

KVALITETSSYSTEMET PÅ RMC

Målemetoder og procedurer

VERSION 3, 20. DECEMBER 2019

RMC

Indsatsområde 1: Optagelse	3
1.1 Censorevaluering af optagelsesprøver.....	3
1.2 Ansøgerundersøgelse.....	3
1.3 Statistik og nøgletal ved ansøgning og optag.....	3
1.4 Intern evaluering af optagelsesprøver.....	4
1.5 Udarbejdelse af strategi for optagsannoncering.....	5
Indsatsområde 2: Uddannelse; fagligt indhold, progression, undervisning og bedømmelse	6
2.1 Vurdering af uddannelsens niveau.....	6
2.2 Uddannelsesevaluering.....	6
2.3 Gennemsyn, vurdering og revision af studieordninger.....	6
2.4 Evaluering af konservatoriets uddannelser med eksterne uddannelseseksperter.....	7
2.5 Undervisningsevaluering.....	9
2.6 Evaluering af bedømmelse.....	12
2.7 Evaluering af faglig organisering.....	12
Indsatsområde 3: Studiemiljø, ressourcer og faciliteter	14
3.1 Evaluering af studiestart.....	14
3.2 Undervisningsmiljøvurdering (UMV).....	14
3.3 Uddannelsesevaluering.....	15
3.4 Evaluering af frafald og gennemførelse.....	15
3.5 Eftersyn af indsatsområder vedr. internationalt studiemiljø.....	15
Indsatsområde 4: Uddannelsens kvalitet og relevans	17
4.1 Uddannelsesgennemgang.....	17
4.2 Evaluering af afgangsniveau.....	17
4.3 Drøftelser af uddannelser i aftagerpanel.....	18
4.4 Drøftelse af uddannelser på brancheseminar.....	18
4.5 Aftagerundersøgelse.....	18
4.6 Dimittendundersøgelse.....	19
4.7 Udslusningsundersøgelse – overgangen fra studieliv til arbejdsliv.....	19
4.8 Beskæftigelsesundersøgelse.....	20
Indsatsområde 5: Rekruttering og kompetence-udvikling af undervisere	21
5.1 Rekruttering.....	21
5.2 Kvalifikationsvurdering ved rekruttering.....	21
5.3 Medarbejderudviklingssamtaler.....	22
5.4 Ledelsesvurdering af kompetenceudviklingsbehov og initiering af aktiviteter.....	22
5.5 Evaluering af kompetenceudviklingsaktiviteter.....	23
5.6 Gennemgang af kompetencepolitikken.....	23
5.7 Arbejdspladsvurdering.....	23
5.8 Supervision og vejledning af studieadjunkter.....	24
5.9 Vurdering af studieadjunktens undervisningsmæssige kvalifikationer.....	24
5.10 Undervisningsevaluering.....	25
Indsatsområde 6: Uddannelsernes vidgrundlag (videnproduktion og videnbaserings)	26
6.1 Vurdering af videnproduktion.....	26
6.2 Intern evaluering af processer og procedurer ifm. FoU.....	28
6.3 Vurdering af videnbaserings.....	29
Evaluering af RMC's kvalitetssikring	31

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

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

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 ved 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 K-rådet 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 og K-rådet til orientering.

1.4 Intern evaluering af optagelsesprøver

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

Mødedeltagere er: uddannelsesansvarlige, 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 optagelsesprøver (Ba, Sol) og indstillingsprøver (Ka) medio maj.

Mødedeltagere er: uddannelsesansvarlige 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 optagsannoncering

På et årligt møde 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 optagsannoncering 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 Uddannelsesevaluering

RMC foretager en årlig uddannelsesevaluering blandt studerende på sidste år af deres uddannelse på alle uddannelsesniveauer.

Uddannelsesevalueringen fokuserer på de studerendes oplevelse af uddannelsens progression, struktur og formål samt deres oplevelse af RMC som uddannelsessted.

