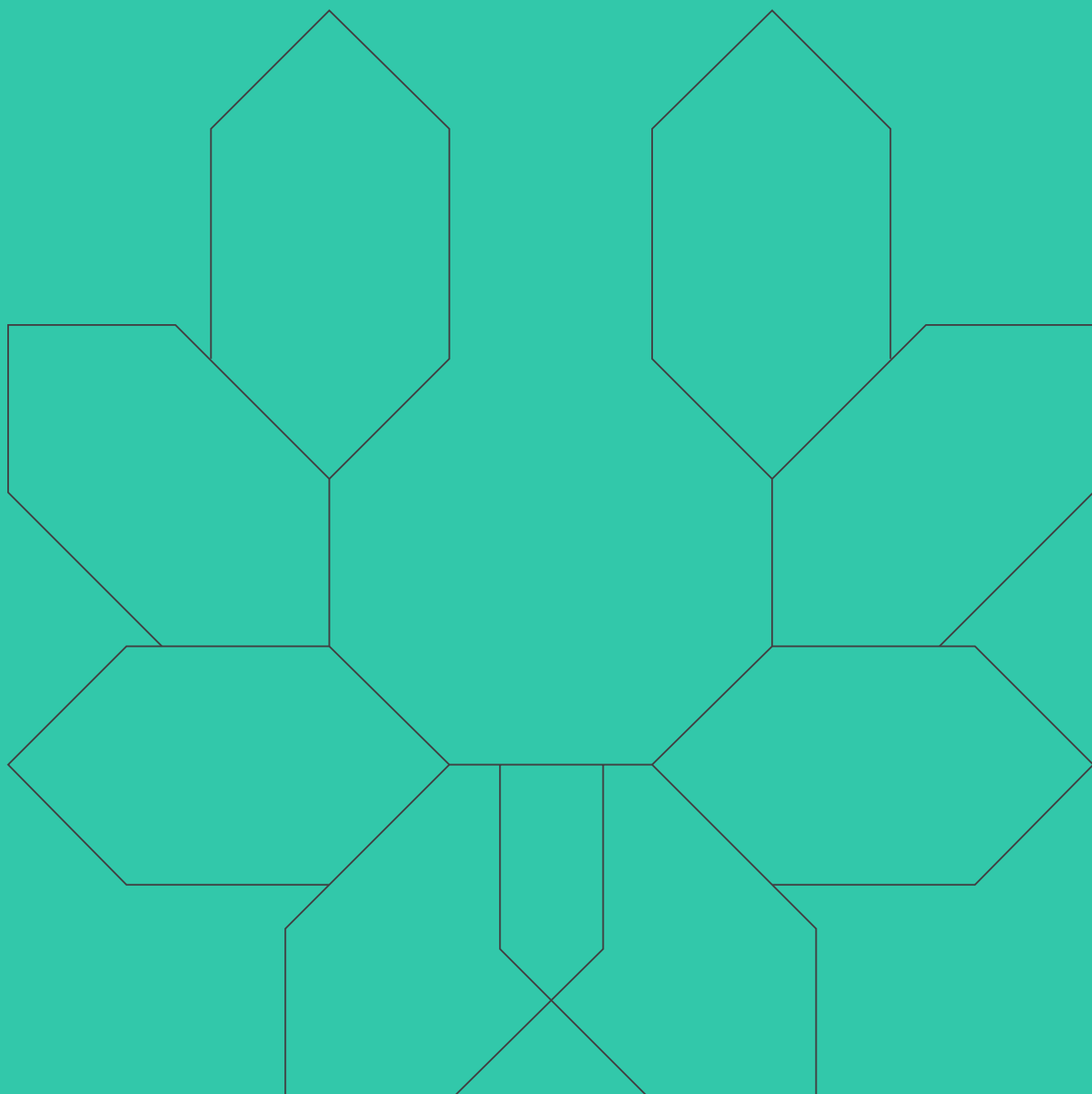
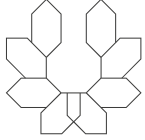


