

Ledelsesinformation på uddannelsesområdet - Det Juridiske Fakultet Godkendt af dekanen d. 1.2. 2016

(de orange felter er der krav om standard på KU)

Information	Uddannelse	Interval	Benyttes til *)	Ansvarlig for indsamling af materiale	Hvornår tilgår materialet de opfølgingsansvarlige	Leder ansvarlig for opfølgning (dekanen er øverste ansvarlig for kvalitet)	Formål med informationen til ledelsen	Vurderes ud fra følgende grænseværdier/standard	Krav til opfølgning og tilbagemeldinger	
		*) EVR (Evalueringsrapport) UR (uddannelsesredegørelse) UE (uddannelsesevaluering) ÅR (Dekanens årsrapportering Rektor)								
1	Optag	Alle	Årligt pr. 1. oktober tal	UR UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Prodekan uddannelse	Fakultetet har den rette dimensionering	BA og KA jur. samt cand.soc. i jura:: Antal optagne som minimum lig med 100 % af årets kapacitet (alle studiepladser udfyldes). For MKM og DUK gælder, at Antal optagne som minimum lig med 90% af årets kapacitet.	Oprustning på vejledningsområdet, deltagelse i uddannelsesmesser og gymnasiebesøg
2	Frafald (BA 1. år /KA hele uddannelsen)	BA og KA	Årligt	UR UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Prodekan uddannelse	Fakultetet har den rette dimensionering	BA: Frarafald på 1. år må ikke overstige gennemsnittet for hovedområdet og må ikke absolut overstige 15 %. KA: Frarafald på hele uddannelsen må ikke overstige gennemsnittet for hovedområdet og må ikke absolut overstige 10 %.	Dekanen beder ledelsessekretariatet udarbejde en plan
3	Antal grader	Alle	Årligt	UR UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Prodekan uddannelse	Fakultetet har den rette dimensionering		
4	Gennemførelsestid	BA og KA	Årligt	UR UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Studieleder prodekan uddannelse	Sikre at fakultetet er på forkant med strukturelle forhindringer i uddannelsesforløb	BA: 70 % gennemfører på normeret tid + 1 år (pr. 1. oktober tal) KA: 65 % gennemfører på normeret tid + 1 år (pr. 1. oktober tal). For KA jur. specifikt gælder, for at opfylde studiefremdriftskravene, at de studerende i snit gennemfører det, der svar til 50 ECTS eller flere /året.	Studielederen udarbejder en konkret handleplan for at sikre gennemførelsesshashigheden.
5	STÅ-produktion	BA og KA	2 x Årligt		Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	prodekan uddannelse	Fakultetet har den rette dimensionering	Løbende vurdering fra ledelsesinformationssystemet.	Dekanen beder ledelsessekretariatet udarbejde en plan
6	Statistik over eksamensklager (antal klager og anker samt hvormange af hver slags, der har fået medhold.)	BA og KA	Årligt	UE ÅR	Uddannelsesservice	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Studieleder prodekan uddannelse	Sikre at fakultetet er på forkant med udviklingen på det juridiske arbejdsmarked	Statistikken følges pr. fag. Studienævnet behandler fag med mange klager i konkret termin. Prodekan for uddannelse monitorer den generelle udvikling.	Studieleder udarbejder en plan for hvad der gøres ved problemer i specifikke fag.
7	Ledighedsstatistik (Opgøres som andelen af beskæftigede 4.-7.- kvartal efter fuldført uddannelse.)	BA og KA	Årligt	UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	januar måned	Prodekan for uddannelse	Uddannelserne har den rette dimensionering	Må ikke overstige gennemsnittet for hovedområdet.	Prodekan for uddannelse monitorer den generelle udvikling.
8	Undervisningstimer på bacheloruddannelser	BA. Jur.	Pr. semester	UR UE	Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Studieleder	Fakultetet udbyder den rette undervisningsmængde	12t/u i 14 uger pr. semester	Dekanen beder ledelsessekretariatet udarbejde en plan
9	Undervisningstimer på kandidatuddannelser	KA jur. cand.soc.	Pr. semester	UR UE	Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Studieleder	Fakultetet udbyder den rette undervisningsmængde	8t/u i 14 uger pr. semester. Pr. september 2017.	Dekanen beder ledelsessekretariatet udarbejde en plan
10	Antal optagne internationale studerende på kandidatuddannelsen	KA jur.	Årligt	UR UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	oktober	prodekan uddannelse	Sikring af internationaliseringen	På de kandidatuddannelser, der udbydes på engelsk bør optaget af internationale studerende min. udgøre 10 % af optaget.	Prodekan for uddannelse udarbejder en konkret handleplan for at sikre større indrejse fremover.
