

KVALITETSSYSTEMET PÅ RMC

Målemetoder og procedurer

VERSION 4, 29. MAJ 2024.

| | |
|--|-----------|
| Indsatsområde 1: Optagelse | 3 |
| 1.1 Censorevaluering af optagelsesprøver..... | 3 |
| 1.2 Ansøgerundersøgelse..... | 3 |
| 1.3 Statistik og nøgletal vedr. ansøgning og optag..... | 3 |
| 1.4 Intern evaluering af optagelsesprøver..... | 4 |
| 1.5 Udarbejdelse af strategi for rekruttering af studerende..... | 5 |
| Indsatsområde 2: Uddannelse; fagligt indhold, progression, undervisning og bedømmelse | 6 |
| 2.1 Vurdering af uddannelsens niveau..... | 6 |
| 2.2 Gennemsyn, vurdering og revision af studieordninger..... | 6 |
| 2.3 Evaluering af konservatoriets uddannelser med eksterne uddannelseseksperter..... | 6 |
| 2.4 Undervisningsevaluering..... | 8 |
| 2.5 Evaluering af bedømmelse..... | 11 |
| 2.6 Evaluering af faglig organisering..... | 12 |
| Indsatsområde 3: Studiemiljø, ressourcer og faciliteter | 13 |
| 3.1 Evaluering af studiestart..... | 13 |
| 3.2 Undervisningsmiljøvurdering (UMV)..... | 13 |
| 3.3 Evaluering af frafald og gennemførelse..... | 14 |
| 3.4 Eftersyn af indsatsområder vedr. internationalt studiemiljø..... | 14 |
| Indsatsområde 4: Uddannelsens kvalitet og relevans | 16 |
| 4.1 Uddannelsesvurdering..... | 16 |
| 4.2 Evaluering af afgangsniveau..... | 16 |
| 4.3 Aftagerundersøgelse og brancheseminar..... | 17 |
| 4.4 Dimittendundersøgelse..... | 18 |
| 4.5 Beskæftigelsesundersøgelse..... | 18 |
| Indsatsområde 5: Rekruttering og kompetence-udvikling af undervisere | 19 |
| 5.1 Rekruttering..... | 19 |
| 5.2 Kvalifikationsvurdering ved rekruttering..... | 19 |
| 5.3 Evaluering af kompetenceudviklingsaktiviteter..... | 20 |
| 5.4 Gennemgang af kompetencepolitikken..... | 20 |
| 5.5 Undervisningsevaluering..... | 21 |
| 5.6 Medarbejderudviklingssamtaler..... | 21 |
| 5.7 Arbejdspladsvurdering..... | 21 |
| 5.8 Ledelsesvurdering af kompetenceudviklingsbehov og initiering af aktiviteter..... | 21 |
| 5.9 Supervision og vejledning af studieadjunkter..... | 22 |
| 5.10 Vurdering af studieadjunktens undervisningsmæssige kvalifikationer..... | 23 |
| Indsatsområde 6: Uddannelsernes videngrundlag (videnproduktion og videnbaserings) | 24 |
| 6.1 Vurdering af videnproduktion..... | 24 |
| 6.2 Intern evaluering af processer og procedurer ifm. FoU..... | 26 |
| 6.3 Vurdering af videnbaserings..... | 27 |
| Evaluering af RMC's kvalitetssikring | 29 |

Indsatsområde 1: Optagelse

1.1 Censorevaluering af optagelsesprøver

Straks efter afvikling af optagelses- og indstillingsprøver udsender kvalitetskoordinator skriftligt evalueringsskema til alle medvirkende censorer.

Censorevalueringen fokuserer på de optagelsessøgendes faglige niveau, på prøvernes indhold og form samt bedømmelsesformer. Herudover forholder evalueringen sig til repræsentation ift. ansøgerprofiler og -segmenter.

Kvalitetskoordinator udarbejder rapport, som foreligger medio april.

Kvalitetskoordinator sender rapport til uddannelseskoordinator til videre behandling ved årligt møde mellem ledelsen og uddannelsesansvarlige om strategi for optagsannoncering (**Skabelon 1**) og til leder af studieadministrationen og uddannelseskoordinator til henholdsvis møde vedr. intern praktisk evaluering af optagelses- og indstillingsprøverne og intern faglig evaluering af optagelses- og indstillingsprøverne (**Skabelon 2, 3, 4**).

1.2 Ansøgerundersøgelse

RMC udsender en skriftlig spørgeskemaundersøgelse til alle ansøgere ved årets optagelsesprøver (marts vedr. Ba og Sol og april vedr. Ka).

Undersøgelsen fokuserer på ansøgernes oplevelse af konservatoriets information vedr. optagelsesprøver og uddannelser, ansøgningsprocessen, prøveforløbet og den praktiske afvikling.

Rapport udarbejdet af RMC foreligger primo maj.

Kvalitetskoordinator sender rapport til uddannelseskoordinator til videre behandling ved årligt møde mellem ledelsen og uddannelsesansvarlige om strategi for optagsannoncering (**Skabelon 1**) og til leder af studieadministrationen og uddannelseskoordinator til henholdsvis møde vedr. intern praktisk evaluering af indstillings- og optagelsesprøverne og intern faglig evaluering af optagelses- og indstillingsprøverne (**Skabelon 2, 3, 4**).

1.3 Statistik og nøgletal vedr. ansøgning og optag

Ultimo april udarbejder leder af studieadministrationen nøgletal til årsrapport vedr. ansøgning og optag. Leder af studieadministrationen sender nøgletallene til uddannelseskoordinator til videre behandling på møde med ledelsen og uddannelsesansvarlige

vedr. strategi for optagsannoncering (**Skabelon 1**). Leder af studieadministrationen sender desuden nøgletallene til studienævnet og til orientering.

Ultimo april udarbejder leder af studieadministrationen bidrag til tværgående nøgletal vedr. ansøgning og optag for alle konservatorier. Leder af studieadministrationen sender nøgletallene til uddannelseskoordinator til videre behandling på møde med ledelsen og uddannelsesansvarlige vedr. strategi for optagsannoncering (**Skabelon 1**), og til uddannelseskoordinator til behandling i forbindelse med intern faglig evaluering af optagelsesprøverne på RMC i maj (**Skabelon 2, 3, 4**) samt til Syddansk Musikkonservatorium til behandling på møde i Musikkonservatoriernes Rektorer (MUR) i oktober. Leder af studieadministrationen sender desuden nøgletallene til studienævnet til orientering.

1.4 Intern evaluering af optagelsesprøver

1. Leder af studieadministrationen indkalder til praktisk evaluering af årets optagelsesprøver (Ba, Sol) medio marts og indstillingsprøver (Ka) medio maj.

Mødedeltagere er: uddannelsesansvarlige, prøveledere, uddannelseskoordinator, leder af studieadministrationen, studiekoordinator, teknisk serviceleder, lydteknisk koordinator, kommunikationsmedarbejder og kvalitetskoordinator.

På mødet evaluerer mødedeltagerne:

- Praktisk afvikling, ansøgningsprocedurer samt hjemmesideinformation. Der tages udgangspunkt i censorevaluering af optagelsesprøver og ansøgerundersøgelse.

Kvalitetskoordinator udarbejder referat fra mødet. I referatet beskrives uddannelsesspecifikke udviklingsprojekter, ansvarshavende medarbejdere og frister for opfølgning.

2. Uddannelseskoordinator indkalder til faglig evaluering af årets optagelses- og indstillingsprøver (Ba, Sol og Ka) medio maj.

Mødedeltagere er: uddannelsesansvarlige, prøveledere og uddannelseskoordinator.

