets elementer/fag skal som minimum evalueres hver 3. gang, modulet gennemføres,
 - ved tegn på problemer i evalueringerne skal uddannelseslederen vurdere, om der er brug for uddybende evaluering.
- For semesteropdelte uddannelser gælder som minimum følgende vedrørende evalueringsfrekvens:
 - alle fag og projekter skal som minimum evalueres hver 3. gang, de gennemføres – fagområder, der

- er sammensat af flere mindre uddannelseselementer (fx valgfag), kan evalueres samlet; mindre enkeltstående uddannelseselementer kan evalueres mundligt,
 - o ved tegn på problemer i evalueringerne skal uddannelseslederen vurdere, om der er brug for uddybende evaluering.
- Uddannelsen skal anvende viden fra studerendes evaluering af undervisning til udvikling af tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisningsforløbet (for grunduddannelserne skal dette ske under hensyn til sammenhæng og progression i uddannelsen).
- Uddannelsen skal sikre studerendes inddragelse i behandling af resultater af undervisningsevaluering.
- Uddannelsen skal årligt inddrage uddannelsesudvalget eller andre bekendtgørelsesbelagte udvalg (i VIA Efter- og videreuddannelse uddannelsens referencepanel) i en vurdering af den indhentede viden og drøftelse af behovet for tilpasning af uddannelsen.

Der er ikke krav om en bestemt eller gennemgående evalueringsmodel eller evalueringsmetode, men der er krav om, at evalueringsmodel og -metode er bevidst valgt og begrundet.

Procedure for evaluering af undervisning

Uddannelsens procedure for evaluering af undervisning skal indeholde en beskrivelse af:

1. Formål og anvendelsessigte med evaluering af undervisning.
2. Fokus i evaluering af undervisningen – evalueringens genstand.
3. Metoder til evaluering af undervisningen, herunder hvilke metoder der anvendes, og hvordan metoderne supplerer hinanden.
4. Cyklus for evaluering af undervisning, herunder hvilke moduler, uddannelseselementer og fag der evalueres hvornår og hvor ofte.
5. Plan for opfølgning på evalueringens resultater, herunder:
 - o Hvem har ansvar for opfølgning på evalueringens resultaterne?
 - o Hvilke fora behandler evalueringens resultaterne – herunder inddragelse af studerende?
 - o Hvilke grænseværdier¹ definerer, hvornår der skal handles?
 - o Hvordan følges der op på effekten af iværksatte tiltag?
6. Ethiske overvejelser i forhold til intern håndtering af personfølsomme data og offentliggørelse af evalueringens resultater på studienet.
7. Hvordan der sikres en høj svarprocent og valide data.
8. Hvordan og hvor ofte proceduren for undervisningsevaluering evalueres.

Dokumentationskrav

Den enkelte uddannelse skal en gang årligt udarbejde/opdatere handlingsplan på baggrund af resultater fra de studerendes evaluering af undervisningen. Uddannelsens refleksioner indgår i kvalitetsrapporteringen hvert andet år. Det skal fremgå af redegørelsen, om der er forskelle på de studerendes tilbagemeldinger til de enkelte udbudssteder.

¹ Grænseværdi kan være kvantitativ og eller kvalitativ. Evalueringens resultaterne gøres til genstand for en kritisk refleksion ud fra målgruppen og formål med undervisningen og i hvilken kontekst undervisningen indgår i.

Grænseværdier for handling kan fx være en syntese af de studerendes evalueringens resultater, undervisernes egen evaluering af undervisningen, undervisernes intention med undervisningen og dialogen med de studerende.

Proceduren for evaluering af undervisning samt årlig handleplan på baggrund af resultater fra undervisningsevaluering skal være tilgængelig på Studienet.²

En årlig opsummering af resultater af skriftlig slutevaluering af undervisning skal være tilgængelig på VIAs hjemmeside³ i henhold til LBK nr. 880 – Bekendtgørelse af lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne. Oplysninger, som identificerer en enkelt lærers undervisning, er undtaget.

Direktørens ansvar

Det er direktørens ansvar at afdække, om procedure og dermed metoder for evaluering af undervisning fra udgangen af 2019 udarbejdes fælles for hovedområdet eller fælles for uddannelsen. Selvom proceduren er fælles, skal evaluering af undervisning stadig omfatte alle udbudssteder.

Det er direktørens ansvar sammen med den øvrige chefgruppe i hovedområdet at følge op på uddannelsens redegørelser i forbindelse med kvalitetsrapportering hvert andet år.

Direktionens opgave

Direktionen har til opgave på baggrund af kvalitetsrapporternes resultater at drøfte tværgående aktiviteter og projekter.