Kvalitetskoordinator udsender elektronisk spørgeskema i marts/april og udarbejder efterfølgende rapport.

Kvalitetskoordinator sender resultaterne fra uddannelsesevalueringen til uddannelsesansvarlige og ledelsen. Uddannelsesansvarlige behandler resultaterne i midten af juni på initiativ af uddannelseskoordinator. Uddannelsesansvarlige inddrager relevante fagansvarlige og studenterrepræsentanter fra K-rådet og studienævnet. På vegne af uddannelsesansvarlige udarbejder uddannelseskoordinator notat med uddannelses-specifik analyse og handlingsplan (**Skabelon 10**) og sender dette 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.

2.3 Gennemsyn, vurdering og revision af studieordninger

I forbindelse med årligt gennemsyn, vurdering og revision af studieordninger i oktober 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 i K-rådet.

2.4 Evaluering af konservatoriets uddannelser med eksterne uddannelseseksperter

Leder af studieadministrationen og kvalitetskoordinator arrangerer årligt besøg af to eksterne uddannelseseksperter – herunder mindst en international internationale – 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 (læringssyn) 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**).

2.5 Undervisningsevaluering

Der foretages en samlet evaluering af undervisningen på RMC en gang årligt i slutningen af efterårssemesteret. Undervisningsevalueringen omhandler de studerendes vurdering af:

- Udbytte af undervisningen
- Undervisningens relevans
- Det faglige niveau
- Undervisningens tilrettelæggelse
- Læringsmiljøet
- Eget engagement.

Evalueringen bygger på to forskellige evalueringsmetoder: en for undervisning i kortere projekter og kurser og en for fortløbende undervisning.

Undervisning i kortere projekter og kurser

Undervisning i kortere projekter og kurser kan enten evalueres ved, at de studerende besvarer et elektronisk spørgeskema eller ved mundtlig evaluering med projekt- eller kursusansvarlig efter afvikling af en projektuge eller et kursus.

Ved mundtlig evaluering skal projekt- eller kursusansvarlig aflevere skriftlig tilbagemelding til kvalitetskoordinator (notat, mail eller lign.).

Ved elektronisk evaluering sender studieadministrationen spørgeskema ud via Survey Exact. Indkomne svar behandles i studieadministrationen. Rapport sendes efterfølgende til fagligt projekt- eller kursusansvarlig samt til arkivering hos kvalitetskoordinator.

Der benyttes følgende spørgeramme ved såvel elektronisk som mundtlig evaluering:

- Jeg har været tilfreds med mit faglige udbytte af undervisningen.
- Jeg har oplevet undervisningen som relevant for udviklingen af min faglige profil.
- Det faglige niveau i undervisningen har været højt.
- Tilrettelæggelsen af undervisningen har været velfungerende.

- Læringsmiljøet i undervisningen har været velfungerende.
- Jeg har været tilfreds med mit eget engagement i faget.

Fortløbende undervisning

I slutningen af efterårssemesteret gennemfører de uddannelsesansvarlige en uddannelsesbaseret kollektiv mundtlig evaluering af semesterets undervisning (**dialogmøde** – uge 48). Der afsættes tre timer til evalueringen – studieadministrationen forhåndsbooker tid til evalueringen i ASIMUT.

I god tid inden dialogmødet 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 fortløbende undervisning. Besvarelsen er anonym. Der benyttes følgende spørgeramme:

- Jeg er tilfreds med mit faglige udbytte af undervisningen.
- Jeg oplever undervisningen som relevant for udviklingen af min faglige profil.
- Det faglige niveau i undervisningen er højt.
- Tilrettelæggelsen af undervisningen er velfungerende.
- Læringsmiljøet i undervisningen er velfungerende.
- Jeg er tilfreds med mit eget engagement i faget.

Studieadministrationen udarbejder og sender rapport med besvarelsene (grafisk fremstilling af besvarelsene og fritekstsvar vedr. de enkelte fag i bearbejdet form uden personhenførbare oplysninger) til uddannelsesansvarlige. Vedr. valgfag laves der rapport for hvert af de individuelle valgfag.

