

Procedure for kvalitetssikring af studie- & karrierevejledningen på Det Juridiske Fakultet

Godkendt af dekanen for Det Juridiske Fakultet ved Københavns Universitet den 1. december 2014, revideret den 2. februar 2016 samt 7. februar 2017.

Formål

Studie- & karrierevejledning på Det Juridiske Fakultet har til formål at understøtte de studerendes gode og rettidige gennemførelse – det gælder særligt i forhold til de studerendes valg- og overgange, trivsel på studierne og karriereovervejelser. Studie- & Karrierevejledningens ansvarsområde omfatter vejledning af såvel potentielle studerende, indskrevne studerende og dimittender.

For at sikre at Det Juridiske Fakultet leverer relevant, rettidig og udbytterig studie- & karrierevejledning, arbejdes der løbende med professionalisering og kvalitetssikring af fakultetets vejledningstilbud.

Denne procedure er udarbejdet i forlængelse af *Retningslinjer for kvalitetssikring af studie- & karrierevejledning ved Københavns Universitet*¹.

Proceduren beskriver hvordan studie- & karrierevejledning på Det Juridiske Fakultet organiseres og hvordan kvalitetssikring gennemføres.

Ramme for studie- & karrierevejledning på Det Juridiske Fakultet

Rammen for studie- og karrierevejledning på Det Juridiske Fakultet er formuleret i *Københavns Universitets strategi for studie- og karrierevejledning*².

Vejledningsstrategien har til formål at sikre alsidig og målrettet vejledning, ligesom strategien igangsætter, understøtter og fastholder udviklingen af fælles vejledningspraksis og organisering på universitetet. Endelig understøtter strategien professionalisering og kvalitetssikring af vejledningen.

Organisering af vejledningstilbud

For at sikre den rette vejledning på det rette tidspunkt i de studerendes uddannelsesforløb er studie- og karrierevejledning på Det Juridiske Fakultet organiseret, så relevante enheder varetager forskellige vejledningsopgaver for forskellige grupper af studerende:

- Studievejledning af heltids-, deltids-, udvekslings-, master- og meritstuderende varetages af Studie- & Karrierevejledningen. Studie- & Karrierevejledningen refererer til chefen for Uddannelsesservice/studiechefen, som er ansvarlig for Studie- & Karrierevejledningens vejledningstilbud og tilhørende kvalitetssikring.
- Potentielle studerende vejledes af Studie- & Karrierevejledningen i relation til uddannelsesspecifikke spørgsmål, mens vejledning i studievalg og optagelse varetages af Vejledning & Optagelse på Københavns Universitet.
- Funktionsnedsatte studerende vejledes af Studie- & Karrierevejledningen i relation til uddannelsesspecifikke spørgsmål på lige fod med andre studerende, mens vejledning i mere

¹ <http://uddannelseskvalitet.ku.dk/docs/Retningslinjer-studie-og-karrierevejledning.pdf>

² http://studievejledning.ku.dk/strategi_og_organisering/

tekniske spørgsmål om hjælpemidler, støtte og ansøgning herom varetages af SPS-enheden på Københavns Universitet.

- Faglig vejledning varetages via de faglige undervisningstilbud i forbindelse med undervisningen i et fag, eller af fakultetets vejlederkorps i forbindelse med afsluttende projekter (BA projekt, speciale, hovedopgave eller masteropgaver).
- Gruppevejledning af første års studerende varetages af gruppevejledere. Gruppevejlederne understøtter det faglige arbejde i studiegrupper og nye studerendes faglige start på uddannelsen. Gruppevejledningsfunktionen er funderet i faget Erstatning & Kontrakt. Gruppevejlederne refererer til faglederen i faget. Da gruppevejledernes vejledningsaktiviteter primært er af faglig karakter er kvalitetssikring af denne funktion forankret i fagmiljøet. Gruppevejledningsfunktionen er derfor ikke omfattet af procedure for kvalitetssikring af studie- & karrierevejledning på Det Juridiske Fakultet.
- Vejledning af fakultetets ph.d.-studerende varetages af ph.d.-skolen. Ph.d.-skolelederen er således ansvarlig for alle facetter af vejledningstilbud til målgruppen og kvalitetssikring heraf. Ph.d.-skolelederen refererer til dekanen.