Strategi & Ledelsesstøttes opgave

Strategi & Ledelsesstøtte har til opgave at indsamle redegørelse for evaluering af undervisning fra uddannelserne i forbindelse med kvalitetsrapporteringen hvert andet år. Strategi & Ledelsesstøtte skal rapportere et samlet overblik over, hvorvidt uddannelserne lever op til kravene i processtandard, og et specifikt indblik i den enkelte uddannelses kvalitetsarbejde.

Strategi & Ledelsesstøtte har til opgave at rådgive og inspirere i forhold til metoder til evaluering af undervisning på baggrund af uddannelsernes redegørelse og videregive gode eksempler på handlinger og aktiviteter.

Evaluering af processtandard for evaluering af undervisning

Strategi & Ledelsesstøtte har evalueret denne processtandard i 2017. Næste evaluering er rammesat til december 2020.

Ikrafttræden

Processtandard for evaluering af undervisning trådte i kraft 1. januar 2014. Den reviderende processtandard er gældende fra 1. januar 2018.

En processtandard er en guide til, hvordan uddannelserne gennemfører, dokumenterer og følger op på elementer i VIAs kvalitetsarbejde.

Der er processtandarder for:

1. Inddragelse af aftagere
2. Inddragelse af dimittender
3. Evaluering af undervisning
4. Analyse af frafald
5. Opdatering og omsætning af videngrundlag

² <https://studienet.via.dk/sites/uddannelse/uddannelser/SitePages/Startside.aspx>. For grunduddannelserne: På uddannelsens side under menu-punktet "Studieværktøjer"/"Kvalitet og evaluering". For EVU: På områdets side under menu-punktet "Kvalitet og evaluering".

³ www.via.dk. For grunduddannelserne: På uddannelsens side under "Uddannelsen i tal". For EVU: På VIAs hjemmeside under "Fakta"/"Karakterer og statistikker".

EVALUERING AF UNDERVISNING

Procedure for evaluering af undervisning

1. Formål og anvendelsessigte med evaluering af undervisning.

Formålet med evaluering af undervisningen på professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik er at indsamle viden om de studerendes vurdering af undervisningen med henblik på at sikre kvalitet heri.

2. Fokus i evaluering af undervisningen.

Evalueringen af undervisningen skal belyse, hvordan undervisningsforløbet har levet op til beskrivelserne i studieordningen (læringsmål etc.) og studieaktivitetsmodellen samt give et overblik over de studerendes syn på undervisnings- og arbejdsformer.

3. Metoder til evaluering af undervisning.

Undervisningen evalueres løbende, og der arbejdes med såvel mundtlige som skriftlige, anonyme som navngivne, individuelle som gruppeorienterede evalueringer.

4. Cyklus for evaluering af undervisning.

***Udvalgte moduler** Alle ~~moduler~~ evalueres såvel skriftligt som mundtligt ved modulafslutning. Endvidere evalueres hvert semester samlet set mundtligt sammen med studievejlederen.*

5. Definition af mindre uddannelseselementer.

Se pkt. 4.

6. Plan for opfølgning af evalueringsresultater.

Evalueringresultaterne diskuteres i uddannelsens pædagogiske og ledelsesmæssige fora samt med de studerende med henblik på eventuelle opfølgninger, initiativer etc. Eventuelle opfølgninger og tiltag diskuteres på de respektive årgange, med De Studerendes Råd samt i uddannelsens pædagogiske og ledelsesmæssige fora. Uddannelsens leder er ansvarlig for ovenstående.

7. Ethiske overvejelser i forhold til håndtering og offentliggørelse.

*De enkelte årganges evalueringer **samt eventuel opfølgning** offentliggøres på intranettet. Eventuelle evalueringer med personfølsomme oplysninger offentliggøres ikke.*

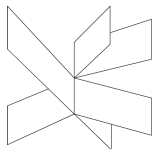
8. Hvordan sikres en høj svarprocent?

*For at sikre en høj svarprocent udleveres **og indsamles** modulevalueringer på klassen. ~~og indsamles i forb. med aflevering af f.eks. modulprøver.~~*

9. Hvordan og hvor ofte evalueres procedure for undervisningsevaluering?

Proceduren for evaluering af undervisningen evalueres kontinuerligt i div. mødefora (møder med DSR, undervisere, uddannelsesudvalget etc.).

Proceduren kan i øvrigt indgå som en del af den årlige kvalitetssikringsworkshop.



Processtandard for analyse af frafald

Processtandard nr.4, revideret december 2017

Minimumskrav til analyse af frafald

For at øge gennemførelsen skal VIAs uddannelser analysere frafald og årsager til frafald. VIAs uddannelser skal på baggrund af analysen udarbejde handleplaner for øget gennemførelse. Både analyse og handleplan skal forholde sig til eventuelle forskelle mellem udbudssteder.

