



Mall för programrådsmöten

Inledning

Detta dokument är ett förslag och en rekommendation från studenterna över vi anser att programrådsmöten kan hållas under året. Den mallen och nedanstående förslag på diskussionspunkter har tagits fram som ett resultat av stor variation över hur programrådsmöten hålls. Målet är att både studenter och utbildningsledare (UL) ska få ett mervärde av dessa möten och i framtiden fokusera mer på utbildningen som helhet än enstaka kurser.

Typer av möten

Programrådsmöte bör hållas senast fyra veckor in i en ny läsperiod (undantaget läsperiod fyra där UL kommer överens med studenterna om det bör hållas innan eller efter sommaruppehållet.). Nedan finns det förslag på dagordning för två olika typer av möten: "Internt programråd" och "Externt programråd". Internt programråd är ett kortare med UL, programrådsrepresentanter och utbildningsbevakningssamordnare (UBS). "Externt programråd" är ett mer omfattande möte med företagsrepresentant(er) på plats. Externt programråd bör hållas minst en gång per år och då bjuds även företagsrepresentanter in. UL ansvarar för att företagsrepresentanter väljs och blir inbjudna.

Programrådsrepresentanter

En del programrådsrepresentanter förstår inte allvaret i sitt uppdrag och det kan behövas att UL hjälper till att lyfta deras roll så att de vill ta ansvar. Den generella tanken om programråd ska vara att de hjälper LTU att få bättre utbildningar.

En programrådsrepresentant jobbar mot LTU på uppdrag av Teknologkåren. Hen ska arbeta med kvalitetsgranskning i utbildningen och säkerställa att de idéer och den kritik studenter har på utbildningen framförs till institutionen, ofta genom UL. Programrådsrepresentanten ska samordna åsikter från sin klass på bästa sätt och framföra dem på programrådsmötet. Det är viktigt att en programrådsrepresentant har kontakt med både UBS och UL under året för att kunna utföra sitt uppdrag på ett bra sätt.



Förberedelser

Kallelse och förslag på dagordning bör skickas ut i förväg gärna med handlingar om något behöver förberedas för att få bättre diskussioner.

Årligt programhäfte

Ett önskemål från studenter är att Utbildningsledaren samordnar ett informationsblad eller häfte som ska ut till studenterna. Syftet är att studenterna ska få en helhetsbild över nyheter i utbildningen. Genom att lyfta förbättringar som gjorts i utbildningen kommer studenter bli mer benägna att hjälpa till med kvalitetsgranskning av kurser och utbildningar då de ser att kommentarer och åsikter får genomslag.

I programhäftet är det tänkt att stå kortfattat vilka insatser som gjort för att förbättra utbildningen, antagningsstatistik, aktuella forskningsområden, kommentar om arbetsmarknaden eller från en alumn, eventuella konferenser som har varit eller kommer vara där studenter kan delta. Till en början räcker med en kortfattad text och sen kan detta utvecklas med tiden. I framtiden kanske studenter är med och skriver vissa avsnitt. Men gör väldigt gärna ett första försök och ta upp i programrådet vad de tyckte om det och hur ni tillsammans kan utveckla det.

Ärenden

Detta är en av de punkter på dagordningen som bör ha mest intressanta diskussioner och som gör det intressant att gå på mötena. Nedanstående frågor är förslag på vad som kan diskuteras. Övriga ärenden från studenter, utbildningsledare och övriga representanter bör tas upp.

Statistik - Gå igenom senaste antagningsstatistiken till programmet.

Rekrytering - När vi ut för rekrytering av studenter till programmet på ett bra sätt?

Arbetslivsanknytning - Vad anser studenterna (samt externa) vara arbetslivsanknytning i utbildning och hur uppfylls det?

Arbetsmarknad - Hur ser arbetsmarknaden ut för studenter beroende på inriktningar?



Pedagogisk idé - Hur arbetar utbildningsledaren med Pedagogisk Idé och hur önskar hen att involvera studenterna i sitt arbete? (De flesta studenter känner inte till pedagogisk idé men bör göra det.)

Internationalisering – Behöver inslagen av engelska i utbildningen balanseras för att göra studenterna internationellt gångbara på en internationell och nationell marknad?

Hållbar utveckling – I vilka former visar tas det upp i utbildningen? Behövs tillägg?

Generiska kunskaper - Vilka generiska kunskaper behöver förbättras hos studenterna? Testas t.ex. studenternas presentationstekniker och är det tillräckligt med feedback från lärare?

Forskningsanknytning - Hur bra känner studenterna till aktuella forskningsämnen berörande utbildningen? Hur skulle detta kunna förbättras?

Programhäfte – En diskussion om vad programrådsrepresentanterna skulle vilja ha med i häftet och låt dem gärna korrekturläsa det.

Träffar med hela programmet eller klasser – Finns det någon information som behöver gås igenom för hela programmet eller för enskilda årskurser under året?

Årets säkerställanden

Utbildningsråd - Samtal bör även föras med utbildningskoordinator (UK) om vilka programråd som ska utse en representant till Utbildningsråd samt att UK får kontaktuppgifter till studenten.

Publicering av protokoll – Alla studenter på programmet bör kunna läsa programrådsprotokollen. Ett förslag är att skapa ett fronterum och ge tillgång till alla studenter och examinatorer inom programmet. Glöm inte lägga till nya studenter när de kommer.



Internt Programråd

Deltagare: Programrådsrepresentanter, universitetspersonal, företagskontakter är välkomna men rekommenderas att gå på det externa programrådet. Kallelse skickas ut minst en vecka före mötet.