Rapporter sendes til uddannelsesansvarlige og ansvarlig for valgfag.

Faglige forløb, som kun afvikles i forårssemesteret – pt. bachelorprojekt (Baproj) og kandidatprojekt (Kaproj) samt Innovation og entreprenørskab på Music Management – evalueres ved besvarelse af elektronisk spørgeskema (som kortere projekter og kurser) i slutningen af forårssemesteret. Eksternt integreret modul (EIM) evalueres på samme måde ved forløbets afslutning (eksamen) i januar. Kvalitetskoordinator er ansvarlig for udsendelse af spørgeskemaer og udtræk af rapporter, som sendes løbende til orientering til relevante uddannelsesansvarlige. Kvalitetskoordinator arkiverer desuden alle svar fra de skriftlige evalueringer vedr. det forudgående års kortere projekter og kurser, Baproj, Kaproj, Innovation og entreprenørskab samt EIM og sender dem samlet til respektive uddannelsesansvarlige, så de kan indgå i dialogmøderne med studerende i uge 48.

På dialogmødet præsenteres en grafisk fremstilling af besvarelsene vedr. de enkelte fag (undtagen valgfag) som indledning. På baggrund af drøftelserne på dialogmødet udarbejder uddannelsesansvarlige og studerende i fællesskab et konkluderende referat (på særlig blanket) med tilbagemeldinger til de enkelte fagansvarlige. Straks efter mødet sender de uddannelsesansvarlige præsentationsmateriale og referat fra

dialogmødet til alle fagansvarlige. De uddannelsesansvarlige sender desuden referat fra dialogmødet til ledelsen til orientering og til arkivering i studieadministrationen (**Skabelon 11**).

Efter dialogmødet drøfter den enkelte fagansvarlige det evalueringsmateriale, der er relevant for vedkommendes fag med relevante lærere (fastansatte og timelærere med højt timetal) inden for fagområdet (møderne, som afholdes i uge 49 eller 50, fastlægges og indkaldes ved semesterstart). Valgfagsansvarlig behandler de rapporter, der er lavet for hvert af de individuelle valgfag.

I uge 51 afholdes møde med uddannelsesansvarlige og fagansvarlige (inkl. valgfagsansvarlig), uddannelseskoordinator og administrativ backup (mødet fastlægges og indkaldes ved semesterstart). 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 beslutning om, hvilke initiativer der skal iværksættes på baggrund af årets evaluering (**Skabelon 11**). De endelige handlingsplaner sendes til ledelsen til orientering (og til studieadministrationen til arkivering) senest i uge 4.

Studieadministrationen offentliggør handlingsplanen på Intranettet og sender besked ud til lærere (fast- og kontraktansatte) og studerende, om at der er gennemført undervisningsevaluering og på den baggrund lavet en handlingsplan.

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

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

Undervisningsevaluering – etiske retningslinjer

Formål

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.

Konservatoriets holdning er, at den årlige undervisningsevaluering kun er et pejlemærke. Uddybning og videre udvikling bør ske i mødet mellem de studerende og de enkelte undervisere.

Ansvar og fortrolighed

De uddannelsesansvarlige og ledelsen på RMC er ansvarlige for evaluering af undervisningen og for, at der bliver fulgt op på evalueringens resultater.

Ved evaluering videregives information og viden om undervisningen. Evalueringen *kan* også indebære, at der fremkommer personfølsom information. Sådanne informationer vil blive behandlet fortroligt og videregivet af de uddannelsesansvarlige til rektor. Rektor

vil – hvis han finder det nødvendigt – orientere og inddrage den pågældende underviser, som tilbydes adgang til at kommentere. Rektor træffer beslutning om generelle tiltag på baggrund af information videregivet ifm. evalueringen og underviserens kommentarer. Målet for eventuelle tiltag er udvikling af underviserens kompetencer.

