

DIAKONI og SOCIALPÆDAGOGIK

Procedure for inddragelse af aftagere (opdateret juni 2021)

1. Formål med inddragelse af aftagere

Formålet med aftagerinddragelsen er dels at sikre kvaliteten og relevansen af professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik, dels at fastholde en løbende samtale med aftagerfeltet omkring uddannelsens indhold og struktur samt aftagerfeltets kompetencebehov.

2. Fokus i aftagerinddragelse

Omdrejningspunktet i aftagerinddragelsen er, om de studerende lærer det, de skal, i forhold til aftagerfeltets forventninger og krav. Der sættes fokus på uddannelsens indhold og struktur, på de studerendes viden, færdigheder og kompetencer samt aftagerfeltets behov for kompetenceudvikling af medarbejdere.

3. Hvilke aftagere inddrages og på hvilket organisatorisk niveau?

Praktikvejledere, institutions- og organisationsledere inddrages i arbejdet. Herudover temasættes aftagertematikken på møder i uddannelsens uddannelsesudvalg.

4. Metoder til indhentning af viden fra aftagere

I arbejdet med aftagerinddragelsen indgår temamøder, interviews og spørgeskemaundersøgelser – alt afhængig af, hvilke aftagere der inddrages. Herudover inddrages aftagerfeltet i undervisningen.

5. Cyklus for kontakt med aftagere

Aftagerinddragelsen ift. praktikvejledere foregår kontinuerligt i tilknytning til diverse praktikforløb og på de halvårslige hjemkaldsstudiedage. Herudover inddrages aftagerne i uddannelsens uddannelsesudvalg samt på årlige møder i Dansk Diakoniråd.

6. Hvilke fora vurderer og drøfter viden fra aftagere?

Møder for uddannelsens undervisere samt uddannelsens uddannelsesudvalg og Diakonhøjskolens bestyrelse vurderer og drøfter den opsamlede viden.

7. Hvem konkluderer og handler på baggrund af viden fra aftagere?

Uddannelsens pædagogiske og ledelsesmæssige fora konkluderer og handler på baggrund af den opsamlede viden. Kvalitetssikring er et fast punkt på lærermødedagsordenen.

8. Hvordan opdateres aftageres kontaktoplysninger?

Uddannelsens administrative ledelse har ansvaret og sørger for, at diverse kontaktoplysninger opdateres løbende. Det sker bl.a. ved rundsendelse af e-mails.

9. Hvordan og hvornår evalueres procedure for aftagerinddragelse?

Proceduren for aftagerinddragelsen diskuteres og evalueres årligt på møde i uddannelsens uddannelsesudvalg og uddannelsens pædagogiske mødefora. Proceduren kan i øvrigt indgå som en del af den årlige kvalitetssikringsworkshop.

Ændringer, godkendelse, revision og ikrafttræden

Ændringer i proceduren kan alene godkendes af ledelsesteamet for Social- og samfundsuddannelserne, der er ansvarlig for at foretage evaluering og eventuel ændring af proceduren i en fast kadence samt herudover i tilfælde af væsentlige ændringer af proceduren.

Procedure for aftagerinddragelse revideres minimum hvert tredje år i forlængelse af revision af VIAs processtandard rammesat til december 2023.

Næste evaluering af procedure for aftagerinddragelse er rammesat til primo 2024.

DIAKONI og SOCIALPÆDAGOGIK

Procedure for inddragelse af dimittender (opdateret juni 2021)

1. Formål med inddragelse af dimittender

Formålet med dimittendinddragelsen er dels at sikre kvaliteten og relevansen af professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik, dels at fastholde en løbende samtale med dimittenders vurdering af uddannelsens indhold og struktur m.v.

2. Fokus i dimittendinddragelse

Omdrejningspunktet i dimittendinddragelsen er, om de studerende lærer det, de skal, i forhold til aftagerfeltets forventninger og krav. Der sættes fokus på uddannelsens indhold og struktur og på de studerendes viden, færdigheder og kompetencer. Der sættes endvidere fokus på dimittendernes arbejdsituation.

3. Metoder til indhentning af viden fra dimittender

I arbejdet med indhentning af viden fra dimittender indgår interviews og spørgeskemaundersøgelser samt temamøder med uddannelsens bagland – primært Diakonforbundet.