11	VIP/D-VIP ratio generelt	Alle	Årligt - da JUR vælger at medtage i UR (ellers hvert 6. år)	UR UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Dekanen	Fakultetet sikrer udbud af forskningsbaseret undervisning.	Opgøres i årsværk af aktiviteter, der går til uddannelse (undervisning, forberedelse, vejledning, eksaministraion og undervisningsadministration). Ikke under 75% af hovedområdet, der i 2014 var 1,43. Dermed 1,07 (Jf. AI skal den ligge på 1.25 (Jura BA/KA: 0,7).	Dekanen beder ledelsessekretariatet udarbejde en plan
12	VIP/D-VIP ratio for vejledning af større skriftlige opgaver	Alle	Årligt -	UR UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Dekanen	Fakultetet sikrer udbud af forskningsbaseret vejledning.	Skal opgøres i årsværk af aktiviteter, der går til vejledning 65 % af Bachelorrappporterne vejledes i 2014-2015 af VIP 65 % af kandidatspecialer, master- og diplomopgaver vejledes i 2014-2015 af VIP.	Dekanen beder ledelsessekretariatet udarbejde en plan
13	VIP/STUD ratio	Alle	Årligt	UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	Til hver en tid i ledelsesinformations-systemet	Dekanen	Fakultetet sikrer udbud af forskningsbaseret undervisning.	Skal være <1:58 'hoveder'	Dekanen beder ledelsessekretariatet udarbejde en plan

14	Studiestart	Alle	Årligt (int. Optag pr. semester)	ER UR UE ÅR	Formidlingservice	november måned	Studieleder	http://jura.ku.dk/pdf/uddannelsesservice/studienaevn/andre_dokumenter/Politik_for_studieintroduktionen ved_Det_Juridiske_Fakultet_-_godkendt_23.9.2015.pdf	Se fakultetets studiestartsprocedure for generelle krav og uddannelsesspecifikke indsatser	Introduktionsforløbene evalueres og videreudvikles løbende på baggrund af skriftlige evalueringer af de relevante studienaevn.
15	Studie- og erhvervsvejledningen. Statistiske opgørelser samt vurdering af indhold i henvendelser over tid	Alle	Én gang årligt	Dekan (årligt) ÅR (3. år 2017)	Formidlingservice (Studie- og karrierevejledningen)	Oktober. Gennem ledelsesinformationssystemet.	Chef for Formidlingservice	At sikre fakultetet giver rettidig og professionelle vejledningstilbud.	Defineres nærmere i Procedure for kvalitetssikring af studie- & karrierevejledningen på Det Juridiske Fakultet: * Alle AC-vejledere skal have kompetenceniveau svarende til AC-vejlederuddannelsen senest 2 år efter ansættelse. * Handleplaner udarbejdes årligt. justeres halvårligt. * Alle henvendelser registreres af studievejlederne for et år ad gangen (form, udd.trin, hovedtema, visitering). Der foretages en analyse af henvendelsesmønstrene * Der gennemføres systematiske evalueringer på alle kollektive vejledningstilbud. * Fem servicemål (ventetid, booket og telefon, mailsvar, udbytte af personlig- og kollektiv vejledning) har godkendte standarder. * Stud/vejl-ratio 1/1500.	Formidlingservice (Studie- og karrierevejledningen) udarbejder plan Overskrides de fastsatte servicemål i 2 på hinanden følgende målinger, afrapporteres dette til Formidlingschefen, der igangsætter fornødne indsatser til opfyldelse af servicemålene.
16	UMV	BA KA Candsoc	Hvert 3. år.		Formidlingservice (Studievejledningen)	forår	Dekanen	Sikre det fysiske, psykiske og æstetiske undervisningsmiljø for de studerende	Svarprocent øges til 30 % i 2017 Strategi: mål 2.4. 2016 75 % BA stud UMV del af faglige og sociale fællesskab.	KU stiller krav om handleplaner.