På mødet evaluerer mødedeltagerne:

- Prøvernes relevans, gyldighed og pålidelighed samt ansøgnings- og optagelsesniveau. Der tages udgangspunkt i censorevaluering af optagelsesprøver, statistik og nøgletal.

Uddannelseskoordinator udarbejder referat fra mødet (**Skabelon 2, 3, 4**). I referatet beskrives uddannelsesspecifikke udviklingsprojekter, ansvarshavende medarbejdere og frister for opfølgning.

Uddannelseskoordinator gør status over projekter og opfølgning 1. september (kommenteret referat, som uddannelseskoordinator sender til relevante ansvarlige).

1.5 Udarbejdelse af strategi for rekruttering af studerende

Hvert 2. år på et medio maj drøfter ledelsen og de uddannelsesansvarlige, hvilke ansøgerprofiler og -segmenter konservatoriet ønsker at tiltrække, set i relation til konservatoriets mission, vision og strategi samt uddannelsesudbud og arbejdsmarkedet. (Uddannelseskoordinator indkalder, laver dagsorden, udsender materiale og tager referat – Skabelon 1).

Drøftelserne på mødet tager udgangspunkt i:

- Censorevalueringen for så vidt angår optagelsessøgendes faglige niveau samt ansøgerprofiler og -segmenter.
- Ansøgerundersøgelsen for så vidt angår hjemmesideinformation.
- Statistik og nøgletal for så vidt angår fordeling i forhold til køn, geografi og MGK-baggrund (RMC's årsrapport og MUR-statistik).

På baggrund af drøftelserne udarbejder konservatoriets kommunikationsmedarbejder på opdrag af ledelsen en strategi for rekruttering vedr. næste års optagelses- og indstillingsprøver, tilpasset de udbudte uddannelser.

Indsatsområde 2:

Uddannelse; fagligt indhold, progression, undervisning og bedømmelse

2.1 Vurdering af uddannelsens niveau

Ifm. ændringer af studieordninger vurderer studienævnet, om ordningerne lever op til den danske kvalifikationsramme for videregående kunstneriske uddannelser.

2.2 Gennemsyn, vurdering og revision af studieordninger

I forbindelse med gennemsyn, vurdering og revision af studieordninger i oktober hvert andet år forholder studienævnet og uddannelsesansvarlige/fagansvarlige – på initiativ af uddannelseskoordinator – sig til det faglige indhold, uddannelsernes progression og struktur samt undervisningsformerne.

Uddannelseskoordinator udarbejder samlet notat med uddannelsesspecifikke analyser og handlingsplaner (**Skabelon 6**), som sendes til ledelsen til orientering. Hvis handlingsplanen kræver særlige ressourcer – såvel økonomiske som personalemæssige – ansøger uddannelseskoordinator på vegne af uddannelsesansvarlige om, at disse kan bevilges af ledelsen. Hvis handlingsplanen indebærer forslag til ændringer af studieordninger, sender uddannelseskoordinator dette til behandling i studienævnet, som efterfølgende sender forslag om ændringer til godkendelse hos rektor.

2.3 Evaluering af konservatoriets uddannelser med eksterne uddannelseseksperter

Leder af studieadministrationen og kvalitetskoordinator arrangerer årligt besøg af to eksterne uddannelseseksperter – herunder mindst en international – til peer review af konservatoriets uddannelser. Besøg gennemføres normalt i januar ifm. afvikling af semesterbedømmelserne.

Besøgene gennemføres i en aftalt rotation i forhold til uddannelsernes faglige fokus:

- Skabende (BMusK, MPro, Ka MC, SOL comp)
- Udøvende (BMus M, Ka MP, SOL, perf)

- Pædagogisk (Ka ME)
- Music Management (Ba MM).

Besøgene vil typisk være af to-tre dages varighed. Første besøg afvikles i januar 2019.

Formålet med besøgene er at indhente nye og udfordrende vinkler på uddannelsernes mål, tilrettelæggelse mv., rettet mod videre udvikling.

Peer reviewere udvælges i henhold til følgende kriterier:

- Tilknytning til en relevant, udenlandsk eller dansk videregående kunstnerisk uddannelse, evt. en fremtidig, strategisk samarbejdspartner, med funktion som uddannelsesleder, uddannelsesansvarlig, studieleder eller tilsvarende
- Omfattende erfaring med udvikling, planlægning og tilrettelæggelse af uddannelse
- Opfylde habilitetskrav (vedr. tilknytning til RMC; se disse)
- Evt. med en vis erfaring med peer review-arbejde.

Til et review-team udvælges normalt én peer reviewer, fagkyndig inden for musik, samt én peer reviewer, fagkyndig inden for en anden kunststart/disciplin.

- Ledelsen vælger, hvilke uddannelser der ønskes belyst i årets evaluering.
- Uddannelsesansvarlige kommer med forslag til peer reviewere.
- Leder af studieadministrationen og kvalitetskoordinator er administrativt ansvarlige for invitation og tilrettelæggelse af besøg.

Grundlaget for peer revieweres vurdering er:

- Introduktionsmøde med uddannelsesansvarlig(-e) og uddannelseskoordinator
- Studieordninger samt rammeplaner, årsplaner, projekt- og kursusplaner, evt. læseplaner (MM)
- Semesterbedømmelser inden for relevante fagområder (såvel A- som B1-bedømmelser)
- Evt. supplerende materiale rekvireret af peer reviewere
- Møder med studerende
- Møder med undervisere
- Møder med relevante uddannelses- og fagansvarlige
- Møde med rektor (frokostmøde)
- Møde med uddannelseskoordinator
- Møder med andre personer efter ønske fra peer reviewerne, herunder indskudte opklarende møder efter ønske.

Peer reviewerne bliver bedt om at udarbejde en rapport med anbefalinger baseret på det samlede materiale samt besøget med henblik på evt. opfølgning på den/de pågældende uddannelser. Rapporten skal forholde sig til uddannelsens faglige indhold,

struktur, progression, undervisnings- og arbejdsformer (lærings syn) samt bedømmelsesformer.

Leder af studieadministrationen arrangerer et afsluttende møde med relevante uddannelsesansvarlige, uddannelseskoordinator og review-teamet. Uddannelseskoordinator udfærdiger referat eller notat fra det afsluttende møde.

I forbindelse med peer review af konservatoriets uddannelser foretager peer reviewerne en analyse og vurdering ("rød", "gul", "grøn") af uddannelserne i henhold til fastlagte kriterier. Ved vurderingen "rød" eller gentagen vurdering "gul" igangsættes handling. Kriterierne for vurderingen er:

1. Uddannelsens formål er klart formuleret og har relevans i forhold til det felt, som uddannelsen placerer sig i internationalt.
2. Uddannelsens mål for læringsudbytte understøtter, at uddannelsen kan opfylde sit formål.
3. Der er sammenhæng mellem uddannelsens faglige indhold og uddannelsens mål for læringsudbytte.
4. Uddannelsens fag, struktur og progression understøtter, at de studerende vil kunne opnå uddannelsens mål for læringsudbytte.
5. Tilrettelæggelsen og den praktiske gennemførelse af uddannelsen, herunder undervisnings- og arbejdsformer, understøtter opnåelsen af målene for læringsudbytte og er relevant for det felt, som uddannelsen befinder sig i.
6. Uddannelsens anvendte prøver og bedømmelser er relevante i forhold til uddannelsens mål og for det felt, som uddannelsen befinder sig i.
7. Uddannelsen er tilknyttet relevante faglige miljøer og netværk set ud fra et internationalt perspektiv.

Peer reviewerne sender efter deres besøg første version af rapporten til høring/afklaring af eventuelle spørgsmål hos uddannelseskoordinator, inden de udarbejder den endelige version.