Avsatt tid: 1 timme

Hålles: 2-3 gånger per år (senast 4 veckor in i läsoptionen)

1. Mötets öppnande

En kortare presentation om det är nya programrådsrepresentanter. UL är mötesordförande och en student är sekreterare alternativt justerare till protokollet.

2. Föregående protokoll

Detta är en av de viktigaste punkterna på dagordningen. Här ger UL information till programrådsrepresentanterna om vilka åtgärder som vidtagits men anledning av förra mötets diskussioner. Viktigast är de åtgärder som har gjorts för att förbättra programmet i helhet.

3. Kursutvärdering

Programrådets huvudsakliga uppgift är att värna om programmets kvalitet vilket berör kursernas innehåll och till viss del genomförande. Till denna punkt ska programrådsrepresentanterna ha förberett skriftliga kommentarer till de kurser som har lästs av klassen den senaste läsoptionen. Låt alla årskurser återberätta sina åsikter. Försök hålla dessa punkter korta, max 15 minuter totalt. Fokusera på kursen som helhet och gå inte in på detaljer. Detaljerna är tänkta att hanteras av examinator genom kursvärderingarna till varje specifik kurs. Om något stort problem lyfts eller om det kommer förslag på förbättringar kan punkten självklart ta längre tid. Lägg mindre vikt vid valfria kurser men ta fortfarande upp dem.



UL säkerställer att överenskomna förslag tas tag i. Även återkommande mindre problem kan det vara intressant att utbildningsledaren tar vidare. UL ansvarar för att ansvarig examinator får information om vilka förändringsförslag programrådet kommit fram till.

4. Information från Utbildningsledaren

Här tas all information som UL har som rör studenter och/eller programmet och vad som tagits upp på GU-möten (Grundutbildningsmöten). Det kan handla om nya kurser, informationsträffar, antagningssiffror eller annan intressant information som ska delges studenterna. Detta kan delas upp i flera mötespunkter men alla bör ligga efter kursutvärderingarna. Frågor rörande utbildningsplan bör endast gås igenom då företagsrepresentanter finns tillgängliga. Akuta frågor om utbildningsplanen kan självklart delges studenterna under denna paragraf.

5. Ärenden

Här tas upp de ärenden som önskar behandling av utbildningsledare eller övriga mötesdeltagare. Under denna paragraf kan de mest intressanta och innovativa utvecklingarna ske. Låt punkter anmälas och prioritera vilka punkter ni kan börja med. Punkter som ej hinner behandlas inom tidsramen bör markeras så de tas vidare till nästa möte.

6. Avslutande formalia

Bilagor

Samtliga kursutvärderingsdokument med kurskommentarer från programrådsrepresentanter scannas in och bifogas protokollet. UL bör korrekturläsa för att kontrollera så inga enskilda personer nämns eller blir påhoppade.

Kommentar: Om mötet hålls över en lunch så är det kort om tid att hinna igenom alla punkter. Det är därför viktigt att mötesledaren är saklig och försöker styra så diskussionerna håller sig till dagordningen. Vid större diskussioner och problem bör extra mötestid avsättas, möjligtvis vid ett extra programrådsmöte.



Utbildningsbevakningssamordnarrådet
Thule Brahed - UO 13/14
2014-01-21
Mall till programrådsmöten
Sidan 6 av 8



Externt Programråd

Deltagare: Programrådsrepresentanter, universitetspersonal, företagskontakter är speciellt inbjudna till dessa möten. Utbildningsledaren ansvarar för att företagskontakter finns och inbjuds. UBS kan på begäran hjälpa till. Kallelse skickas ut minst en vecka före mötet.

Avsatt tid: 2,5 timme

Hålles: 1-2 gånger per år (senast 4 veckor in i läsperioden)

1. Mötets öppnande

Alla deltagare presenterar sig, externa gäster ges tillfälle att berätta vad de arbetar med. Detta blir längre än på ett internt programråd. UL är mötesordförande och en student är sekreterare alternativt justerare till protokollet.

2. Föregående protokoll

Se internt programråd.

3. Kursutvärdering

Se internt programråd.

4. Utbildningsplan

Eftersom det finns externa deltagare på programrådet som har insyn i vad en ingenjör behöver kunna i arbetet är det ett ypperligt tillfälle att titta över programmets utbildningsplan. UL ansvarar för att den aktuella utbildningsplanen finns tillgänglig. UL ger information om planerade förändringar och studenter och företagsrepresentanter kan föreslå, önska och tycka till om ändringar.

5. Information från Utbildningsledaren



Se internt programråd.

6. Ärenden

Se internt programråd. Be företagsrepresentanter förbereda någon punkt för att få insyn till studenterna.

7. Avslutande formalia

Bilagor

Samtliga kursutvärderingsdokument scannas in och bifogas protokollet. UL bör korrekturläsa för att kontrollera så inga enskilda personer nämns eller blir påhoppade.

Kommentar: Vi väljer att diskutera utbildningsplanen på möten när vi har externa representanter för att mötet ska kännas givande även för dem. Om vi har samma dagordning på alla möten blir det lätt stressigt och tråkigt att vara med som en extern gäst. Då dessa möten innehåller fler punkter än ett internt programråd bör det planeras så att mer tid finns tillgängligt, förslagsvis lunch + ett extra pass (pass 3). Doodle eller andra kalenderprogram kan användas för att planera så att så många som möjligt av programrådsrepresentanterna har möjlighet att vara på det extra passet. Alla punkter från det interna programrådet finns fortfarande kvar och det är mycket viktigt att inte glömma bort att gå igenom kurserna bara för att det finns externa deltagare. Detta lite längre möte kan det vara bra att gå igenom och utvärdera punkter som tagits upp tidigare under året för att visa hur givande det är att ha programrådsmöte.