Processtandarden retter sig mod det langsigtede systematiske arbejde med øget gennemførelse (uddannelsens fastholdelsesstrategi) og formulerer således ikke retningslinjer for de individuelle fastholdelsestiltag i forhold til konkrete frafaldstruede studerende.

Arbejdet med øget gennemførelse dækker både *fastholdelsestiltag* for studerende, der er på uddannelsen, og *tiltag i forhold til optag* af studerende med henblik på at skabe det bedste match mellem den studerende og uddannelsen.

Processtandarden gælder for alle VIAs grunduddannelser. I VIA Efter- og videreuddannelse er kun Specialuddannelsen til sundhedsplejerske omfattet af processtandarden.

Der skal foreligge en skriftlig procedure for analyse af frafald. Proceduren kan være fælles for et hovedområde, fælles for en uddannelse eller specifik for det enkelte udbudssted. På baggrund af det øgede samarbejde på tværs af udbudssteder i VIA skal alle uddannelser arbejde hen imod at have fælles procedurer på min. uddannelsesniveau med udgangen af 2019.

Selvom proceduren er fælles for et hovedområde eller en uddannelse, skal analyse af frafald være forankret hos det enkelte udbudssted.

I VIA er der opstillet følgende minimumskrav til analyse af frafald:

- Uddannelsen skal indhente viden om studerendes frafald og årsager til frafald.
- Uddannelsen skal anvende afgangsårsager og kan anvende afgangsnoter oprettet i de studieadministrative systemer, når udbudsstedet registrerer frafald og årsager til frafald.
- Uddannelsen skal minimum én gang årligt analysere data om frafald. Dette skal gøres på studiestarter, der endnu ikke er nået normeret studietid. Uddannelsesenheden skal forholde sig til, om måltallet for gennemførelse kan nås. Dette gøres ved at sammenholde aktuelle frafaldsdata på disse studiestarter med tilsvarende data fra studiestarter, der er nået normeret studietid, og hvor den realiserede gennemførelse derfor er kendt.
- Hvis måltallet ikke kan nås på én eller flere studiestarter, skal uddannelsen udarbejde en handleplan for øget

gennemførelse målrettet såvel de studiestarter, der endnu ikke er nået normeret studietid, som fremtidige studiestarter.

- Uddannelsen skal sikre, at initiativer iværksat på baggrund af handleplaner er lokalt forankret på de udbudssteder, hvor initiativerne er relevante.
- Uddannelsen skal gennem relevante fora inddrage studerende i drøftelse af frafald, årsager til frafald og iværksatte initiativer.

Ved opgørelse af frafald følges de studerende, der er indskrevet på tælledatoen for den enkelte studiestart. Studerende, som er overflyttet til udbudsstedet fra andre uddannelsesinstitutioner, indgår også i opgørelsen.

Studerende, som er tilmeldt uddannelsen, men ikke møder op til uddannelsesstart, indgår *ikke* i frafaldsopgørelsen. Gæstestuderende indgår heller *ikke* i frafaldsopgørelsen.

En studerende tæller som frafaldet, hvis han/hun afbryder sin uddannelse eller forlader VIA, før uddannelsen er gennemført.

Det betyder, at følgende også *tæller* som frafald:

- studerende som skifter uddannelse inden for VIA
- studerende som skifter til anden uddannelsesinstitution end VIA, men fortsætter på samme uddannelse

Mens følgende *ikke tæller* som frafald:

- studerende, som skifter udbudssted inden for VIA, men fortsætter på samme uddannelse

Håndtering af overflyttere i forbindelse med opgørelse af frafald:

Overflyttere er 1) studerende, som skifter udbudssted hos VIA i løbet af uddannelsen, og 2) studerende, som har startet deres uddannelse på en anden uddannelsesinstitution og fortsætter uddannelsen hos VIA.

Antal indskrevne på tælledatoen for den enkelte studiestart på det udbudssted, der modtager en overflytter (uanset om denne kommer fra et andet udbudssted i VIA eller fra en anden uddannelsesinstitution), øges med én studerende, når frafald opgøres.

Antal indskrevne på tælledatoen for den enkelte studiestart på det udbudssted, der afgiver en studerende til et andet udbudssted i VIA, reduceres med én studerende, når frafald opgøres.

Afgiver et udbudssted en studerende til en anden uddannelsesinstitution, tæller det som et frafald på dette udbudssted (jf. ovenfor) – og det ændrer således ikke ved antal indskrevne på tælledatoen for den pågældende studiestart på udbudsstedet.