Uddannelseskoordinator sender peer review-rapport og referat fra afsluttende møde til relevante uddannelsesansvarlige, som tager stilling til eventuelle ændringer og justeringer på uddannelserne på baggrund af rapportens anbefalinger (Skabelon 8).

2.4 Undervisningsevaluering

Der foretages to former for evaluering af undervisningen på RMC:

- Holdevaluering
- Fælles semesterevaluering

Holdevaluering

Undervisere i alle holdforløb af minimum et semesters varighed fremlægger ved forløbs start en undervisningsplan, udarbejdet af underviseren, for de studerende.

Undervisningsplanen er en del af forventningsafstemningen mellem underviser og studerende - og samtidig mellem underviser og institution. Med afsæt i undervisningsplanen synliggøres forventninger til karakteren og omfanget af de studerendes aktivitet både i selve undervisningen og i den selvstændige studietid. Undervisningsplanen relaterer sig til det pågældende fags læringsmål, så det bliver transparent for de studerende, hvordan denne sammenhæng er tænkt af underviseren.

Undervisere i alle holdforløb af minimum et semesters varighed gennemfører midt i hvert semester en holdevaluering. Holdevalueringen danner afsæt for en kort midtvejs-evaluering, som samtidig danner afsæt for en forventningsafstemning for resten af forløbet.

Formålet med undervisningsplan og holdevaluering er:

1. at støtte uddannelsens og fagenes formål og kvalitet
2. at støtte de studerendes studieaktivitet, læring og trivsel
3. at støtte den enkelte undervisers arbejde og trivsel

Holdevaluering er en intern dialogisk evaluering, der foregår mellem de personer, der har deltaget i et forløb, for at forankre udbyttet af dette forløb og dets sammenhæng med studiet i øvrigt.

Underviseren har en høj grad af frihed til sammen med de studerende på holdet at finde relevante evalueringsmetoder, der giver mening i den pågældende sammenhæng. Det afgørende er, at undervisningens tilrettelæggelse og de gensidige forventninger mellem underviser og studerende gøres tydelige, og at holdet og underviserne i løbet af forløbet kan foretage justeringer, når der er brug for det.

Holdevalueringen bliver ikke delt med andre uden for det pågældende hold.

Fokusugeaktiviteter evalueres som udgangspunkt af aktivitetens hovedunderviser eller af aktivitetens fagligt ansvarlige, som melder tilbage til relevant fagansvarlig og ifm. tværgående aktiviteter til relevant uddannelsesansvarlig.

Fælles semesterevaluering

I sidste uge af efterårssemesteret gennemfører uddannelsesansvarlige uddannelses- og årgangsbaserede fælles semesterevalueringer af semesterets undervisning med de studerende (**semesterevalueringss møder**). Studieadministrationen forhåndsbooker tid til evalueringss møderne i ASIMUT, og der er mødepligt.

I god tid inden semesterevalueringss møderne (efter sidste blå undervisningsuge) udsender Studieadministrationen et **elektronisk spørgeskema**. Studieadministrationen sender samtidig information til alle undervisere (fast- og kontraktansatte) om, at der vil blive gennemført en undervisningsevaluering og om processen herfor.

Det elektroniske spørgeskema omfatter al løbende ugebaseret undervisning (blå uger) i efterårssemesteret ¹. Besvarelsen er anonym. Der benyttes følgende spørgeramme:

- Jeg har været tilfreds med mit faglige udbytte af undervisningsforløbet
- Jeg har følt mig engageret i undervisningsforløbet
- Jeg har oplevet at indholdet i undervisningsforløbet har været velvalgt
- Jeg har oplevet, at tilrettelæggelsen af undervisningsforløbet har været velfungerende
- Jeg har oplevet, at læringsmiljøet i undervisningsforløbet har været velfungerende
- Jeg har været tilfreds med min egen arbejdsindsats
- Jeg har haft mulighed for at bidrage til forventningsafstemning og evaluering undervejs i undervisningsforløbet

Studieadministrationen udarbejder og sender rapport med besvarelsene (grafisk fremstilling af besvarelsene vedr. de enkelte fag) til uddannelsesansvarlige og fagansvarlige.

På semesterevalueringsmøderne præsenteres besvarelsene vedr. de enkelte fag som indledning i form af en grafisk fremstilling eller mundtlig opsummering, som danner baggrund for gruppedrøftelser blandt de studerende. Ved slutningen af evalueringsmødet afleverer de studerende i hver gruppe skriftlige noter fra gruppedrøftelsen til uddannelsesansvarlig.

Efter semesterevalueringsmøderne mødes uddannelsesansvarlige og fagansvarlige (møderne bookes i ASIMUT) og samler op på survey-besvarelsene og de skriftlige noter fra de studerendes gruppedrøftelser.

Efterfølgende drøfter den enkelte fagansvarlige det materiale fra semesterevalueringsmøderne, der er relevant for vedkommendes fag, samt tilbagemeldinger ifm. årets hold-evalueringer med undervisere inden for fagområdet (møderne forhåndsbookes i ASIMUT).

Efter afvikling af faggruppemøder afholdes afsluttende møde med uddannelsesansvarlige og fagansvarlige (mødet forhåndsbookes i ASIMUT). På mødet laver uddannelsesansvarlige og fagansvarlige udkast til handlingsplaner (en handlingsplan pr. uddannelse og evt. pr. årgang) (Skabelon 11).

På baggrund af mødet med fagansvarlige udarbejder uddannelsesansvarlige endelige handlingsplaner med prioritering af hvilke initiativer, der skal iværksættes på baggrund af

¹ Faglige forløb, som kun afvikles i forårssemester - pt. bachelorprojekt (Baproj) og kandidatprojekt (Kaproj) samt Innovation & Entreprenørskab, Kommunikation & Markedsføring, Organisation & Ledelse og Musikforståelse på Music Management - evalueres ved besvarelse af elektronisk spørgeskema i slutningen af forårssemesteret. Eksternt integreret modul (EIM) og Eksternt kollaborativt integreret projekt (EKIP) evalueres på samme måde ved forløbets afslutning i januar. Studieadministrationen er ansvarlig for udsendelse af spørgeskemaer og udtræk af rapporter, som sendes løbende til orientering til relevante uddannelsesansvarlige og fagansvarlige samt som samlet pakke vedr. det seneste år ifm. fælles semesterevaluering i sidste uge af efterårssemesteret.

årets evaluering (Skabelon 11). De endelige handlingsplaner sendes til ledelsen til orientering (og til Studieadministrationen til arkivering) senest i uge 4.

Ved semesterstart sender uddannelsesansvarlig en samlet skriftlig tilbagemelding på undervisningsevalueringen til de studerende. Studieadministrationen offentliggør handlingsplanerne på Intranettet og sender besked ud til undervisere (fast- og kontraktansatte), om at der er gennemført undervisningsevaluering og på den baggrund lavet handlingsplaner.

På første studienævnsmøde i forårssemesteret giver en repræsentant for de uddannelsesansvarlige en redegørelse til Studienævnet vedr. årets undervisningsevaluering og fremlægger handlingsplanerne.

De uddannelsesansvarlige og ledelsen på RMC er herefter ansvarlige for, at der iværksettes de nødvendige udviklingsprojekter.

Undervisningsevaluering - etiske retningslinjer

Formålet med undervisningsevalueringen er at bidrage til den løbende udvikling af undervisningens kvalitet. Undervisningsevalueringen skal skabe en fælles ramme for at føre en struktureret dialog om undervisningen – ikke om den enkelte underviser. Her henvises til "*Retningslinjer for håndtering af klager over ansattes faglige opgaveløsning på RMC*" (under udarbejdelse).

