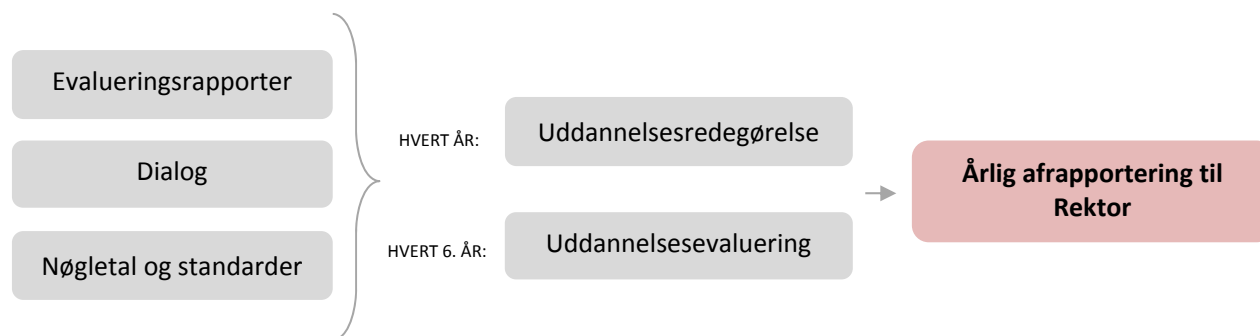


**Procedure for dekanens afrapportering af Det Juridiske Fakultets kvalitetssikring af uddannelser til  
Rektor på Københavns Universitet (DAU)**

**Godkendt af dekanen d. 25.9. 2015. Revideret d. 1. oktober 2016.**



**Indhold og formål**

Dekanen afrapporterer på den løbende kvalitetssikring af fakultetets uddannelser til Rektor på Københavns Universitet hvert år, med deadline den 1. oktober. Formålet er at sikre og udvikle uddannelseskvaliteten på fakultetets uddannelser samt sikre kvaliteten af KUs samlede uddannelsesportefølje. Efter dekanens godkendelse af uddannelsesredegørelserne og uddannelsesevalueringer i juli-august, udarbejdes en samlet rapport for alle uddannelser, der fremhæver de væsentligste tendenser, resultater og indsatsen på fakultetsniveau til Rektor jf. [Retningslinjer for dekanernes afrapportering om uddannelseskvalitet til rektor](#) I skemaet nedenfor fremgår det, hvilke informationer der indgår i afrapporteringen samt hvor ofte. Dekanen skal tillige afrapportere på eventuelle anmærkninger, stikprøvekontrol, tematisk tilsyn eller tværgående kvalitetssikringsinitiativer fra rektor, jf. [Procedure for rektors godkendelse af og opfølgning på dekanernes afrapportering om uddannelseskvalitet](#).

PUNKTER, DER INDGÅR I AFRAPPORTERING TIL Rektor		
KADENCE	PUNKTER	HVEM TILVEJBRINGER DATA
Hvert år	Undervisningsevalueringresultater (herunder beståelsesprocenter) Censorformandskabsberetning Dialog med aftagerpaneler Handleplaner for undervisningsmiljøvurderinger	JURA

	Optag Frafald Gennemførelse Ledighedsstatistik Antal undervisningstimer på bacheloruddannelserne Antal internationale studerende på engelsksprogede kandidatuddannelser (full degree) Udvekslingsbalance Balance på udvekslingsaftaler Uddannelsesevalueringer efter gældende turnusplan	FA (KU)
<b>Hvert 3. år</b> (løbende fra 2017)	Eksamensklagestatistik Studiestart Internationalisering Studie- og karrierevejledning* Pædagogisk kompetenceudvikling af nye undervisere og deltidsansatte* Pædagogisk kompetenceudvikling, fastansatte* Udvikling af ViP'ernes faglige kvalifikationer*	JURA
<b>Hvert 6. år</b> (følger turnusplan for uddannelsesevalueringer og skal kun med for disse uddannelser)	VIP/DVIP-ratio VIP/STUD-ratio Kompetencematrix Forskningsmatrix	JURA
	Dialog med dimittender (dimittendundersøgelse) Dialog med dimittender (dimittendundersøgelse)**	FA (KU)

\* Data der ikke rapporteres på andetsteds end i årsrapporterne

\*\* Forskudt af uddannelsesevalueringerne med tre år.

### Ansvar og tidsplan

Prodekan for uddannelse har ansvaret for, at der udarbejdes et oplæg til afrapporteringen. Dekanen har ansvaret for at gennemlæse og underskrive afrapporteringen, efter indstilling fra prodekan for uddannelse. Dekanen har ansvar for, at fakultetet følger op på eventuelle anmærkninger fra rektor.

Tidsplan		
Tidspunkt	Opgave	Ansvarlig
Januar - september	Der sikres opfølgning på opfølgingsplaner fra uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer samt hvis rektor har opfølgningspunkter fra dekanens seneste DAU, som fakultet bedes afrapportere på det efterfølgende år. Herunder også stikprøvekontrol, tematisk tilsyn eller tværgående kvalitetssikringsinitiativer fra rektor	Prodekan for uddannelse
1. juli – 1. september	Dekanen godkender uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer.	Dekanen

15. august – 15. september	Prodekan for uddannelse benytter uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer som oplæg til DAU og forelægger denne til endelig godkendelse hos dekanen.	Prodekan for uddannelse
1. oktober	Deadline for afrapportering til Rektor, inklusiv dekanens og rektors opfølgningsskemaer fra det foregående år.	Dekanen
1. november	Indstilling af målbare standarder til rektor for den efterfølgende afrapportingsperiode som opfølgning på de årlige afrapporteringer.	Dekanen
1. december	Rektor godkender de målbare standarder senest 1. december. Standarderne offentliggøres.	Prodekan for uddannelse
Senest 22. december	Rektor giver tilbagemelding på dekanens afrapportering med de opfølgningsskemaer, der skal afrapporteres på det efterfølgende år. Tilbage meldingen udmeldes til studienævnet samt afdelingsudvalget og censorformandskab.	Dekanen

### Uddannelsesevalueringer

Hvis fakultetet har gennemført uddannelsesevaluering(er) i det forløbne år vedlægges uddannelsesevalueringerne også som bilag til den årlige afrapportering til Rektor.

### Godkendelse og opfølgning

Fakultetets rapport, samt en følgeskrivelse der udarbejdes af fællesadministrationen på Københavns Universitet, forelægges KUs direktion, som indstiller materialet til KU-LT, der indstiller til godkendelse hos Rektor. Rektor træffer derefter endelig afgørelse om afrapporteringerne. Rektor kan godkende afrapporteringen med eller uden anmærkninger til opfølgning den kommende periode. Dekanen er ansvarlig for, at fakultetet følger op på eventuelle anmærkninger, stikprøvekontrol, tematisk tilsyn eller tværgående kvalitetssikringsinitiativer fra rektor, jf. [Procedure for rektors godkendelse af og opfølgning på dekanernes afrapportering om uddannelseskvalitet](#).

Processen for behandling og godkendelse hos Rektor og efterfølgende tilbagemelding til fakultetet fremgår desuden af [Procedure for rektors godkendelse af og opfølgning på fakulteternes afrapportering på kvalitetssikringsarbejdet](#).

### Offentliggørelse og skabelon

Fakultetets afrapportering til Rektor skal offentliggøres. Fakultetet skal anvende den fælles KU-skabelon: [Skabelon til afrapportering til Rektor](#)

### Yderligere info

Læs mere om uddannelsesredegørelsen [her](#)

Læs mere om uddannelsesevaluering [her](#)