Formidling

Når evalueringsresultater 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 evalueringsresultater sker i generelle termer.

2.6 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 i K-rådet.

2.7 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.

Kvalitetskoordinator sender rapporten til kommentar hos:

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

Studienævnets referent sender kommentarer til K-rådet, som på baggrund af rapporten og kommentarer kommer med en udtalelse til ledelsen i form af en analyse og forslag til en handlingsplan (**Skabelon 14**). K-rådets referent sender analysen og handlingsplanen til ledelsen og til arkivering i studieadministrationen. Ledelsen beslutter og iværksætter efterfølgende evt. opfølgning (**Skabelon 14**).

3.3 Uddannelsesevaluering

Se 2.4 Evaluering af konservatoriets uddannelser med eksterne uddannelseseksperter.

3.4 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.

3.5 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.

Denne evalueres i K-rådet hvert tredje år på baggrund af undervisningsmiljøvurdering og arbejdspladsvurdering. K-rådet kommer med en udtalelse til ledelsen (Skabelon 21), som efterfølgende beslutter evt. ændringer (Skabelon 21).

- Sproglig kompetenceudvikling af teknisk-administrativt personale og undervisere.

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

Indsatsområde 4:

Uddannelsens kvalitet og relevans

4.1 Uddannelses gennemgang

En gang årligt i august gennemgår rektor 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 Drøftelser af uddannelser i aftagerpanel

Rektor udvælger uddannelser og uddannelsestematikker på RMC, som præsenteres og drøftes løbende i RMC's aftagerpanel. Referent i aftagerpanelet udarbejder årligt ved udgangen af året notat med panelets anbefalinger vedr. kvalitet og relevans i samfundet – herunder de studerendes beskæftigelse – til ledelsen (**Skabelon 24**). Ledelsen udarbejder notat med analyse og handlingsplan (**Skabelon 24**). Hvis handlingsplanen indebærer forslag til udvikling af uddannelserne, sender ledelsen disse til videre behandling i kredsen af uddannelsesansvarlige med inddragelse af relevante fagansvarlige. Notat med anbefalinger, analyse og handlingsplan vedlægges RMC's årsrapport som bilag.

4.4 Drøftelse af uddannelser på brancheseminar

Der afholdes hvert andet år et brancheseminar på RMC, hvor aftagerpanelet og repræsentanter fra udvalgte dele af konservatoriets forskellige arbejdsmarkeder deltager. Formålet er at kvalificere aftagerpanelets rådgivning af rektor om uddannelsernes kvalitet og relevans for samfundet. Kvalitetskoordinator er ansvarlig for planlægning af brancheseminaret. Uddannelseskoordinator udarbejder en rapport på baggrund af brancheseminaret.

Uddannelseskoordinator sender rapporten til ledelsen, som udarbejder en handlingsplan (**Skabelon 26**). 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 Aftagerundersøgelse

Hvert andet år i en aftalt rotation udarbejder RMC en aftagerundersøgelse for de enkelte uddannelser (hhv. skabende/udøvende, det pædagogiske arbejdsmarked samt arbejdsmarkedet for music management), som efterfølgende behandles på RMC med henblik på evt. opfølgning. Hvis aftagerundersøgelsen laves i samarbejde med andre konservatorier, behandles de desuden i MUR.

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

Administrativt ansvarlig for aftagerundersøgelsen sender resultater samt analyse til uddannelsesansvarlige, ledelsen, K-rådet og aftagerpanelet. Resultaterne behandles i K-rådet og aftagerpanelet på initiativ af uddannelseskoordinator. K-rådets (**Skabelon 27**) og aftagerpanelets (**Skabelon 27**) sekretærer udarbejder notater med udtalelser til ledelsen. Ledelsen udarbejder handlingsplan (**Skabelon 27**). 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.

4.6 Dimittendundersøgelse

Hvert fjerde år udarbejder konservatoriet en dimittendundersøgelse.