Når evalueringresultater og tiltag udvælges til formidling internt som eksternt, skal der fokuseres på:

- At synliggøre problemområder hvor undervisningen er i centrum.
- At synliggøre udviklingen af kompetencer i organisationen.
- At formidlingen af evalueringresultater sker i generelle termer.

2.5 Evaluering af bedømmelse

1. Efter afvikling af vinter- og sommereksaminer udsender kvalitetskoordinator evalueringsskema til alle deltagende interne og eksterne censorer.

Censorevalueringen af eksaminer fokuserer på censorernes vurdering af prøvernes form og indhold samt på censorernes generelle indtryk af de studerendes faglige niveau set i forhold til uddannelsens mål for læringsudbytte.

Kvalitetskoordinator udskriver rapporter og sender til uddannelseskoordinator til videre behandling.

2. På initiativ af uddannelseskoordinator foretager de uddannelsesansvarlige og fagansvarlige en årlig evaluering i oktober af prøveformer og bedømmelser, hvad angår relevans, gyldighed og validitet på baggrund af det forudgående studieårs censorevalueringer af eksaminer. De uddannelsesansvarlige og fagansvarlige

udarbejder et notat med uddannelsesspecifik analyse og handlingsplan (**Skabelon 9**), som uddannelseskoordinator sender til ledelsen til orientering. Hvis handlingsplanen indebærer forslag til ændringer af studieordninger, sender uddannelseskoordinator dette til behandling i studienævnet, som efterfølgende sender forslag om ændringer til godkendelse hos rektor.

2.6 Evaluering af faglig organisering

I forbindelse med forberedelserne til planlægning af det kommende studieår foretager P-rådet – på initiativ af rektor – i februar en evaluering af den faglige organisering, hvad angår opgaver, ansvarsfordeling og set i relation til uddannelses- og fagudbuddet i det kommende studieår. Uddannelseskoordinator udarbejder på baggrund af evalueringen et notat og sender dette til ledelsen.

Ledelsen foretager primo marts en samlet evaluering af den faglige organisation, hvori indgår P-rådets notat (**Skabelon 12**). Ledelsen kan evt. beslutte at inddrage input fra andre interessenter i evalueringen. Ledelsen tager stilling til eventuelle justeringer i organiseringen og udmelder herefter opgave- og ansvarsbeskrivelser, normeringer samt bemanning for det kommende studieår, normalt medio marts.

Indsatsområde 3:

Studiemiljø, ressourcer og faciliteter

3.1 Evaluering af studiestart

Studieadministrationen foretager en skriftlig spørgeskemaevaluering blandt de studerende samt medvirkende lærere og teknisk-administrativt personale efter afvikling af introforløb i august med fokus på indhold, form, praktisk gennemførelse, fagligt og socialt udbytte.

Studieadministrationen udtrækker rapporter vedr. evalueringen og sender disse til uddannelsesansvarlige, som behandler evalueringen i september – med inddragelse af relevante fagansvarlige – på initiativ af uddannelseskoordinator. Uddannelseskoordinator udarbejder notat (**Skabelon 13**) med uddannelsesspecifik analyse og handlingsplan og sender dette til ledelsen til orientering.

3.2 Undervisningsmiljøvurdering (UMV)

Konservatoriet foretager en undervisningsmiljøvurdering blandt studerende hvert tredje år i februar/marts.

Undersøgelsen fokuserer på de studerendes oplevelse af konservatoriets fysiske, psykiske og æstetiske undervisningsmiljø, studieadministrationen, udlånet og studievejledningsudbuddet samt de studerendes oplevelse af studiemiljøet, herunder deres oplevelse af det internationale studiemiljø.

Kvalitetskoordinator udsender elektronisk spørgeskema og udarbejder rapport, som sendes til nedenstående medarbejdere/fora, som udarbejder forslag til handlingsplan for respektive områder

- Leder af studieadministrationen (**Skabelon 14**)
- Teknisk serviceleder (**Skabelon 14**)
- Uddannelsesansvarlige (**Skabelon 14**).

Kvalitetskoordinator videre sender efterfølgende disse forslag til Studienævnet, som indstiller samlet handlingsplan til ledelsen (**Skabelon 14**). Ledelsen beslutter endelig handlingsplan og iværksætter efterfølgende evt. opfølgning (**Skabelon 14**).

3.3 Evaluering af frafald og gennemførelse

Alle studerende, der ønsker at melde sig ud af RMC, tilbydes en samtale med rektor, en uddannelsesansvarlig eller uddannelseskoordinator.

Studerende opfordres til at aflevere blanket med begrundelse ved udmeldelse. Studieadministrationen arkiverer udmeldelsesblanketterne.

Frafald og gennemførelse behandles i kredsen af uddannelsesansvarlige – med inddragelse af relevante fagansvarlige – en gang årligt i december på initiativ af uddannelseskoordinator. Behandlingen foretages på baggrund af udmeldelsesblanketter fra det forudgående år og nøgletal fra RMC's årsrapport vedr. frafald og gennemførelse. Uddannelseskoordinator udarbejder notat med uddannelsesspecifik analyse og handlingsplan (Skabelon 19), som sendes til ledelsen til orientering. Hvis handlingsplanen kræver særlige ressourcer – såvel økonomiske som personalemæssige – ansøger uddannelseskoordinator på vegne af uddannelsesansvarlige om, at disse kan bevilges af ledelsen. Hvis handlingsplanen indebærer forslag til ændringer af studieordninger, sender uddannelseskoordinator dette til behandling i studienævnet, som efterfølgende sender forslag om ændringer til godkendelse i K-rådet.

3.4 Eftersyn af indsatsområder vedr. internationalt studiemiljø

Der gennemføres kontinuerligt eftersyn med henblik på evt. opfølgning af følgende indsatsområder, der er en forudsætning for et internationalt studiemiljø:

- Al væsentlig information, service og vejledning er tilgængelig på engelsk i både skrift og tale – for såvel ansøgere som aktive studerende i henhold til RMC's sprogpolitik.

Dette gennemgås og evalueres af studieadministrationen en gang årligt i august (Skabelon 20). Nødvendige revisioner foretages efterfølgende af relevant studieadministrativt personale – evt. med inddragelse af professionel oversætter.

- Konservatoriets sprogpolitik.

Studienævnet evaluerer sprogpolitikken hvert tredje år på baggrund af relevante dele af dimittendundersøgelse og arbejdspladsvurdering og kommer med forslag til evt. handlingsplan (Skabelon 21). Ledelsen beslutter efterfølgende evt. ændringer (Skabelon 21).

- Sproglig kompetenceudvikling af teknisk-administrativt personale og undervisere.

Ledelsen træffer beslutning om evt. sproglig kompetenceudvikling på baggrund af Studienævnets udtalelse om konservatoriets sprogpolitik samt årlig vurdering af kompetenceudviklingsbehov og MUS.

Indsatsområde 4: Uddannelsens kvalitet og relevans

4.1 Uddannelsesvurdering

En gang årligt i august gennemgår leder af uddannelsesenheden de enkelte uddannelser med de respektive uddannelsesansvarlige. Gennemgangen tager udgangspunkt i nøgletal vedr. optag og beskæftigelse samt alle gennemførte evalueringer og undersøgelser fra det forløbne år, som leveres samlet til rektor inden sommerferien

Ved gennemgangen vurderes den enkelte uddannelse som en helhed i relation til de seks indsatsområder i kvalitetssystemet, og der udarbejdes en handlingsplan for de enkelte områder (Skabelon 22):

- Optagelse
- Uddannelse; fagligt indhold, progression, undervisning og bedømmelse
- Studiemiljø, ressourcer og faciliteter
- Uddannelsernes kvalitet og relevans
- Rekruttering og kompetenceudvikling af undervisere
- Uddannelsernes videngrundlag.