For at sikre videndeling og kvalitetssikring af Studie- & Karrierevejledningens tilbud aflægges halvårlig rapport om henvendelsesstatistik, opfyldelse af servicemål og potentielle indsatsområder til JUR-UDD (Betegnelsen dækker over uddannelsesledelsen i form af studieledere, prodekan for uddannelse og studiechefen). Der aflægges årsrapport til JUR-UDD efter hvert studieår. JUR- UDD drøfter på den baggrund tendenser i henvendelsesmønster og –tematikker med henblik på videndeling til uddannelsesansvarlige og identificering af indsatsområder, som skal indgå i det kommende års handleplaner for Studie- & Karrierevejledningen. Studielederne er ansvarlige for at videndele med uddannelsesansvarlige ligesom studielederne kan viderebringe tilbagemeldinger og input fra uddannelsesansvarlige til Studie- & Karrierevejledningen via JUR-UDD.

Organisatorisk forankring og ansvarsfordeling

Studie- & Karrierevejledningen er organisatorisk tilknyttet Uddannelsesservice og referer til studiechefen, der har det administrative og personalemæssige ansvar for Studie- & Karrierevejledningens aktiviteter og kvalitetssikring heraf, mens prodekanen for uddannelse har det overordnede ansvar for såvel aktiviteter som kvalitetssikring på området med reference til Dekanen.

Opgaverne i Studie- & Karrierevejledningen fordeles og prioriteres via en teamkoordinator.

Medarbejderne i Studie- & Karrierevejledningen har det daglige ansvar for gennemførelse af vejledningsaktiviteter og tilhørende kvalitetssikring samt at informere såvel studiechefen som JUR-UDD og andre relevante instanser om tendenser i de studerendes behov, studiemønstre og særlige udfordringer, der kræver ledelsesmæssig håndtering.

Studie- & karrierevejlederne bidrager løbende til udviklingsprojekter og studieunderstøttende tiltag, så vejledningens viden, erfaring og ekspertise indgår i udvikling og kvalitetssikring af fakultetets uddannelser og administration heraf.

Repræsentation i udvalg og mødefora

- *SAK-vejl og undergrupper*
Studie- & Karrierevejledningen er repræsenteret i det Studieadministrative Koordineringsudvalgs vejledningsgruppe (SAK-vejl). Gruppen beskæftiger sig med spørgsmål af strategisk og tværfakultær karakter inden for studie- og karrierevejledning. SAK-vejl fungerer som koordinerende organ og sparringspartner for tværfakultære indsatser, projekter og videndeling. SAK-vejl. refererer til Det Studieadministrative Koordineringsudvalg, SAK.
- *Aftagerpanel*
For at sikre tilbageløb fra det juridiske arbejdsmarked til de studerende og videndeling med de juridiske aftagere er der en studie- & karrierevejleder repræsenteret ved fakultetets møder i Aftagerpanelet. Studie- & Karrierevejledningen modtager endvidere referat fra møderne. De bruges som vidensgrundlag i vejledningen. Derudover samarbejder Studie- & Karrierevejledningen med et bredt udsnit af arbejdsmarkedsrepræsentanter og –aktører om karriererelevante aktiviteter for studerende. Viden herfra bruges også i karrierevejledningen af de studerende.
- *Kvote-2*
Studie- & Karrierevejledningen er repræsenteret i fakultetets Kvote 2-udvalg og bidrager på den måde at sikre at kriterierne for Kvote-2 optaget og udvælgelsen af Kvote 2-ansøgere baseres på viden om de studerendes gennemførelse og studiekompetencer.

Studie- og Karrierevejledningen er endvidere involveret i udvalg og arbejdsgrupper, som har til formål at sikre de studerendes gode gennemførelse og trivsel. Det drejer sig bl.a. om studiestartsaktiviteter, jobbank, SPS mv.