Dimittendundersøgelsen fokuserer på dimittendernes beskæftigelse og deres vurdering af, hvilke kvalifikationer de har opnået gennem deres uddannelse, og hvordan disse matcher det oplevede behov i deres arbejdsliv.

Administrativt ansvarlig for dimittendundersøgelsen sender resultater samt analyse til uddannelsesansvarlige, ledelsen, K-rådet og aftagerpanelet. Resultaterne behandles i K-rådet og aftagerpanelet på initiativ af ledelsen. K-rådets (**Skabelon 30**) og aftagerpanelets (**Skabelon 30**) sekretærer udarbejder notater med udtalelser til ledelsen. Ledelsen udarbejder handlingsplan (**Skabelon 30**). Hvis handlingsplanen indebærer forslag til udvikling af uddannelserne, sender ledelsen disse til videre behandling i kredsen af uddannelsesansvarlige med inddragelse af relevante fagansvarlige.

4.7 Udslusningsundersøgelse – overgangen fra studieliv til arbejdsliv

Hvert andet år i november gennemfører konservatoriet en spørgeskemaundersøgelse vedr. overgangen fra studieliv til arbejdsliv for de seneste to årgange af dimitterende.

Administrativt ansvarlig for udslusningsundersøgelsen sender resultater samt analyse til uddannelsesansvarlige, ledelsen, K-rådet og aftagerpanelet. Resultaterne behandles i K-rådet og aftagerpanelet i februar på initiativ af kvalitetskoordinator. K-rådets (**Skabelon 33**) og aftagerpanelets (**Skabelon 33**) sekretærer udarbejder uddannelsesspecifikke notater med udtalelser til ledelsen. Ledelsen udarbejder handlingsplan (**Skabelon 33**). Hvis handlingsplanen indebærer forslag til udvikling af uddannelserne, sender ledelsen disse til videre behandling i kredsen af uddannelsesansvarlige med inddragelse af relevante fagansvarlige.

4.8 Beskæftigelsesundersøgelse

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

Leder af studieadministrationen sender resultaterne fra beskæftigelsesundersøgelsen samt analyse til behandling i K-rådet, aftagerpanelet og ledelsen. K-rådets (**Skabelon 36**) og aftagerpanelets (**Skabelon 36**) sekretærer udarbejder notater med udtalelser til ledelsen. Ledelsen udarbejder handlingsplan (**Skabelon 36**). 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.¹ 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, herunder antallet af kvalificerede ansøgere samt ansøgernes køn. Hvert år i august udarbejdes en rapport med oversigt over tallene for alle rekrutteringsforløb de seneste 12 måneder. Rapporten behandles af ledelsen på RMC i september med henblik på evt. opfølgning, herunder evt. revision af rekrutteringsstrategien.

¹ *Cirkulære om stillingsstruktur for kunstnerisk/videnskabeligt personale ved musikconservatorierne 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 en af de uddannelsesansvarlige eller en fagansvarlig.
- Alle kontraktansatte timelærere ansat uden opslag kvalifikationsvurderes af en af de uddannelsesansvarlige via en kvalifikationsudtalelse.
- Alle øvrige timelærere kvalifikationsvurderes af den relevante fagansvarlige eller uddannelseskoordinatoren i forbindelse med tilrettelæggelsen af de specifikke undervisningsforløb.

Uddannelseskoordinator laver udkast til kvalifikationsvurderinger af kontraktansatte timelærere og øvrige timelærere – normalt inden semesterstart. De endelige versioner sender uddannelseskoordinator til HR-medarbejder, som arkiverer kvalifikationsvurderingerne i personaleenheden.

5.3 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.

5.4 Ledelsesvurdering af kompetenceudviklingsbehov og initiering af aktiviteter

1. På et møde i januar vurderer ledelsen det samlede kompetenceudviklingsbehov på RMC sat i relation til konservatoriets mission og vision (**Skabelon 41**).
2. På et møde i april prioriterer ledelsen det kommende års kompetenceudvikling af underviserne på baggrund af tidligere vurdering af det samlede kompetenceudviklingsbehov og input fra rektors opsamling fra MUS (**Skabelon 42**). Ledelsen orienterer leder for kompetenceudvikling af undervisere om deres prioritering.