Procedure for analyse af frafald

Uddannelsens procedure for analyse af frafald skal indeholde en beskrivelse af:

1. Formål med analyse af studerendes frafald og årsager til frafald.
2. Hvem der indhenter informationer om studerendes frafald og årsager til frafald – herunder hvordan informationer indhentes.
3. Eventuelle andre metoder, ud over registrering, der belyser årsager til frafald.
4. Eventuelle andre kriterier, ud over de fastsatte måltal, der definerer, at der skal handles.

5. Hvilke fora der drøfter data om frafald og årsager til frafald samt iværksætter handlinger på baggrund af analysen.
6. Hvordan samarbejdet mellem studieleder, studievejleder og studieadministration organiseres for at sikre rettidig information om frafald, korrekt registrering af afbrudstidspunkt og registrering af årsagen til frafald.
7. Hvordan det sikres, at de, der registrerer og analyserer data, har en fælles forståelse af, hvad forskellige afgangsårsager og afgangsnoter indeholder.
8. Hvordan og hvor ofte proceduren for analyse af frafald evalueres.

Dokumentationskrav

Den enkelte uddannelse skal én gang årligt udarbejde/opdatere handleplan på baggrund af viden om frafald og årsager til frafald. Uddannelsens refleksioner indgår i kvalitetsrapporteringen hvert andet år.

Procedure og handleplan på baggrund af resultater fra analyse af frafald skal være tilgængelig på Studienet.¹

Direktørens ansvar

Det er direktørens ansvar at afgøre, om proceduren fra udgangen af 2019 udarbejdes fælles for hovedområdet eller fælles for uddannelsen. Selvom proceduren er fælles, skal analyse af frafald stadig omfatte alle ud- budssteder.

Det er direktørens ansvar sammen med den øvrige chefgruppe i hovedområdet at følge op på uddannelsens redegørelser i forbindelse med kvalitetsrapportering hvert andet år.

Direktionens opgave

Direktionen har til opgave på baggrund af kvalitetsrapporternes resultater at drøfte tværgående aktiviteter og projekter.

Strategi & Ledelsesstøttes opgave

Strategi & Ledelsesstøtte har til opgave at indsamle redegørelse for analyse af frafald fra uddannelserne i forbindelse med kvalitetsrapporteringen hvert andet år. Strategi & Ledelsesstøtte skal rapportere et samlet overblik over, hvorvidt uddannelserne lever op til kravene i processtandard, og et specifikt indblik i den enkelte uddannelses kvalitetsarbejde.

Det er Strategi & Ledelsesstøttes opgave at stille relevante data om frafald til rådighed i VIAs ledelsesinformationssystem LIS samt udarbejde efterspurgte analyser på specielle områder vedrørende frafald.

Evaluering af processtandard for analyse af frafald

Strategi & Ledelsesstøtte har evalueret denne processtandard i 2017. Næste evaluering er rammesat til december 2020.

Ikrafttræden

Processtandard for analyse af frafald trådte i kraft 1. januar 2014. Den reviderende processtandard er gældende fra 1. januar 2018.

En processtandard er en guide til, hvordan uddannelserne gennemfører, dokumenterer og følger op på elementer i VIAs kvalitetsarbejde.

¹ <https://studienet.via.dk/sites/uddannelse/uddannelser/SitePages/Startside.aspx>. På uddannelsens side under menupunktet "Studieværktøjer"/ "Kvalitet og evaluering".

Der er processtandarder for:

1. Inddragelse af aftagere
2. Inddragelse af dimittender
3. Evaluering af undervisning
4. Analyse af frafald
5. Opdatering og omsætning af videngrundlag

ANALYSE AF FRAFALD

Procedure for analyse af frafald

1. Formål med analyse af studerendes frafald.

Formålet med analysen er at indhente viden om studerendes frafald og årsagerne hertil med henblik på at forebygge frafald og således øge gennemførelsesprocenten.

2. Hvordan og hvem indhenter informationer om studerendes frafald?

Hvis en studerende vil stoppe på stedet, skal vedkommende forinden have en samtale med sin studievejleder.

Formålet med samtalen er både at spørge ind til og registrere begrundelsen for studiestop og at afslutte fælles studieliv på en ordentlig måde. Hvis den studerende ikke kommer til samtalen, kontaktes vedkommende over telefon eller e-mail.

Kontoret samler og registrerer eventuelle frafaldsbegrundelser.