17	Dimittendundersøgelser	Alle	hvert 3. år	UR UE ÅR	KU centralt. Mulighed for falutetsspørgsmål.	v. uddannelsesevaluering og UR midt i mellem. December	Studieleder	Sikre uddannelsen matcher behov samt udvikle uddannelserne.	Hvis undersøgelsen er valid, benyttes resultater til uddannelsesevalueringer, uddannelsesredegørelser og lukning af uddannelser (se procedurer for disse) samt i aftagerpanelsamarbejdet.	Viden fra og analyser af dimittendundersøgelserne benyttes til at udvikle uddannelsen i sammenhæng med de øvrige elementer i UR og UE.
18	Dialog med eksterne parter (aftagerpaneler)	Alle	2-4 møder årligt	UR UE ÅR	Sekretær for udvalget	Referat én uge efter mødet	Dekan og prodekan for uddannelse	Rådgivning af fakultetets ledelse.	De aftalte møder afholdes. Fast punkt om uddannelsernes kompetenceprofil, udvikling og arbejdsmarkedsrelation. Formålet med aftagerpanelet er at rådgive fakultetets ledelse om den bedst mulige strategiske udvikling af de juridiske heltidsuddannelser samt efter- og videreuddannelser.	Opfølgning på de afholdte møder.
19	Dialog med eksterne parter (censorformandskab)	minus DUK	2 møder årligt	UR UE ÅR	Ledelsessekretariatet.	Referat én uge efter mødet	Prodekan for uddannelse. Studieleder.	Rådgivning af fakultetets ledelse omkring eksamen og aligment.	De aftalte møder afholdes. Fast punkt om sammenhæng fag/eksamen.	Opfølgning på de afholdte møder.
20	Dialog med eksterne parter (censorer)	minus DUK	Møde minimum hvert 2. år	EVR	Ledelsessekretariatet.	Referat én uge efter mødet	Dekanen	løbende dialog om udviklingen i prøve- og eksamenssystemets kvalitet, herunder eksamensopgaver.	De aftalte møder afholdes.	Opfølgning på de afholdte møder.
21	Internationalisering	Alle	årligt	UE og ÅR hvert 3. år.	Ledelsessekretariatet.	oktober	prodekan uddannelse	Sikring af internationaliseringen	15% af en årgang rejser ud (KA jur.) Engelsk udbud af dokumenter, undervisning og websider på uddannelser, der udbydes på engelsk. Studievejledning/infomøder om udrejsemuligheder	Uddannelseslederen udarbejder en konkret handleplan for at sikre større indrejse fremover.
22	Internationale studenteraktiviteter. (ind- og udrejsende, full degree)	BA og KA	Årligt	fakultetsvis	Ledelsessekretariatet.	oktober	International ansvarlig	Sikring af balance i internationaliseringen	UR og UE: Kun indrejsende. ÅR: ind- og udrejsende herunder balance (på fakultetsniveau): Balance i antallet af ud-/indrejsende (måles i antal hoveder).	International ansvarlig udarbejder en konkret handleplan for at sikre balancen fremover
23	Pædagogisk kompetenceudvikling, nye undervisere og deltidsansatte	BA og KA	Årligt	ÅR hvert 3. år	Formidlingservice	januar/august	Prodekan for uddannelse	At sikre kvaliteten af uddannelsernes undervisning	Alle nyansatte undervisere skal have et relevant pædagogisk kursus inden de starter.	Prodekan for uddannelse beder forskningservice udarbejde en en konkret handleplan for at sikre kursusdeltagelse
24	Pædagogisk kompetenceudvikling, fastansatte	BA og KA	Hvert 5. år.	ÅR hvert 3. år	Formidlingservice	Løbende	Prodekan for forskning	At sikre kvaliteten af uddannelsernes undervisning	Mindst 80 % af fastansatte undervisere ansat i perioden skal inderfor de sidste fem år have gennemgået relevant kompetenceudvikling.	Prodekan for forskning beder forskningservice udarbejde en en konkret handleplan for at sikre kompetenceudvikling
25	Udvikling af faglige kvalifikationer	BA og KA	Årligt (MUS)	ÅR hvert 3. år	Formidlingservice	afholdelse af MUS	Prodekan for forskning	At sikre kvaliteten af uddannelsernes undervisning	Udviklingsbehov for den enkelte Vip indgår i MUS-samtalen. Vip har pr. 2016 undervisningsportfolio, der indgår i MUS.	Dekanen aftaler konkrete tiltag med forskningslederen