# VIAAs koncept for uddannelsesevaluering med eksterne eksperter





# INDHOLD

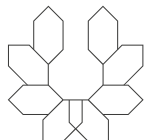
---

Dato: 12. september 2022  
J.nr.: A22-69768

---

Ref.: Uddannelsesudvikling og  
projektstøtte

<b>Uddannelsesevaluering med eksterne eksperter .....</b>	<b>2</b>
Intro .....	2
Formål med uddannelsesevaluering .....	2
Evaluerings- og udviklingsperspektiv .....	3
Materiale i evalueringen .....	3
Ekspertpanelet .....	4
Deltagere fra uddannelsen og VIA .....	5
Forberedelse og gennemførelse af evalueringsdagen .....	6
Panelets evalueringsrapport .....	7
Opfølgning på uddannelsesevaluering .....	7
Mere info om uddannelsesevaluering .....	7



# Uddannelsesevaluering med eksterne eksperter

## INTRO

VIA gennemfører uddannelsesevaluering med eksterne eksperter som en del af kvalitetssikring og -udvikling af VIAs uddannelser. Evalueringen har fokus på at understøtte udvikling af uddannelsernes kvalitet og relevans og bliver som udgangspunkt gennemført på alle VIAs uddannelser hvert sjette år.

I det følgende kan du læse om formålet og hvordan vi gennemfører uddannelsesevaluering med eksterne eksperter i VIA. Du kan også læse om din opgave og om praktiske oplysninger, som er vigtige i forberedelsen og gennemførelsen af evalueringen – hvad enten du er ekstern ekspert og inviteret til at evaluere en af VIAs uddannelser, eller du er repræsentant for uddannelsen og skal deltage i en kommende evalueringdag.

## FORMÅL MED UDDANNELSESEVALUERING

I VIA har uddannelsesevaluering med eksterne eksperter følgende primære formål:

At få ekstern sparring og input til udvikling af uddannelsens kvalitet og relevans gennem

- at **afdække** eventuelle opmærksomhedspunkter i relation til uddannelsens kvalitet og relevans
- at **kvalificere** uddannelsens løbende uddannelsesudvikling og iværksættelse af tiltag
- at **understøtte** ledelsens og medarbejdernes refleksioner over uddannelsens aktuelle praksis og udvikling.

Evalueringen har afsat i institutionsakkrediteringskriterium 1, pkt. 8, som fastsætter, at:

*institutionen som et led i monitoreringen og udviklingen af kvalitet og relevans på en hensigtsmæssig måde inddrager eksterne eksperter i evalueringen af uddannelsesudbud, herunder hvor relevant med brug af internationale eksperter.<sup>1</sup>*

Hensigten er at sikre, at der med jævne mellemrum indhentes et kvalificeret eksternt blik på det enkelte uddannelsesudbuds kvalitet og relevans.



Uddannelsesevaluering med eksterne eksperter er således et lovgivningsmæssigt krav om evaluering og en mulighed for at få input fra eksterne eksperter til videreudvikling.

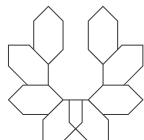
### Rollen som ekstern ekspert

Som ekstern ekspert har man en afgørende rolle i VIAs systematiske kvalitetsarbejde. Det er derfor vigtigt, at den eksterne ekspert er grundigt forberedt og har en konstruktiv tilgang til sin rolle som ekstern ekspert.

Da vi ønsker at understøtte en undersøgende kvalitetskultur i VIA er det centralt, at man som ekstern ekspert kan udfordre og indgå i dialog med studerende, undervisere og uddannelsens ledelse om uddannelseskvaliteten og udviklingspotentialerne på uddannelsen.

Samtidig er det vigtigt, at ekspertpanelet samlet set kan forholde sig indsigtfuldt og konstruktivt til de temaer, uddannelsen anser som centrale for udviklingen af uddannelsens kvalitet og relevans.

<sup>1</sup> Jf. [BEK nr. 1558 af 02/07/2021](#) og [Vejledning om institutionsakkreditering 2.0](#).



## EVALUERINGS- OG UDVIKLINGSPERSPEKTIV

I VIA tilrettelægges uddannelsesevaluering med eksterne eksperter i form af en evaluerings- og udviklingsdag, hvor et panel bestående af eksterne eksperter mødes med repræsentanter fra uddannelsen. Her evaluerer panelet uddannelsens kvalitet og relevans, drøfter uddannelsens prioriterede temaer og giver input og anbefalinger til videreudvikling af uddannelsen.