3. Eventuelle andre metoder, udover registrering, der belyser årsager til frafald.

÷

4. Eventuelle andre kriterier for handling, ud over centralt fastsatte.

÷

5. Hvilke fora drøfter data om frafald – og iværksætter handlinger?

Uddannelsens pædagogiske og administrative mødefora, uddannelsens uddannelsesudvalg, DSR og skolens ledelse drøfter den opsamlede viden og iværksætter eventuelle tiltag.

6. Hvordan organiseres samarbejdet omkr. indsamling af frafaldsinformation?

Uddannelsens administration organiserer indsamling af frafaldsinformation og udarbejder notat herom efter hvert semester.

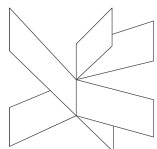
7. Hvordan sikres en fælles forståelse af afgangsårsager etc.?

Fælles forståelse af afgangsårsager sikres ved møder herom. Se pkt. 6.

8. Hvordan og hvornår evalueres procedure for analyse af frafald?

Proceduren for analyse af frafald diskuteres og evalueres årligt på møde i uddannelsens uddannelsesudvalg og uddannelsens pædagogiske og administrative mødefora.

Proceduren og tematikken kan i øvrigt indgå som en del af den årlige kvalitetssikringsworkshop.



Processtandard for opdatering og omsætning af videngrundlag

Processtandard nr. 5, revideret december 2017

Videngrundlag

For at sikre uddannelsens faglige niveau og de studerendes læring skal uddannelsernes videngrundlag løbende opdateres og omsættes, og nyeste relevante viden skal systematisk deles blandt undervisere og inddrages i undervisningen. Udvikling af uddannelsernes videngrundlag skal basere sig på samarbejde med faglige miljøer, forsknings-, udviklings- og innovationsmiljøer samt praksis, dvs. de forskellige beskæftigelsesområder, som uddannelsen retter sig mod.

Uddannelsen skal gennem arbejdet med videngrundlag demonstrere, at der arbejdes både på et operationelt og strategisk niveau med at opdatere og omsætte videngrundlaget, og at alle udbud af uddannelsen er baseret på et opdateret videngrundlag¹.

Minimumskrav til opdatering og omsætning af videngrundlag

Arbejdet med opdatering og omsætning af videngrundlag baserer sig på følgende opgaver for uddannelsen, som skal forankres i den lokale procedure:

- **Fremadrettet plan for videngrundlag** – At uddannelsen udarbejder en fremadrettet toårig plan for videngrundlag, hvor prioriterede faglige indsatsområder² udvælges for den pågældende periode. Planen kan løbende justeres i perioden.
 - Planen skal beskrive:
 - De prioriterede faglige indsatsområder.
 - Hvordan samarbejdet med eksterne og interne faglige miljøer, forsknings-, udviklings- og innovationsmiljøer samt praksis medvirker til et opdateret og omsat videngrundlag. Beskrivelsen skal indeholde eksempler på samarbejder, aktiviteter og projekter mv.
 - Hvordan ny og relevant viden bringes i spil i uddannelsen og undervisningen, herunder hvordan viden omsættes/deles blandt underviserne, og hvordan de studerende kommer i kontakt med fagmiljøer og projekter, samt hvordan konkret viden deles mellem undervisere og studerende.
- **Status på gennemførte aktiviteter** – At uddannelsen redegør for eksempler på aktiviteter i opdatering og omsætning af videngrundlaget de seneste to år.

¹ Dokumentation for opdateret videngrundlag for det enkelte udbudssted opnås enten gennem særskilt plan og status for det enkelte udbudssted eller gennem beskrivelse af, hvordan ny viden kommer alle udbudssteder til gode – i skemaet i bilag 1.

² Prioriterede faglige indsatsområder er ikke nødvendigvis koblet til nyeste faglig viden inden for et område. Prioriterede faglige indsatsområder kan også styrke faglig viden inden for udvalgte områder.

Hensigten er, at man på uddannelsen orienterer sig i nyeste viden fra forskning og praksis og på baggrund heraf vælger det, der er relevant for undervisningen.

Den fremadrettede plan og status skal kobles til uddannelsens arbejde med plan for kompetenceudvikling.

Til beskrivelse af plan og status for opdatering og omsætning af videngrundlag kan uddannelsen anvende "Skema til opdatering og omsætning af videngrundlag" (se bilag 1).

Sammenhænge mellem opdatering og omsætning af videngrundlag og kompetenceudvikling

Som figur 1 neden for viser, er der overlap mellem opdatering og omsætning af videngrundlag og kompetenceudvikling. De er delmængder af hinanden, men ikke sammenfaldende. Kompetenceudvikling er bredere og omfatter andet og mere end opdatering af videngrundlaget, ligesom videngrundlaget opdateres gennem andet end kompetenceudvikling, fx gennem samarbejde med praksis.