4.2 Evaluering af afgangsniveau

Efter afvikling af eksaminer udsender kvalitetskoordinator evalueringsskema til alle deltagende interne og eksterne censorer.

Censorevalueringen af eksaminer fokuserer på censorernes generelle indtryk af de studerendes faglige niveau set i forhold til uddannelsens mål for læringsudbytte (samt på censorernes vurdering af prøvernes form og indhold).

Kvalitetskoordinator udarbejder karaktergennemsnit for alle eksaminer med ekstern censur en gang årligt i september. Kvalitetskoordinator offentliggør karaktergennemsnit på hjemmesiden en gang årligt (i henhold til *Lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.*) og sender desuden karaktergennemsnit til uddannelseskoordinator til videre behandling.

Uddannelsesansvarlige og fagansvarlige behandler det indkomne materiale fra censor-evalueringerne vedr. de studerendes faglige niveau ift. viden, færdigheder og

kompetencer samt karaktergennemsnit i oktober – på initiativ af uddannelseskoordinator. Uddannelseskoordinator udarbejder notat med uddannelsesspecifik analyse og handlingsplan og sender dette til ledelsen til orientering (**Skabelon 9**). Hvis handlingsplanen kræver særlige ressourcer – såvel økonomiske som personalemæssige – ansøger uddannelseskoordinator på vegne af uddannelsesansvarlige om, at disse kan bevilges af ledelsen. Hvis handlingsplanen indebærer forslag til ændringer af studieordninger, sender uddannelseskoordinator dette til behandling i studienævnet, som efterfølgende sender forslag om ændringer til godkendelse i K-rådet.

4.3 Aftagerundersøgelse og brancheseminar

Hvert år i en aftalt rotation udarbejder og afvikler RMC en skriftlig aftagerundersøgelse på hhv. det skabende/udøvende arbejdsmarked, det pædagogiske arbejdsmarked, arbejdsmarkedet for musikproduktion og arbejdsmarkedet for music management omhandlende konservatoriets uddannelser. Undersøgelsen foretages blandt et bredt udsnit af relevante aftagere. Aftagerundersøgelsen kan evt. – i tilfælde, hvor det kan være relevant - afvikles i samarbejde med andre danske konservatorier.

Aftagerundersøgelsen fokuserer på at give et billede af aftagernes vurdering af dimitterende fra konservatorierne samt en indikation af forventede fremtidige behov på arbejdsmarkedet.

Aftagerundersøgelsen og evt. andet relevant datagrundlag drøftes efterfølgende med udvalgte repræsentanter fra det relevante arbejdsmarked på et brancheseminar på RMC.

Aftagernes input ifm. aftagerundersøgelsen og brancheseminalet skal informere RMCs arbejde med udvikling af uddannelserne

Resultatet vedr. aftagerundersøgelsen og referat fra det efterfølgende brancheseminar behandles af uddannelsesansvarlige, Studienævnet og ledelsen (**Skabelon 27**). På baggrund af rapport fra aftagerundersøgelsen og referat fra brancheseminalet udarbejder uddannelsesansvarlige forslag til handlingsplan, som sendes til Studienævnet, som indstiller handlingsplan til Ledelsen. På baggrund af Studienævnets indstilling udarbejder ledelsen endelig handlingsplan. Hvis handlingsplanen indebærer forslag til udvikling af uddannelserne, sender ledelsen disse til videre behandling i kredsen af uddannelsesansvarlige med inddragelse af relevante fagansvarlige. Hvis aftagerundersøgelsen laves i samarbejde med andre konservatorier, drøftes den desuden i MUR, når den foreligger.

En gang årligt afrapporterer RMC til bestyrelsen vedr. det forudgående års kvalitetsarbejde. Afrapportering vedr. aftagerinddragelsen indgår som element heri.

4.4 Dimittendundersøgelse

RMC foretager en årlig dimittendundersøgelse. Hvert andet år Ba (seneste tre dimittendårgange), hvert andet år Ka+Sol (seneste tre dimittendårgange)

Dimittendundersøgelsen fokuserer på dimittendernes oplevelse af uddannelsen samt overgangen fra uddannelse til arbejdsliv. Herudover fokuserer undersøgelsen på dimittendernes beskæftigelsessituation efter endt uddannelse samt på hvilke kompetencer dimittenderne oplever at have fået på uddannelsen og hvilke kompetencer, de oplever, der efterspørges på arbejdsmarkedet

Kvalitetskoordinator udsender elektronisk spørgeskema i november og udarbejder efterfølgende rapport.

Kvalitetskoordinator sender resultaterne fra dimittendundersøgelsen (sammen med årets beskæftigelsesundersøgelse (se pkt. 4.7) til uddannelsesansvarlige, Studienævnet og ledelsen. På baggrund af materialet udarbejder uddannelsesansvarlige forslag til handlingsplan (**Skabelon 10**), som sendes til Studienævnet, som indstiller handlingsplan til Ledelsen (**Skabelon 10**). På baggrund af Studienævnets indstilling udarbejder Ledelsen endelig handlingsplan (**Skabelon 10**). Hvis handlingsplanen indebærer forslag til udvikling af uddannelserne, sender ledelsen disse til videre behandling i kredsen af uddannelsesansvarlige med inddragelse af relevante fagansvarlige.

4.5 Beskæftigelsesundersøgelse

Danmarks Statistik udarbejder en gang årligt i december en beskæftigelsesundersøgelse (kulturstatistik), der omfatter dimittender fra alle uddannelser under Kulturministeriet.

Kvalitetskoordinator sender resultaterne fra dimittendundersøgelsen (sammen med årets beskæftigelsesundersøgelse (se pkt. 4.6) til uddannelsesansvarlige, Studienævnet og ledelsen. På baggrund af materialet udarbejder uddannelsesansvarlige forslag til handlingsplan (**Skabelon 10**), som sendes til Studienævnet, som indstiller handlingsplan til Ledelsen (**Skabelon 10**). På baggrund af Studienævnets indstilling udarbejder Ledelsen endelig handlingsplan (**Skabelon 10**). Hvis handlingsplanen indebærer forslag til udvikling af uddannelserne, sender ledelsen disse til videre behandling i kredsen af uddannelsesansvarlige med inddragelse af relevante fagansvarlige.

Beskæftigelsesundersøgelsen drøftes desuden i KUR, når den foreligger.

Indsatsområde 5: Rekruttering og kompetence- udvikling af undervisere

5.1 Rekruttering

Ved besættelse af ledige stillinger som fastansat underviser beslutter ledelsen i samarbejde med de relevante medarbejdere, hvilken faglig profil og hvilke kvalifikationer stillingen ønskes besat med iht. stillingsstrukturens kvalifikationskrav.² Herefter udarbejder HR-medarbejder et stillingsopslag og en tidsplan. Stillingsopslaget annonceres på RMC's hjemmeside samt i job-i-staten i overensstemmelse med retningslinjer for annoncering af ledige stillinger i staten. Desuden sender HR-medarbejder opslaget til Kulturministeriet, som opslår alle ledige stillinger inden for ministeriets ressort. HR-medarbejder foretager sammen med kommunikationsmedarbejder en konkret vurdering af, om opslaget skal annonceres i danske eller udenlandske tidsskrifter, i pressen og/eller på relevante hjemmesider.