### Kriterier for uddannelsens kvalitet og relevans

Evalueringen baserer sig på tre overordnede kriterier for uddannelsens kvalitet og relevans:

- Systematisk og involverende kvalitetsarbejde
- Videngrundlag
- Niveau, indhold og tilrettelæggelse

Kriterierne omhandler forventninger til en velfungerende praksis og uddybes i "Evalueringsguide til eksterne eksperter". Guiden er et redskab til panelets forberedelse af evalueringsdagen.

### Temaer i evalueringen

Forud for evalueringen udpeger uddannelsen 1-2 prioriterede temaer, som uddannelsen vurderer som centrale for udviklingen af uddannelsens kvalitet og relevans. Temaerne tager udgangspunkt i uddannelsens strategiske udviklingsplan, aktuelle udfordringer baseret på fx uddannelsens nøgletal og/eller øvrige områder, som har betydning for uddannelsens kvalitet og relevans.

Ekspertpanelet kan vælge at supplere temaerne med forslag til øvrige emner og perspektiver, som de finder relevante efter gennemgang af materialet fra uddannelsen.

### Fokus på uddannelse og udbud

Uddannelsesevalueringen har fokus på uddannelsen samlet set. Har uddannelsen flere udbud i VIA, omfatter evalueringen alle udbud og med opmærksomhed på, at resultaterne skal indgå i den løbende kvalitetssikring og -udvikling af det enkelte udbud.

For beslægtede uddannelser kan uddannelsesevalueringen gennemføres samlet, dog også her med opmærksomhed på, at resultaterne skal indgå i den løbende kvalitetssikring og -udvikling af den enkelte uddannelse samt eventuelle udbud.

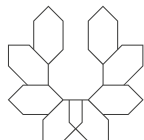
## MATERIALE I EVALUERENGEN

Følgende materiale fra uddannelsen indgår i evalueringen.

Obligatorisk materiale fra uddannelsen	Evt. supplerende materiale fra uddannelsen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktuel uddannelsesbekendtgørelse og studieordning</li> <li>• Uddannelsens strategiske udviklingsplan og indsatsplan(er)</li> <li>• Uddannelsens nøgletalrapport samt uddannelsens supplerende lokale data, herunder resultater fra undervisningsevalueringer</li> <li>• Resumé fra Tal-om-tal møde i uddannelsen</li> <li>• Uddannelsens procedurer for videngrundlag og undervisningsevaluering</li> <li>• Uddannelsens begrundelse for prioriterede tema(er).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategisk fokus</li> <li>• Resultater fra dimittend- og aftagerundersøgelser</li> <li>• Seneste censorberetning og/eller udvalgte censorrapporter</li> <li>• Uddannelsens procedurer for analyse af frafald, dimittendinddragelse og aftagerinddragelse</li> <li>• Evt. øvrige bilag, der belyser uddannelsens prioriterede temaer.</li> </ul>

Materialet bliver uddybet og forklaret i den omtalte "Evalueringsguide til eksterne eksperter", som panelet modtager forud for evalueringsdagen.

Ekspertpanelet kan bede om yderligere materiale undervejs i processen.



## EKSPERTPANELET

Evalueringen bliver foretaget af eksterne eksperter, som har stor viden om uddannelsens faglige områder og om arbejdsmarkedets behov.

### Udpegning

Det er uddannelsen selv, der peger på de eksterne eksperter. Proceduren for udpegning er følgende:

- Uddannelsen foreslår de eksterne panelmedlemmer.
- Uddannelsesudvikling og projektstøtte forhåndsgodkender panelmedlemmerne.
- Uddannelsen kontakter de eksterne panelmedlemmer og afklarer deltagelse.
- Uddannelsesudvikling og projektstøtte indgår den officielle aftale med de eksterne panelmedlemmer og nedsætter panelet formelt.