Kompetenceudvikling er understøttende for udvikling af uddannelsernes videngrundlag. Både videngrundlag og kompetenceudvikling retter sig mod VIAs uddannelsesopgave såvel som videnopgaven – og mod omdrejningspunktet for uddannelsernes kvalitetsarbejde: Udvikling af de studerendes læring og uddannelsernes kvalitet – se også VIAs politik for kvalitetssikring og kvalitetsudvikling af uddannelser.

Figur 1. Sammenhænge mellem opdatering og omsætning af videngrundlag og kompetenceudvikling



Procedure for opdatering og omsætning af videngrundlag

Der skal foreligge en skriftlig procedure for opdatering og omsætning af videngrundlag. Proceduren kan være fælles for et hovedområde, fælles for en uddannelse eller specifik for det enkelte udbudssted. På baggrund af det øgede samarbejde på tværs af udbudssteder i VIA skal alle uddannelser arbejde hen imod at have fælles procedurer på min. uddannelsesniveau med udgangen af 2019.

Selvom proceduren er fælles for et hovedområde eller en uddannelse, skal plan og status for opdatering og omsætning af videngrundlag vise, at alle udbud af uddannelsen er baseret på et opdateret videngrundlag.

I VIA Efter-og videreuddannelse opereres der ikke på samme måde med selvstændige udbudssteder, og det naturlige udgangspunkt for udarbejdelse af plan og status er derfor på uddannelsesniveau.

Proceduren skal indeholde en beskrivelse af:

1. Hvordan uddannelsen udvælger faglige indsatsområder. Beskrivelsen kan tage udgangspunkt i uddannelsens studieordning, uddannelsens mål, læringsmål, fagplaner, aftagerbehov og tendenser i professionens udvikling.

2. Hvordan uddannelsen løbende indhenter viden fra uddannelsens aftagere, forskere, fagmiljøer og samarbejdspartnere om de faglige indsatsområder, der har særligt fokus i den fremadrettede plan.
3. Hvordan uddannelsen løbende omsætter viden i uddannelsen/undervisningen, så der skabes et vidensflow mellem den indhentede viden og uddannelsen/undervisningen.
4. Arbejdsgange og ansvarsfordeling i forhold til opdatering og omsætning af videngrundlag, herunder:
 - Hvem har ansvar for udarbejdelse af plan for opdatering og omsætning af videngrundlag.
 - Hvem har ansvar for opsamling og opfølgning på plan for opdatering og omsætning af videngrundlag.
 - I hvilke fora drøftes ressourcfordelingen i forhold til samarbejder, konferencer, faglige aktiviteter og projekter.
 - Hvordan inddrages uddannelsesudvalget eller andre bekendtgørelsesbelagte udvalg (i VIA Efter- og videreuddannelse uddannelsens referencepanel) og andre samarbejdspartnere i en vurdering af den indhentede viden og drøftelse af behovet for tilpasning af faglige indsatsområder.
5. Hvordan og hvor ofte proceduren for opdatering og omsætning af videngrundlag evalueres.

Dokumentationskrav

I forbindelse med indrapportering til kvalitetsrapporten indsender uddannelsen

- Procedure for opdatering og omsætning af videngrundlag.
- Fremadrettet plan for opdatering og omsætning af videngrundlag.
- Status på gennemførte aktiviteter – eksempler herpå.

Proceduren for opdatering og omsætning af videngrundlag skal være tilgængelig på Studienet.³

Direktørens ansvar

Det er direktørens ansvar at afgøre, om proceduren fra udgangen af 2019 udarbejdes fælles for hovedområdet eller fælles for uddannelsen. Selvom proceduren er fælles, skal opdatering og omsætning af videngrundlag stadig omfatte alle udbudssteder.

Det er direktørens ansvar sammen med den øvrige chefgruppe i hovedområdet at følge op på uddannelsens redegørelser i forbindelse med kvalitetsrapportering hvert andet år.

Direktionens opgave

Direktionen har til opgave på baggrund af kvalitetsrapporternes resultater at drøfte tværgående aktiviteter og projekter.

Strategi og Ledelsesstøttes opgave

Strategi og Ledelsesstøtte har til opgave, på baggrund af uddannelsernes kvalitetsrapporter, at videreformidle gode eksempler på handlinger og aktiviteter samt rådgive og inspirere uddannelserne i forhold til metoder til opdatering og omsætning af videngrundlag.

Evaluering af processtandard for opdatering og omsætning af videngrundlag

VIA's Kvalitetsudvalg har evalueret denne processtandard i 2017. Næste evaluering er rammesat til december 2020.