Mål for kvalitetssikring

Kvalitetssikringen af studie- & karrierevejledning vurderes i forlængelse af *Retningslinjer for kvalitetssikring af studie- og karrierevejledning på Københavns Universitet* ud fra følgende kvalitative og kvantitative parametre:

- **Uddannelsesniveau for fakultetets studie- & karrierevejledere**

Studie- & karrierevejledning på Det Juridiske Fakultet varetages af AC-vejledere. For at sikre professionel vejledning af høj kvalitet skal alle fakultetets studie- & karrierevejledere have kompetencer svarende til AC-vejlederuddannelsen senest 2 år efter ansættelse.

Studiechefen har ansvaret for at vejlederne har de rette kompetencer og gennemfører relevant uddannelse. Dette aftales via årlige MUS-samtaler.

Ud over den formelle uddannelse modtager alle vejledere kvartalsvis intern, kollegial supervision. Teamkoordinatoren er ansvarlig for gennemførelse og opfølgning på intern supervision.

- **Handleplaner**

I forlængelse af *Københavns Universitets strategi for studie- & karrierevejledning* og øvrige strategier inden for vejledningsområdet udarbejder Studie- & Karrierevejledningen årlige

handleplaner, der godkendes af studiechefen og prodekan for uddannelse. Dette sker hvert efterår for det kommende år. Handleplanerne justeres på halvårlig basis.

I udarbejdelsen af handleplaner tages der udgangspunkt i:

- målgruppernes behov
- de vejledningssøgende evalueringer
- henvendelsestematikker
- undervisningsmiljøvurderingen og andre studenterundersøgelser
- strategiske mål og uddannelsesledelsens politiske ønsker.

Større udviklingsopgaver på vejledningsområdet indgår endvidere i fakultetets årlige Administrative Aftaler. Administrative Aftaler godkendes af direktionen. Aftalerne justeres på kvartalsvis basis.

- **Henvendelsesregistrering, evaluering og undersøgelser**

Studie- & Karrierevejledningen på Det Juridiske Fakultet registrerer alle henvendelser - herunder de vejledningssøgendes valg af vejledningsmedie. For de personlige vejledningssamtaler registreres endvidere:

- Studentertype (fx potentiel studerende eller kandidatstuderende)
- Uddannelsesretning (fx udvekslingsstuderende eller cand. soc. studerende)
- tema(er) i vejledningen (fx eksamen eller studietvivl)
- Vejledningens resultat (fx studieplan eller dispensationsansøgning)
- Eventuel videre visitering (fx SU-kontoret eller VIP faglig vejledning)

Der registreres ikke personlige oplysninger om den enkelte vejledningssøgende.

Studie- & Karrierevejledningen laver endvidere systematisk evaluering af alle vejledningsydelser:

- *Telefoniske og personlige henvendelser*

Ved bookede samtaler modtager den vejledningssøgende efterfølgende en evaluering mail om samtalen og dens udbytte. For telefoniske henvendelser og personlige henvendelser i åbningstiden foretages evaluering to gange årligt – henholdsvis i februar og oktober. Dette af hensyn til balancen mellem systematisk kvalitetssikring og at vejlederne kan bruge størstedelen af deres tid til den indholdsmæssige side af vejledningstilbuddet.

I alle vejledningssamtaler har vejlederne fokus på kvalitativ kvalitetssikring i form af løbende justering af samtalen ud fra dens vejledningssøgende behov og i form af afsluttende spørgsmål om udbytte og afklaring på baggrund af samtalen.

- *Henvendelser pr. mail*

Mailhenvendelser evalueres løbende ved, at der i alle mailbesvarelser indgår et link til evaluering af den vejledning, den studerende har modtaget.

- *Evaluering af kollektive vejledningstilbud*

Kollektive vejledningstilbud evalueres ved arrangementets afslutning. Kollektive vejledningstilbud, der gentages flere gange årligt evalueres én gang årligt, mens øvrige

kollektive vejledningstilbud evalueres løbende. Dette gælder også aktiviteter afholdt i samarbejde med eksterne samarbejdspartnere.

Ovenstående data afrapporteres årligt til JUR-UDD via fakultetets ledelsesinformationssystem (se nedenfor).