### Sammensætning

Ekspertpanelet består af følgende repræsentanter:

- To eksterne repræsentanter med viden om uddannelsens faglige områder – den ene med erfaring fra uddannelsens censorkorps (evt. censorformand)
- En til to repræsentanter fra aftagerfeltet
- En studerende eller dimittend fra en tilsvarende uddannelse udenfor VIA (alternativt en beslægtet uddannelse i VIA)
- Evt. en repræsentant fra relevant forskningscenter i eller udenfor VIA (kan også være dækket ind under punkt 1, hvis vedkommende er ekstern).

For alle repræsentanter gælder, at **ansatte i uddannelsen aldrig kan sidde i ekspertpanelet**. Sammensætningen sker i henhold til følgende retningslinjer i institutionsakkrediteringsvejledningen:

Som minimum skal eksperter inden for uddannelsens faglige områder være uafhængige af VIA, så de har mulighed for at anlægge et eksternt blik. Andre eksperter forventes at være uafhængige af den evaluerede uddannelse.

Medlemmer af **aftagerpaneler eller uddannelsesudvalg samt alumner** fra uddannelsen kan indgå som eksperter. Internationale eksperter inddrages, hvor det vurderes at være relevant.

### Opgaven for ekspertpanelet

Som deltager i ekspertpanelet er din opgave:

- at formulere spørgsmål og kommentere på temaer til drøftelse med uddannelsen med afsæt i materialet fra uddannelsen
- at afdække eventuelle opmærksomhedspunkter i relation til uddannelsens kvalitet og relevans
- at komme med input og anbefalinger til udvikling af uddannelsens kvalitet og relevans såvel på den samlede uddannelse som på de enkelte udbud
- at godkende den endelige evalueringsrapport.

En konsulent fra afdelingen Uddannelsesudvikling og projektstøtte er tilknyttet ekspertpanelet i forbindelse med forberedelse af evalueringen og varetager kontakten mellem uddannelse og panel.

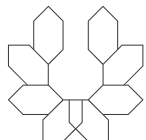
### Opgavens omfang og honorering

De eksterne eksperter, som indgår i panelet, skal forvente at afsætte tre hele arbejdsdage til forberedelse af uddannelsesevalueringen, en hel dag til selve evalueringdagen samt en halv arbejdsdag til opfølgning på evalueringen.

Der er et fast honorar for deltagelse i ekspertpanelet på kr. 8.000 pr. deltager. Eventuel repræsentant fra forskningscenter i VIA modtager dog ikke honorar. Rejseudgifter og evt. overnatning refunderes. Uddannelsesudvikling og projektstøtte står for det formelle vedr. indgåelse af kontrakt og information vedr. udbetaling af honorar og eventuelle rejseudgifter. Honoraret udbetales direkte fra uddannelsen.

### Panelets tavshedspligt

Det eksterne ekspertpanel er underlagt tavshedspligt om uddannelsesevalueringen og det dokumentationsmateriale, der ikke er offentliggjort i anden sammenhæng. Der offentliggøres et resumé af evalueringen, men den samlede rapport fra evalueringen og dokumentationsmateriale ifm. evalueringen er interne dokumenter, der ikke offentliggøres.



## DELTAGERE FRA UDDANNELSEN OG VIA

På evalueringsdagen deltager som minimum følgende repræsentanter fra uddannelsen:

- Uddannelsesleder(e) for uddannelsen. For grunduddannelser desuden uddannelsesdekan
- To undervisere pr. uddannelse (dog minimum én underviser pr. udbudssted)
- To til fire repræsentanter for de studerende pr. uddannelse (dog minimum én studerende pr. udbudssted)
- Evt. øvrige repræsentant afhængigt af fokus i evalueringen, fx studieadministrative medarbejdere, studievejledere, praktikansvarlige, internationale medarbejdere.

Øvrige deltagere på evalueringsdagen fra VIA er:

- Konsulent(er) fra Uddannelsesudvikling og projektstøtte, der faciliterer dialogen mellem panel og uddannelse og er medskribent på den efterfølgende evalueringsrapport
- En referent udpeget af uddannelsen, der skriver referat af evalueringsmødet og udarbejder evalueringsrapport i samarbejde med en konsulent fra Uddannelsesudvikling og projektstøtte.