³ <https://studienet.via.dk/sites/uddannelse/uddannelser/SitePages/Startside.aspx>. For grunduddannelserne: På uddannelsens side under menu-punktet "Studieværktøjer"/"Kvalitet og evaluering". For EVU: På områdets side under menupunktet "Kvalitet og evaluering".

Ikrafttræden

Processtandarden for opdatering og omsætning af videngrundlag trådte i kraft 15. marts 2015. Den reviderede processtandard er gældende fra 1. januar 2018.

En processtandard er en guide til, hvordan uddannelserne gennemfører, dokumenterer og følger op på elementer i VIAs kvalitetsarbejde.

Der er processtandarder for:

1. Inddragelse af aftagere
2. Inddragelse af dimittender
3. Evaluering af undervisning
4. Analyse af frafald
5. Opdatering og omsætning af videngrundlag

Bilag 1: Skema til opdatering og omsætning af videngrundlag

PLAN for opdatering og omsætning af videngrundlag for de kommende to år

Prioriterede faglige indsatsområder	Opdatering af viden	Kompetenceudviklingsaktiviteter	Omsætning af viden i uddannelsen/undervisningen
<ul style="list-style-type: none"> • <u>diakoni og socialpædagogik</u>: udarbejdelse af undervisningsbog • <u>frivillighed</u>: udviklingsprojekt mht. nyt modulindhold • <u>undervisningsmoduler</u>: ny måde at planlægge undervisningsmodulerne på afprøves • Igangsætning af udviklingsprojektet "Internationale studiemiljøer" <p>[Her beskrives uddannelsens prioriterede faglige indsatsområder for de kommende 2 år samt kort begrundelse for prioriteringerne.]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skabe mulighed for <u>underviserpraktik i professionsfeltet</u> mhp. øget professionsforståelse <p>[Her beskrives eksempler på, hvilke aktiviteter, projekter og samarbejder der planlægges igangsat (eller fortsættes) mhp. at bidrage til, at uddannelsen har en opdateret viden inden for de prioriterede faglige indsatsområder.]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortsat implementering af Praktikportalen + WISEflow og i tilknytning hertil sikring af nødvendige kompetencer • Fortsat implementering af ny mail og IT-plattform • Fortsat udvikling af diverse vejledningskompetencer (optagelsesvejledning, studievejledning, uddannelsesvejledning, SU vejledning etc.) og tydeliggøre de forskellige vejledningsmuligheder på Diakoni og Socialpædagogik • Skabe mulighed for <u>underviserpraktik i professionsfeltet</u> mhp. øget professionsforståelse <p>[Her beskrives eksempler på, hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter der planlægges igangsat mhp. at sikre opdatering af viden inden for de prioriterede faglige indsatsområder.]</p> <p>(link eventuelt til kompetenceudviklingsplan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • [Her beskrives overvejelser om, hvordan viden inden for de prioriterede faglige indsatsområder forventes at blive bragt i spil i undervisningen/uddannelsen.] [Vidensflow skabes fx gennem anvendelse af forskningsartikler i undervisningen, inddragelse af forskere i undervisningen, inddragelse af studerende i FoU-aktiviteter eller gennem systematisk organiseret videndeling som fx teamorganisering, medarbejdermøder, kontorfælleskaber.]



STATUS på opdatering og omsætning af videngrundlag for de seneste to år

Prioriterede faglige indsatsområder	Opdatering af viden	Kompetenceudviklingsaktiviteter	Omsætning af viden i uddannelsen/undervisningen
<ul style="list-style-type: none"> • <u>diakoni og socialpædagogik</u>: udarbejdelse af undervisningsbog • <u>frivillighed</u>: udviklingsprojekt mht. nyt modulindhold • <u>undervisningsmoduler</u>: ny måde at planlægge undervisningsmodulerne på afprøves <p>[Her beskrives uddannelsens prioriterede faglige indsatsområder for de seneste 2 år.]</p>	<p>[Her beskrives eksempler på, hvordan aktiviteter, projekter, samarbejder mv. har bidraget til, at uddannelsen har en opdateret viden inden for de prioriterede faglige indsatsområder.]</p>	<p>[Her beskrives eksempler på, hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter der har været igangsat/gennemført mhp. at sikre opdatering af viden inden for de prioriterede faglige indsatsområder.]</p> <p>(link eventuelt til kompetenceudviklingsplan)</p>	<p>[Her beskrives eksempler på, hvordan viden inden for de prioriterede faglige indsatsområder har været bragt i spil i uddannelsen eller undervisningen.]</p> <p>[Vidensflow skabes fx gennem anvendelse af forskningsartikler i undervisningen, inddragelse af forskere i undervisningen, inddragelse af studerende i FoU-aktiviteter eller gennem systematisk organiseret videndeling som fx teamorganisering, medarbejdermøder, kontorfælleskaber.]</p>

OPDATERING OG OMSÆTNING AF VIDENGRUNDLAG

Procedure for opdatering og omsætning af videngrundlag

1. Udvælgelse af faglige indsatsområder.

Udvælgelse af fagligt indhold tager udgangspunkt i de videns-, færdigheds- og kompetencemål, der er beskrevet i bekendtgørelsen og studieordningen for professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik.