5.2 Kvalifikationsvurdering ved rekruttering

Regler for rekruttering af fastansatte undervisere til RMC fremgår af *Bekendtgørelsen om ansættelse af kunstnerisk/videnskabeligt personale ved visse uddannelsesinstitutioner under Kulturministeriet*. Bekendtgørelsen fastlægger rammerne for bedømmelse af ansøgere og den efterfølgende ansættelsesproces. RMC har suppleret de bekendtgørelsesfastsatte krav med en intern undervisningsprøve, som skal bidrage til at sikre, at konservatoriet vælger en ansøger, der også har de fornødne evner som underviser.

Ledige underviserstillinger annonceres i overensstemmelse med konservatoriets rekrutteringsstrategi for at sikre såvel et fagligt relevant som et alsidigt rekrutteringsgrundlag. Konservatoriet indsamler oplysninger om antallet af ansøgere. Hvert år i januar udarbejdes en rapport med oversigt over tallene for alle rekrutteringsforløb de seneste 12 måneder. Rapporten behandles af ledelsen på RMC i januar (**Skabelon 38**) med henblik på evt. opfølgning, herunder evt. revision af rekrutteringsstrategien.

² Cirkulære om stillingsstruktur for kunstnerisk/videnskabeligt personale ved musikkonservatorierne under Kulturministeriet, Perst. Nr. 035-04 af 8. juni 2014.

Alle undervisere kvalifikationsvurderes i henhold til ansættelsesform:

- Alle fastansatte undervisere kvalifikationsvurderes i henhold til bekendtgørelsesmæssige krav samt interne supplerende krav.
- Alle timelærere ansat på baggrund af opslag kvalifikationsvurderes i henhold til stillingsopslag af et ansættelsesudvalg.
- Alle kontraktansatte timelærere ansat uden opslag kvalifikationsvurderes af en af de uddannelsesansvarlige eller af uddannelseskoordinator.
- Alle øvrige timelærere kvalifikationsvurderes af den relevante fagansvarlige eller uddannelseskoordinatoren i forbindelse med tilrettelæggelsen af de specifikke undervisningsforløb.

Uddannelseskoordinator indhenter kvalifikationsudtalelser vedr. kontraktansatte timelærere ansat uden opslag og øvrige timelærere – normalt inden semesterstart. Uddannelseskoordinator sender en samlet oversigt over kvalifikationsvurderinger til HR-medarbejder, som arkiverer materialet i personaleenheden.

5.3 Evaluering af kompetenceudviklingsaktiviteter

Samarbejdsudvalget evaluerer og vurderer i december årets gennemførte kompetenceudviklingsaktiviteter på baggrund af afrapportering fra leder for kompetenceudvikling af undervisere (**Skabelon 39**). Det vurderes hvorvidt RMC - gennem en systematisk kompetenceudviklingsindsats sikrer - at undervisernes kvalifikationer løbende er opdaterede, således at undviserne til enhver tid kan understøtte opnåelse af uddannelsernes mål for læringsudbytte samt de eventuelle uddannelsesmæssige indsatsområder, der er fastsat i konservatoriets strategi. Der benyttes følgende skala: målet er opfyldt, målet er delvist opfyldt eller målet er ikke opfyldt. samarbejdsudvalgets referent sender vurderingen til ledelsen. Ledelsen beslutter og iværksætter herefter evt. opfølgning (se 5.8).

5.4 Gennemgang af kompetencepolitikken

Samarbejdsudvalget evaluerer en gang årligt (andet møde i efterårssemester) konservatoriets kompetencepolitik (**Skabelon 40**), som udvalget evt. reviderer på baggrund af evalueringen.

Konservatoriets kompetencepolitik fastsætter rammer og retningslinjer for udvikling af de konservativeansattes kompetencer og kvalifikationer. Kompetencepolitikken er forankret i samarbejdsudvalget, der har ansvaret for realiseringen af politikken og for at tage initiativer, der støtter dens gennemførelse.

5.5 Undervisningsevaluering

Se 2.4 Undervisningsevaluering

5.6 Medarbejderudviklingssamtaler

Undervisernes kompetenceudvikling kan være både institutionsudmeldt, frivillig eller obligatorisk for grupper eller faglige enheder og individuelt/gruppevis i henhold til aftaler, der er indgået i forbindelse med medarbejderudviklingssamtaler.

Rektor gennemfører årligt i løbet af marts medarbejderudviklingssamtaler (MUS) med alle fastansatte undervisere i henhold til gældende retningslinjer for MUS. I disse samtaler indgår følgende for så vidt angår kompetenceudvikling:

- Underviserens egne ønsker til og behov for kompetenceudvikling
- Konservatoriets behov set i lyset af RMC's strategiske målsætninger, herunder internationale relationer
- Eventuelle behov på baggrund af undervisningsevalueringen.

5.7 Arbejdspladsvurdering

I henhold til Arbejdsmiljøloven skal alle virksomheder udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV) mindst hvert tredje år. På RMC bliver arbejds miljøforhold undersøgt ved hjælp af et elektronisk spørgeskema, der afdækker konservatoriets fysiske og psykiske arbejdsmiljø samt sygefraværet.

Kortlægningen af det fysiske arbejdsmiljø vedrører blandt andet støj, ergonomi, rengøring og lysindfald. Kortlægningen af det psykiske arbejdsmiljø vedrører blandt andet arbejdspress, arbejdskrav, ledelsesstil, indflydelse på eget arbejde, mulighed for kompetenceudvikling, sociale kontakter og trivsel.

HR-medarbejder udsender elektronisk spørgeskema og udarbejder rapport. HR-medarbejder sender rapporten til behandling i samarbejdsudvalget, som udarbejder en handlingsplan (Skabelon 43).

5.8 Ledelsesvurdering af kompetenceudviklingsbehov og initiering af aktiviteter

En gang årligt i maj vurderer og prioriterer ledelsen det samlede kompetenceudviklingsbehov og beslutter handlingsplan (Skabelon 41). Vurderingen foretages på baggrund af:

- Samarbejdsudvalgets evaluering af forudgående års kompetenceudviklingsaktiviteter,

- Undervisningsevaluering
- Evt. arbejdspladsvurdering (APV)
- Afviklede medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Ledelsens egen vurdering af det samlede kompetenceudviklingsbehov i relation til mission og vision

Leder for kompetenceudvikling af undervisere initierer efterfølgende aktiviteter i sin egenskab af ansvarlig for de fastansatte underviseres kompetenceudvikling.

Ledelsen kan også løbende iværksætte kompetenceudvikling efter behov – f.eks. ifm. afvikling af den årlige undervisningsevaluering.

Kompetenceudviklingsaktiviteterne finansieres dels af konservatoriets egne midler, dels af statslige puljemidler fra f.eks. Kompetencefonden. Konservatoriets ledelse foretager løbende en prioritering af de budgetterede kompetenceudviklingsmidler og behovet for at søge statslige puljemidler til projekter.

5.9 Supervision og vejledning af studieadjunkter

I henhold til stillingsstruktur for kunstnerisk/videnskabeligt personale ved musikkonservatorierne under Kulturministeriet³ skal RMC sikre, at studieadjunkter og får pædagogisk supervision og vejledning. I stillingsstrukturen er der endvidere fastsat bestemmelser om vurdering af studieadjunktens undervisningsmæssige kvalifikationer.

Musikkonservatoriernes Rektorer (MUR) har udarbejdet vejledende fælles retningslinjer for vejledning af studieadjunkter på konservatorierne.

Nærværende retningslinjer for RMC er udarbejdet på baggrund af disse.

Der tildeles 15 arbejdstimer pr. år pr. studieadjunkt til pædagogisk supervision og vejledning. Vejledningen varetages af en rektorudpeget lektor eller professor ved RMC. Vejlederen tilrettelægger gennemførelsen og indholdet af den pædagogiske supervision og vejledning. En gang årligt afleverer vejlederen en skriftlig redegørelse til den relevante uddannelsesansvarlige omhandlende vejledningsforløbet.