### Udpegning af studerende

De studerende er repræsentanter for uddannelsen og vælges så vidt muligt på baggrund af deltagelse i uddannelsesudvalg, studieråd eller andre relevante fora i uddannelsen. Dette med henblik på at sikre, at de studerende har god indsigt i tilrettelæggelsen af uddannelsen. For diplom- og akademiuddannelserne vælges så vidt muligt studerende, der er tæt på at afslutte uddannelsen. Uddannelsesledelsen foretager udvælgelsen.

### Udpegning af undervisere

Det er ligeledes uddannelsesledelsen, der udvælger adjunker/lektorer/docenter. Der kan udvælges undervisere, som har relevante centrale eller koordinerende funktioner. En eller flere af underviserne bør desuden have erfaring med forsknings- og udviklingsarbejde i uddannelsen og relevante forskningscentre.

### Opgaven for uddannelsens repræsentanter

Som **uddannelsesledelse** har du opgaver både før, under og efter evalueringsdagen, herunder:

- internt at afstemme forventninger til dagens udbytte og rammesætte det/de valgte tema(er) i et kort skriftligt oplæg
- at udpege, kontakte og booke eksterne panelmedlemmer
- at udpege, booke og forberede deltagere fra uddannelsen
- at foreslå og fremskaffe relevant materiale
- mundtligt at rammesætte de valgte temaer på selve dagen
- at deltage i evalueringsdagen
- at sikre opfølgning på evalueringen.

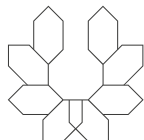
Som **underviser, studerende eller anden repræsentant fra uddannelsen** bidrager du primært til evalueringen ved at deltage på selve evalueringsdagen. Du indgår således i dialogen med ekspertpanelet som repræsentant for uddannelsen og forventes at være godt inde i temaer, relevant baggrundsmateriale samt program for evalueringsdagen.

### Praktiske forhold og opgavens omfang

Deltagere fra uddannelsen skal forvente at afsætte tid til forberedelse. Omfanget beslutes af uddannelsesledelsen. Deltagere fra uddannelsen modtager ikke honorar for deres medvirken i evalueringen. Dette er ligeledes gældende for repræsentanter for de studerende.<sup>2</sup>



<sup>2</sup> For EVU studerende, som skal tage fri fra arbejde for at deltage, kan uddannelsen vælge at give et mindre honorar.



## FORBEREDELSE OG GENNEMFØRELSE AF EVALUERINGS DAGEN

Uddannelsesudvikling og projektstøtte har ansvaret for tilrettelæggelse og facilitering af selve evaluering- og udviklingsdagen og er tovholder på processen som helhed.

Uddannelsesudvikling og projektstøtte har udarbejdet en procesplan. Nedenfor uddybes de centrale punkter i planen.<sup>3</sup>

### Forberedelse med uddannelsen

Uddannelsesevalueringen indledes med, at Uddannelsesudvikling og projektstøtte afholder et opstartsmøde med uddannelsesledelsen. På mødet gennemgås konceptet for evalueringen, og forslag til temaer og eksterne eksperter samt dato for evalueringen drøftes.

Processen med valg af temaer og udpegning af ekspertpanel er beskrevet i procesplanen. Her skal blot pointeres:

- at valg af temaer skal relatere sig til forhold, der vurderes som centrale for udviklingen af uddannelsens kvalitet og relevans
- at temaerne bør være fremadskuende og lægge op til drøftelse af uddannelsens udviklingspotentiale.

Når dato for evalueringdagen er fastsat og det eksterne ekspertpanel formelt er nedsat, indsamler Uddannelsesudvikling og projektstøtte i samarbejde med uddannelsen den skriftlige dokumentation. Dokumentation gøres tilgængelig på en online platform, der oprettes til formålet, og som anvendes til panelets behandling af materialet.

### Forberedelse med det eksterne ekspertpanel

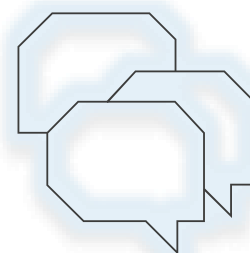
Panelmedlemmerne læser det skriftlige materiale fra uddannelsen og kan herefter bede uddannelsen om supplerende materiale som forberedelse til evalueringdagen. Kontaktpersonen fra Uddannelsesudvikling og projektstøtte varetager kommunikationen mellem panel og uddannelse.