Ovenstående mål er blevet til i samarbejde med repræsentanter fra uddannelsens professionsfelt, og det faglige indhold diskuteres, udvælges og ajourføres løbende hermed. Det sker dels i eksterne faglige netværk, dels i uddannelsens uddannelsesudvalg, Diakonhøjskolens bestyrelse, praktik- og censorsamarbejdet, DSR, lærerrådet m.fl.

Undervisere på de enkelte moduler detailplanlægger div. undervisningsforløb, udarbejder modulprøver, litteraturlister m.v. og sikrer i forbindelse hermed opdatering af videngrundlag.

På samme måde deltager uddannelsens undervisere på interne pædagogiske dage samt fælles pædagogiske dage for undervisere i VIA med henblik på faglig udvikling og videndeling.

2. Løbende indhentning af viden fra uddannelsens aftagere, forskere, fagmiljøer og samarbejdspartnere.

Professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik samarbejder med aftagere og professionsfelt i uddannelsesudvalg, praktikfora samt nationale netværk. Temamøder, institutionsbesøg, forsknings- og udviklingsarbejde, interviews, dimittend- og aftagerundersøgelser, bestyrelsesarbejde, kurser og konferencer sikrer, at relevant viden fra aftagere og professionsfelt opsamles.

Professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik indhenter viden fra forskere og fagmiljøer ved deltagelse i forsknings- og udviklings samarbejder, konferencer og kurser samt ved deltagelse i faglige netværk og samarbejdsprojekter omkring udgivelse af tidsskrifter, udvalgsarbejde m.v.

Endelig indhenter professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik viden fra aftagere, forskere, fagmiljøer og samarbejdspartnere ved at inddrage repræsentanter herfra som timelærere i undervisningen og som foredragsholdere på temadage og i forbindelse med fælles kompetenceudvikling blandt uddannelsens undervisere.

Professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik udarbejder løbende plan for kompetenceudvikling for uddannelsens undervisere m.v. med henblik på løbende at indhente viden fra aftagere, forskere, fagmiljøer og samarbejdspartnere.

Følgende centrale faglige elementer har særligt fokus netop nu:

- **diakoni og socialpædagogik:** udarbejdelse af undervisningsbog
- **frivillighed:** udviklingsprojekt mht. nyt modulindhold
- **undervisningsmoduler:** ny måde at planlægge undervisningsmodulerne på afprøves

3. Løbende omsætning af viden i uddannelsen/undervisningen.

Videns-, færdigheds- og kompetencemål for professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik er fastsat i bekendtgørelsen for uddannelsen. I tilknytning hertil diskuteres løbende fokus og indhold af uddannelsens centrale faglige elementer med professionsfelt, aftagere, samarbejdspartnere, uddannelsesudvalg, Diakonhøjskolens bestyrelse, DSR, praktik- og censorsamarbejdet m.fl. Det sker i de enkelte fora, på fælles temadage, i faglige netværk, i forbindelse med interviews og institutionsbesøg m.v.

Disse løbende diskussioner danner grundlag for og inspirerer uddannelsens ledelse og underviserteam til beslutning af endeligt fokus og indhold af uddannelsescentrale faglige elementer. Disse beskrives i studieordning, modulbeskrivelser, undervisningsplaner m.v. og forelægges relevante fora.

I tilknytning hertil prioriteres vedligeholdelse og foretages fravalg af uddannelsescentrale faglige elementer.

4. Arbejdsgange og ansvarsfordeling i forhold til opdatering og omsætning af videngrundlag (udarbejdelse/opsamling/opfølgning, fora, inddragelse af fx samarbejdspartnere).

Resursefordelingen i forhold til samarbejder og konferencer, faglige og didaktiske aktiviteter og projekter drøftes dels i uddannelsens medarbejderfora dels i samarbejdet med DSR.

Uddannelsens ledelse har det endelige ansvar for resursefordelingen.

5. Hvordan og hvornår evalueres procedure for opdatering og omsætning af videngrundlag?

Evaluering af procedure for opdatering og omsætning af videngrundlag foretages en gang om året i samarbejde med uddannelsens uddannelsesudvalg.