

# Procedure for dialog med aftagerpaneler

## Procedureansvarlig enhed

Uddannelsesadministration Nørre

## Formål

Formålet er at sikre, at dialogen med aftagerpanelerne bliver anvendt til udvikling og kvalitetssikring af uddannelserne.

## Resume af proceduren

Råd og vurdering af uddannelserne indhentet via dialog med uddannelsens aftagerpanel bidrager til analyserne i uddannelsesredegørelsen og uddannelsesevalueringerne.

## Orientering af interessenter

Studienævnet orienteres om afholdelse af møder med aftagerpanelet og mødets konklusioner.

## Hvor ofte (kadence)?

Der afholdes møder med uddannelsens aftagerpanel minimum én gang årligt.

## Hvordan?

- Der afholdes møde med uddannelsens/uddannelsernes aftagerpanel efter behov; dog mindst én gang årligt.
- Dagsordenen fastsættes af aftagerpanelets forperson og prodekan for uddannelse, evt. i samarbejde med studieleder(e) og prodekan for innovation og samfundsrelationer. Dagsordenen udsendes til medlemmerne senest syv dage før mødets afholdelse.
- På møderne diskuteres og behandles emner vedr. uddannelsens/uddannelsernes kvalitet og relevans samt udviklingen af uddannelse, undervisning og eksamensformer. Aftagerpanelet skal forelægges og drøfte studieordninger når disse ændres væsentligt eller nye udarbejdes.
- Møderne ledes af aftagerpanelets forperson og Uddannelsesadministration Nørre sekretariatsbetjener aftagerpanelet med hensyn til indkaldelse og afvikling af møderne.

## Hvem?

### *Dekanen*

Har ansvar for at der gennemføres løbende og systematisk dialog med fakultetets aftagerpaneler.

### *Studieleder*

- Deltager i møder med aftagerpanelet og eksterne samarbejdspartnere.
- Inddrager resultaterne af det seneste års dialog med aftagerpanelet ved udarbejdelse af uddannelsesredegørelse og uddannelsesevaluering.
- Præsenterer den seneste uddannelsesredegørelse eller uddannelsesevaluering samt udviklings- og fremtidsperspektiver for uddannelsen for aftagerpanelet.

### *Studienævnsforperson*

- Sikrer, at aftagerpanelets input indgår i studienævnets løbende drøftelser af udvikling og fremtidsperspektiver for uddannelsen.

- Deltager i møder med aftagerpanelet, hvis relevant.

#### *Uddannelsesadministration Nørre*

- Sekretariatsbetjener aftagerpanelet.
- Indkalder til møde efter aftale med aftagerpanelets forperson.
- Udarbejder udkast til og indhenter godkendelse af referater for aftagerpanelets møder.