På baggrund af det tilsendte materiale kommenterer panelet de prioriterede temaer og formulerer spørgsmål, de ønsker at drøfte med uddannelsen på evalueringdagen. Spørgsmålene formuleres i en evalueringsguide, udarbejdet af Uddannelsesudvikling og projektstøtte.

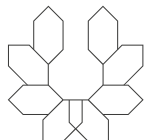
Med afsæt i de indsendte kommentarer og spørgsmål fra panelet udarbejder Uddannelsesudvikling og projektstøtte program for dagen. Det endelige program fremsendes senest en uge før evalueringdagen til deltagerne.

### Gennemførelse af evalueringdagen

Evalueringdagen planlægges af Uddannelsesudvikling og projektstøtte i samarbejde med uddannelsen. På baggrund af uddannelsens ønsker til dagen og de valgte temaer besluttet hvordan evalueringdagen struktureres, herunder om det eksterne ekspertpanel skal møde de studerende fra uddannelsen for sig, og om de studerende skal deltage i hele eller dele af evalueringdagen. I udgangspunktet forventes det, at uddannelsens øvrige repræsentanter deltager i hele evalueringdagen.



<sup>3</sup> Se også den samlede procesplan på VIAs [Medarbejderportal](#).



## PANELETS EVALUERINGSRAPPORT

Det eksterne ekspertpanel giver uddannelsen en umiddelbar feedback på selve evalueringdagen. Efterfølgende udarbejder referent/rapportskriver i samarbejde med en konsulent fra Uddannelsesudvikling og projektstøtte en rapport på baggrund af evalueringdagen.

Rapporten indeholder de væsentligste pointer fra evalueringdagen samt ekspertpanelets anbefalinger til uddannelsen – dels i forhold til tværgående tema-tikker på uddannelsen og dels i forhold til eventuelle behov for opfølgning på de enkelte udbud. Desuden indeholder rapporten et resumé, der sammenfatter de væsentligste pointer og anbefalinger til uddannelsen.

Udkast til rapporten tilgår Uddannelsesudvikling og projektstøtte, som sender den til kommentering og godkendelse i ekspertpanelet og efterfølgende til høring i uddannelsesledelsen på den evaluerede uddannelse.

## OPFØLGNING PÅ UDDANNELSESEVALUERING

Uddannelsesledelsen har ansvar for opfølgning på uddannelsesevalueringen, herunder:

- at evalueringsrapporten drøftes og behandles i uddannelsens ledelsesfora, i uddannelsesudvalg samt i relevante fora, hvor repræsentanter for undervisere, øvrige medarbejdere og studerende deltager
- at der iværksættes opfølgende handlinger på baggrund af uddannelsesevalueringen, samt at evalueringens resultater indgår i kvalitetsarbejdet og andet udviklingsarbejde på uddannelsen og de enkelte udbud
- at et resumé af evalueringen offentliggøres på studienet og på VIAs hjemmeside.

Prorektor/direktør for Efter- og videreuddannelse følger efter behov op på eventuelle særlige opmærksomhedspunkter fra uddannelsesevalueringerne.



## MERE INFO OM UDDANNELSESEVALUERING

Til hver evaluering – og forud for selve evalueringdagen – udsender konsulenten fra Uddannelsesudvikling og projektstøtte:

- Evalueringsguide til uddannelsesevaluering, som ekspertpanelets skal anvende til forberedelse af evalueringen.
- Program for evalueringdagen med temaer og spørgsmål, som panelet har valgt at sætte fokus på i evalueringen.

Medarbejdere i VIA kan på [Medarbejderportalen](#) finde mere info om uddannelsesevaluering, herunder Turnusplan for uddannelsesevaluering 2022-2027 samt VIAs procesplan for uddannelsesevaluering med eksterne eksperter.

### Kontaktinformation

Spørgsmål ifm. uddannelsesevaluering kan rettes til Uddannelsesudvikling og projektstøtte på mail [udvikling.projekt@via.dk](mailto:udvikling.projekt@via.dk) eller direkte til konsulenten fra VIA.