Tilrettelæggelse

Supervisionen og vejledningen består af:

- To årlige observationer af studieadjunktens undervisning med efterfølgende samtale. Observationen foretages af vejlederen og den efterfølgende samtale gennemføres med deltagelse af studieadjunkten og vejlederen.
- Et årligt fælles kursus inden for pædagogik for alle studieadjunkter.

³ Cirkulære om stillingsstruktur for kunstnerisk/videnskabeligt personale ved musikkonservatorierne under Kulturministeriet, Perst. Nr. 035-04 af 8. juni 2014 samt notat af 12. marts 2004 om stillingsstrukturen.

Varighed og honorering

- En undervisningsobservation har en varighed af én lektion. Vejlederen honoreres med én U-time.
- Den efterfølgende samtale har en varighed af én lektion. Vejlederen honoreres med én U-time, og studieadjunkten honoreres med én A-time.
- Det årlige kursus har en varighed af to lektioner. Kursusholderen honoreres med to U-timer, og studieadjunkterne honoreres med hver to A-timer.

5.10 Vurdering af studieadjunktens undervisningsmæssige kvalifikationer

Senest seks måneder inden udløbet af det sjette ansættelsesår afgiver uddannelsesansvarlig en skriftlig vurdering af studieadjunktens undervisningsmæssige kvalifikationer. RMC orienterer studieadjunkten om, at den uddannelsesansvarlige foretager bedømmelsen. Vurderingen foretages på grundlag af vejlederens årlige skriftlige redegørelse samt diverse evalueringer mv.

Umiddelbart efter, at vurderingen er afgivet, sender konservatoriet denne til studieadjunkten.

Indsatsområde 6: Uddannelsernes videngrundlag (videnproduktion og videnbasering)

6.1 Vurdering af videnproduktion

Videnproduktionen omfatter henholdsvis forskning (FOR), kunstnerisk udviklingsvirksomhed (KUV) og pædagogisk udviklingsvirksomhed (PUV).

Hvert andet år (senest primo november) udarbejder leder af forskning og udvikling (FoU) en kort rapport vedr. de to forudgående års videnproduktion. Rapporten udarbejdes på baggrund af en FoU-log, der følger processen for hvert enkelt FoU-projekt (titel, godkendelse, evaluering mv.).

Videnproduktionsrapporten skal omfatte en opgørelse af antal *gennemførte* FoU-projekter, det vil sige antal FoU-projekter, der er publiceret i offentlig og varig form i henhold til aftalt projektplan.

Videnproduktionsrapporten fremlægges af FoU-leder for ledelsen og uddannelsesansvarlige på møde i december. Ledelsen og uddannelsesansvarlige kommer på mødet med en samlet vurdering af, i hvilken grad de to forudgående års videnproduktion bidrager til at sikre den enkelte uddannelses niveau, kvalitet og løbende udvikling (**Ska-belon 44**). På baggrund af ledelsens og uddannelsesansvarliges vurdering udarbejder FoU-leder en endelig opsamling, der omfatter samlet analyse og handlingsplan. Hvis handlingsplanen kræver særlige ressourcer – såvel økonomiske som personalemæssige – anmoder FoU-leder ledelsen herom.

Planlægning af FoU- aktiviteter (videnproduktion)

Udformning af FoU-strategi: Hvert fjerde år udvikler og reviderer FoU-leder konservatoriets FoU-strategi samordnet med udformningen af konservatoriets strategi og rammeaftale med Kulturministeriet.

FoU-leder udformer som grundlag for strategien – parallelt med konservatoriets omverdensanalyse – en særskilt omverdensanalyse for FoU-området, hvori indgår nationale og internationale kunstneriske, kulturelle, pædagogiske mv. strømninger, nationale forskningsstrategier (*FORSK 2025*) og internationale pejlemærker (*HORIZON 2020*) eller senere tilsvarende versioner af disse. Desuden afdækkes kommende

videnudviklingsområder i dialog med konservatoriets ledelse, uddannelsesansvarlige samt fastansatte undervisere på læremøder, FoU-symposier mv.

FoU-strategien vedtages efter intern høringsfase af konservatoriets ledelse, normalt senest i marts i det første implementeringsår.

Planlægning af årets FoU-arbejde

- a. FoU-leder udvælger årligt i februar faglige fokusområder i henhold til FoU-strategien i dialog med rektor.
- b. FoU-leder indhenter årligt i februar input til uddannelsernes aktuelle behov for ny viden i det kommende undervisningsår hos uddannelsesansvarlige.
- c. FoU-leder udarbejder ultimo februar et samlet notat vedr. det kommende års arbejde, og i den forbindelse opretter FoU-leder det kommende års FoU-log, der følger processen for hvert enkelt projekt (titel, godkendelse, evaluering mv.).
- d. FoU-leder gennemfører årligt i marts FoU-samtaler med samtlige fastansatte undervisere i FoU-stillinger (professor, lektor, adjunkt, docent). I FoU-samtalerne aftales den enkelte undervisers videnproduktion for det kommende undervisningsår under iagttagelse af den enkeltes faglige specialområde, de vidensbehov, som er afdækket (se ovenfor), samt den aktuelle FoU-strategi. Samtaleforløbet koordineres med fastansatte underviseres MUS-forløb med rektor, således at såvel underviserens ideer til FoU og evt. kompetenceudviklingsbehov kan inddrages i aftaler vedr. fagligt projektindhold.

Fra ide til godkendt projektbeskrivelse: I perioden marts-juni udvikles projektideerne/-beskrivelserne af hver enkelt underviser i tæt dialog med FoU-leder i henhold til gældende vejledning for FoU (under "Projektbeskrivelse"). Alle nye projekter skal leve op til gældende kriterier i henhold til relevant FoU-kategori. Projektbeskrivelser for projekter, der drives for eksterne midler (f.eks. via Kulturministeriets KUV-pulje, Danmarks Frie Forskningsfond, Kulturministeriets Forskningsudvalg, EU m.fl.), kvalitetssikres via den formelle ansøgnings- og bevillingsproces. Projektbeskrivelser for projekter, som drives for konservatoriets egne midler, kvalitetssikres af FoU-leder, evt. i samråd med rektor.

Projektarbejdsproces: Efter endelig godkendelse af projektbeskrivelser igangsættes projektarbejdet, normalt i august-september. Undervejs i projektarbejdet indgår en eller flere procesfremlæggelser ved de fire årlige FoU-symposier for undervisere og ofte også som en del af undervisningen af studerende (ved særlige fremlæggelser i forbindelse med projektuger eller som den enkelte undervisers bidrag til et konkret undervisningsforløb). Desuden har underviseren mulighed for at forelægge og diskutere sit projekt ved internordiske FoU-seminarer, på internationale konferencer og symposier mv. Her får underviseren feedback og kritisk diskussion af sit arbejde, ofte i form af særligt kritiske læsere inden for projektets faglige felt.

Evaluering af FoU-projekter (videnproduktion)

På initiativ af FoU-leder kvalitetssikres al videnproduktion inden offentliggørelse ved internt eller eksternt peer review, afhængigt af projektttype og i henhold til gældende vejledning for FoU.

6.2 Intern evaluering af processer og procedurer ifm. FoU

En gang hvert fjerde år – i forbindelse med udformning af ny FoU-strategi – gennemføres intern evaluering af, om processer og procedurer opleves som hensigtsmæssige, blandt ansatte, der bedriver FoU.