Leder for kompetenceudvikling af undervisere er herefter ansvarlig for at organisere og koordinere kompetenceudviklingsaktiviteterne for underviserne.

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.

5.5 Evaluering af kompetenceudviklingsaktiviteter

Samarbejdsudvalget evaluerer en gang årligt i december det forudgående års kompetenceudvikling på baggrund af en kort oversigt over årets gennemførte aktiviteter, som leder for kompetenceudvikling af undervisere udarbejder og sender til samarbejdsudvalget i begyndelsen af december. Samarbejdsudvalget kommer med en udtalelse og en vurdering ("meget tilfredsstillende"/"overvejende tilfredsstillende"/"overvejende utilfredsstillende"/"meget utilfredsstillende") af årets aktiviteter (**Skabelon 39**), som samarbejdsudvalgets referent sender til ledelsen. Ledelsen beslutter og iværksætter herefter evt. opfølgning. Ledelsen orienterer kvalitetskoordinatoren om opfølgning.

5.6 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.

5.7 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 Supervision og vejledning af studieadjunkter

I henhold til stillingsstruktur for kunstnerisk/videnskabeligt personale ved musikkonservatorierne under Kulturministeriet² 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.

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.

5.9 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.

² 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.

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

5.10 Undervisningsevaluering

Se 2.5 Undervisningsevaluering

Indsatsområde 6: Uddannelsernes videngrundlag (videnproduktion og videnbasering)

6.1 Vurdering af videnproduktion

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

Senest primo november udarbejder leder af forskning og udvikling (FoU) en kort rapport vedr. årets 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.

Den årlige videnproduktionsrapport 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 årets videnproduktion bidrager til at sikre den enkelte uddannelses niveau, kvalitet og løbende udvikling (**Skabelon 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 udarbejder uddannelseskoordinator en rapport om uddannelsernes videnbasering, som omfatter:

- *Intra-curriculær videnbasering*

Den viden, som den studerende møder i undervisningen på RMC. Denne kan være baseret på viden fra faglig praksis, kunstnerisk udviklingsvirksomhed, pædagogisk udviklingsvirksomhed eller fra forskning, som ligger til grund for den enkelte undervisers undervisning.

FoU-leder og uddannelseskoordinator udarbejder årligt i november en oversigt over indeværende kalenderårs procentuelle fordeling af undervisningstimer varetaget af henholdsvis fastansatte, timelærere og kursuslærere.

I oversigten gøres der rede for den enkelte undervisers videnbidrag i relation til det fagområde, som FoU-aktiviteten primært er tilknyttet samt disses FoU-aktiviteter for hvert uddannelsesniveau (bachelor, kandidat, solist) og for hvert enkelt af konservatoriets fagområder (KUA, MpL, Komposition, Kultur- og branchestudier, Valgfag, Specialfag M, Specialfag K, Specialfag MPro).

- *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.

Videnbaseringsrapporten behandles i kredsen af uddannelsesansvarlige en gang årligt i december på initiativ af uddannelseskoordinator. På baggrund af videnbaseringsrapporten foretager uddannelsesansvarlige en samlet vurdering af, om 1) konservatoriets uddannelser er tilknyttet relevante faglige miljøer, og 2) om uddannelserne løbende baserer sig på ny viden, som er relevant på det givne uddannelsesniveau, således at der gives et solidt grundlag for, at de studerende kan indfri uddannelsernes mål for læringsudbytte.

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

Evaluering af RMC's kvalitetssikring

En gang årligt i august 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, K-rådet og ledelsen.

På baggrund af det forelagte materiale kommer studienævnet og K-rådet 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 og K-rådet 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, 20. december 2019