Informationerne bruges endvidere til løbende udvikling af Studie- & Karrierevejledningens tilbud, som baggrundsmateriale for udarbejdelse af de årlige handleplaner og i vurderingen af vejledernes fremtidige kompetenceudvikling.

Service mål/ servicedeclarationer

For at sikre rettidige og professionelle vejledningstilbud af høj kvalitet arbejder Studie- & Karrierevejledningen efter faste service mål for de forskellige vejledningstyper. Service målene fastsættes af studiechefen i samarbejde med direktionen.

Service målene indgår som minimumsstandarder i fakultetets ledelsesinformationssystem³

Status på service mål registreres på ugentlig basis i et logsystem af teamkoordinatoren. Overskrides de fastsatte service mål i to på hinanden følgende målinger rapporterer teamkoordinatoren det til studiechefen, som igangsætter fornødne indsatser til opfyldelse af service målene. Opfyldelse af service mål indgår i den årlige afrapportering til JUR-UDD.

Service målene fastsættes så de balancerer forholdet mellem at de studerende modtager rettidig vejledning og at medarbejderne skal have den fornødne tid til vejledningstilbuddene, så vejledningen får en tilstrækkelig kvalitet til gavn for de vejledningssøgende.

Vejleder-/ studenterratio

Vejleder-/studenterratio fastsættes efter følgende vejledende normering:

1 vejleder pr. 1000 heltidsstuderende.

Ratioen er fastsat med udgangspunkt i de studerendes vejledningsbehov og henvendelsesstatistik.

Vejleder-/stud. ratio rapporteres årligt til JUR-UDD i forbindelse med øvrig afrapportering (se nedenfor).

Ledelsen vurderer ratioen med udgangspunkt i opfyldelse af service mål, sammenhængen mellem ressourcer og indholdsmæssige behov samt udførelse af handleplaner og strategiske indsatser.

Opfølgning og afrapportering

Opfølgning på kvalitetssikring af studie- & karrierevejledning følger et fast årshjul.

Studie- & Karrierevejledningens arbejde evalueres og videreudvikles løbende på baggrund af de konkrete vejledningssamtaler og de behov, der løbende identificeres via vejledningsindsatsen.

Der følges op på vejledningsrelaterede behov og udfordringer ved ugentlige teammøder.

Derudover holder studie- & karrierevejlederne faste vejledermøder hver uge, hvor såvel aktuelle temaer og tendenser i de studerende henvendelser drøftes. Ved vejledermøderne drøftes og udvikles også

³ http://jura.ku.dk/pdf/kvalitetssikring/Skema_for_Ledelsesinformation.pdf

proaktive vejledningsindsatser og der følges op på handleplaner. Vejledermøder er samtidig forum for drøftelse af svære studentersager og supervision.

Teamkoordinatoren deltager i ugentlige møder med øvrige teamkoordinatorer i Uddannelsesservice. Møderne har til formål at sikre videndeling, opgavekoordinering og proaktiv håndtering af uddannelsesrelaterede udfordringer. Teamets medarbejdere indgår endvidere i videndlingsmøder på tværs af teams i Uddannelsesservice og en rotationsordning, hvor man kan følge kollegaers arbejde for at styrke kvalitetssikring og viden om arbejdsprocesser og de studerendes behov på tværs af studieadministrationen.

Data om de vejledningsøgende, fakultetets vejledningstilbud, de studerendes udbytte af vejledningsaktiviteterne, evaluering af vejledningstilbuddene og opfyldelse af servicemål for vejledningen afrapporteres årligt ved studieårets udgang til dekanen og JUR-UDD via fakultetets ledelsesinformationssystem⁴. Henvendelsesstatistik og ventetider opdateres kvartalsvis.

Der afrapporteres til rektor hvert 3. år i forbindelse med fakultetets afrapportering til rektor jf. *Retningslinjer for afrapportering af fakulteternes kvalitetssikring af uddannelser til universitetets ledelse*⁵.

⁴ https://intranet.ku.dk/jura/organisation/fakultetets_loebende_indsatser/ledelsesinformation/uddannelsesnoegletal/SKV/Sider/default.aspx

⁵ <http://uddannelseskvalitet.ku.dk/kvalitetssikring/faelles-retningslinjer/afrapportering/>