I forbindelse med forårets FoU-samtaler spørger FoU-leder den enkelte underviser, om de ser grund til at ændre i disse procedurer. FoU-leder tager udgangspunkt i følgende spørgsmål og interesseområder:

- Oplever du sammenhængen mellem FoU-samtalen, MUS og planlægningen af årets FoU-arbejde som hensigtsmæssig? Ligger FoU-samtalen f.eks. kalendermæssigt godt i februar-marts?
- Oplever du, at FoU-samtalen og den løbende sparring med FoU-leder i tilstrækkelig grad støtter og hjælper dig i udførelsen af dit FoU-arbejde?
- Oplever du, at FoU-enheden i tilstrækkelig grad følger op på deadlines og indgåede aftaler?
- Oplever du, at FoU-enheden i tilstrækkelig grad hjælper dig med udvikling, planlægning, gennemførelse og afrapportering af dit FoU-arbejde?
- Oplever du, at projektændringer og revisioner i tilstrækkelig grad faciliteres og formidles?
- Oplever du klare retningslinjer for, hvornår et projekt er tilfredsstillende afrapporteret og afsluttet?
- Oplever du, at FoU-leder og FoU-assistent i tilstrækkelig grad stiller sig til rådighed for dig, så du får optimale muligheder for at udføre din FoU på højeste niveau?
- Oplever du, at den kollegiale sparring, f.eks. ved FoU-symposier mv., har optimale vilkår?
- Oplever du, at dine muligheder for at deltage i nationale og internationale FoU-konferencer mv. er tilstrækkelige?
- Oplever du, at du har tilstrækkelig mulighed for international kritisk sparring?
- Oplever du, at du har tilstrækkelige muligheder for at indgå i tværfaglige og tvær-æstetiske FoU-samarbejder?

Efter afslutning af årets FoU-samtaler udarbejder FoU-leder et resume, som sendes til ledelsen (**Skabelon 45**). Ledelsen udarbejder evt. handlingsplan på baggrund af FoU-leders resume (**Skabelon 45**).

6.3 Vurdering af videnbasering

En gang årligt i november fastsætter ledelsen måltal for den intracurriculære videnbasering i dialog med relevante uddannelsesansvarlige og under hensyntagen til evt. ændringer i studieordningerne. Ifm. timefagfordeling og rekruttering inddrager ledelsen de fastsatte måltal.

I forbindelse med timefagfordeling og rekruttering i foråret vedr. det følgende efterårsemester afrapporterer ledelsen vedr. opfyldelsen af måltallene (**Skabelon 46a**). Ved afvigelser på mere end 25% tilstræbes kompensation i det næstfølgende forårsemester

En gang årligt i november udarbejder uddannelseskoordinator en oversigt over uddannelsernes videnbasering, som omfatter:

- ***Extra-curriculær videnbasering***

Den viden, de studerende kan komme i kontakt med via en række ikke-obligatoriske aktivitetstilbud i form af tilbud om samarbejdsprojekter med andre kunstneriske uddannelser og tilbud om samarbejdsprojekter med andre eksterne partnere. Uddannelseskoordinator udarbejder sammen med relevante ansvarlige årligt i november en oversigt over kalenderårets aktiviteter på området. I oversigten angives projekttitel, samarbejdspartner, antal medvirkende studerende og undervisere, omfang mv.

- ***Aktiviteter i interne faglige praksis-, udviklings- og forskningsmiljøer***

Interne miljøer, som ikke er tilrettelagt som undervisning, og hvor studerende og undervisere deltager aktivt. Uddannelseskoordinator udarbejder sammen med FoU-leder og eventkoordinator årligt i november en oversigt over kalenderårets aktiviteter på området. Oversigten omfatter FoU-symposier, FoU-information via hjemmeside og intranet, Artist Talks, aktiviteter i forbindelse med adjungerede professorers besøg, studerendes medvirken i specifikke FoU-projekter som assistenter og lignende. I oversigten angives for hver aktivitet projekttitel, samarbejdspartner, antal medvirkende studerende og undervisere, omfang mv.

- ***Aktiviteter i eksterne faglige praksis- og udviklings- eller forskningsmiljøer***

Faglige praksis- og udviklings- eller forskningsmiljøer, som RMC er tilknyttet via nationale og internationale samarbejder, og hvor studerende og undervisere deltager aktivt. NNME-aktiviteter, FoU-samarbejder omkring peer review (Banan), Research Catalogue, AEC PopJazzPlatform mv. Uddannelseskoordinator udarbejder sammen med FoU-leder og international koordinator årligt i november en oversigt over kalenderårets aktiviteter på området. I oversigten angives projekttitel, samarbejdspartner, antal medvirkende studerende og undervisere, omfang mv.

I forbindelse med gennemgang af oversigten vedr. den extracurriculære videnbasering foretager de uddannelsesansvarlige en analyse og vurdering af, 1) om konservatoriets

uddannelser er tilknyttet relevante faglige miljøer, og 2) om uddannelserne tilbydes adgang til ny viden via extracurriculære aktiviteter, samt aktiviteter i interne og eksterne faglige praksis-, udviklings- og forskningsmiljøer, som er relevant på det givne uddannelsesniveau. Der benyttes følgende skala: 1) Målet er opfyldt, 2) Målet er delvist opfyldt, 3) Målet er ikke opfyldt. Hvis målet ikke er opfyldt eller kun delvist er opfyldt, igangsættes handling.

De uddannelsesansvarlige udarbejder notat med uddannelsesspecifik analyse og anbefaling (**Skabelon 46b**), som uddannelseskoordinator sender til ledelsen. På baggrund af uddannelsesansvarliges notat udarbejder og iværksætter ledelsen handlingsplan (**Skabelon 46b**)

Evaluering af RMC's kvalitetssikring

En gang årligt i september foretages en evaluering af RMC's kvalitetssikring. Evalueringen omfatter både fremdrift og effekt samt kvalitetssystemet og kvalitetsarbejdet.

Vedr. fremdrift og effekt udarbejder kvalitetskoordinator en kvalitetsrapport, som – på baggrund af rektors årlige uddannelsesgennemgang med de respektive uddannelsesansvarlige – beskriver de kvalitetsudviklingsmæssige analyser, der er foretaget i løbet af det forudgående studieår, og hvilke handlinger der er aftalt på den baggrund. Alle aftalte handlinger samles i en oversigt for at skabe overblik over fremdriften. Kvalitetsrapporten for det forudgående år og oversigter med handlinger for de forudgående to studieår behandles af ledelsen, som vurderer

1. om der er tilstrækkelig fremdrift ift. de aftalte handlinger i det forudgående studieår.
2. om der er opnået den ønskede effekt af de gennemførte handlinger i de forudgående to studieår.

Vedr. konservatoriets kvalitetssystem og kvalitetsarbejdet udarbejder kvalitetsudvalget (prorektor, uddannelseskoordinator, leder af studieadministrationen og kvalitetskoordinator) på baggrund af den årlige kvalitetsrapport og gennemgang af systemet en analyse og et forslag til evt. ændringer af systemet, som forelægges sammen med kvalitetsrapporten for studienævnet og ledelsen.

På baggrund af det forelagte materiale kommer studienævnet med deres kommentarer til, hvorvidt kvalitetssystemet og kvalitetsarbejdet på RMC understøtter og bidrager til udvikling af uddannelserne på RMC (**Skabelon 48**).

På baggrund af det forelagte materiale samt kommentarer fra studienævnet vurderer ledelsen, om kvalitetssystemet lever op til målsætningen om at medvirke til at realisere RMC's mission, vision og strategi ved at sikre og udvikle de udbudte uddannelsers kvalitet og relevans, og beslutter evt. ændringer i systemet (**Skabelon 48**).

RMC, 29. maj 2024