4. Cyklus for kontakt med dimittender

Dimittendinddragelsen foregår dels gennem dimittendmålingen i Uddannelseszoom (hvert andet år), dels gennem afsluttende studiesamtaler samt halvårslige "hjemkaldsmøder" med dimittender planlagt i samarbejde med skolens bagland – Diakonforbundet.

5. Hvilke fora vurderer og drøfter viden fra dimittender?

Møder for uddannelsens undervisere samt i uddannelsens uddannelsesudvalg og Diakonhøjskolens bestyrelse vurderer og drøfter den opsamlede viden.

6. Hvem konkluderer og handler på baggrund af viden fra dimittender?

Uddannelsens pædagogiske og ledelsesmæssige fora konkluderer og handler på baggrund af den opsamlede viden. Kvalitetssikring er et fast punkt på lærermødedagsordenen.

7. Hvordan dimittender kontaktes i forbindelse med den årlige dimittendinddragelse, herunder hvilke kommunikationskanaler der benyttes?

Uddannelsens administrative ledelse har ansvaret og sørger for, at div. kontaktoplysninger opdateres løbende. Dimittender kontaktes dels v. rundsendelse af e-mail, dels på sociale medier og dels gennem Diakonhøjskolens bagland og medlemsblad. Et par studerende på hvert semester er valgt som kontaktpersoner til uddannelsen.

8. Hvordan og hvor ofte evalueres procedure for dimittendinddragelse?

Proceduren for dimittendinddragelsen diskuteres og evalueres årligt på møde i uddannelsens uddannelsesudvalg og uddannelsens pædagogiske mødefora. Proceduren kan i øvrigt indgå som en del af den årlige kvalitetssikringsworkshop.

Ændringer, godkendelse, revision og ikrafttræden

Ændringer i proceduren kan alene godkendes af ledelsesteamet for Social- og samfundsuddannelserne, der er ansvarlig for at foretage evaluering og eventuel ændring af proceduren i en fast kadence samt herudover i tilfælde af væsentlige ændringer af proceduren.

Procedure for dimittendinddragelse revideres minimum hvert tredje år i forlængelse af revision af VIAs processtandard rammesat til december 2023.

Næste evaluering af procedure for dimittendinddragelse er rammesat til marts 2024.

Procedure for dimittendinddragelse er godkendt af ledelsesteam for Social- og samfundsuddannelserne den 28. juni 2021 og træder i kraft denne dato.

DIAKONI og SOCIALPÆDAGOGIK

Procedure for evaluering af undervisning (opdateret juni 2021)

1. Formål og anvendelsessigte med evaluering af undervisning.

Formålet med evaluering af undervisningen på professionsbacheloruddannelsen i diakoni og socialpædagogik er at indsamle viden om de studerendes vurdering af undervisning og praktik med henblik på at sikre kvalitet heri.

2. Fokus i evaluering af undervisningen.

Evalueringen af undervisning og praktik skal belyse, hvordan forløbene har levet op til beskrivelserne i studieordningen (læringsmål etc.) og studieaktivitetsmodellen samt give et overblik over de studerendes syn på praktik, undervisnings- og arbejdsformer.

3. Metoder til evaluering af undervisning.

Undervisning og praktik evalueres løbende, og der arbejdes med såvel mundtlige som skriftlige, anonyme som navngivne, individuelle som gruppeorienterede evalueringer.

4. Hvordan organiseres samarbejdet med Global Engagement mhp. at sikre rettidige data om de studerendes vurdering af studie- og praktikophold

Der hvor Global Engagement er involveret i studie- og praktikophold, aftales i samarbejde hermed evaluering af forløbet.

5. Cyklus for evaluering af undervisning.

Alle undervisningsmoduler og praktikforløb evalueres skriftligt ved modulafslutning. Endvidere evalueres hvert semester samlet set mundtligt sammen med studievejlederen.

6. Plan for opfølgning af evalueringsresultater.

Evalueringresultaterne diskuteres i uddannelsens pædagogiske og ledelsesmæssige fora samt med de studerende med henblik på eventuelle opfølgninger, initiativer etc. Eventuelle opfølgninger og tiltag diskuteres på de respektive årgange, med De Studerendes Råd samt i uddannelsens pædagogiske og ledelsesmæssige fora. Uddannelsens leder er ansvarlig for ovenstående.

7. Ethiske overvejelser i forhold til håndtering og offentliggørelse.

De enkelte årganges evalueringer samt eventuel opfølgning offentliggøres på intranettet. Eventuelle evalueringer med personfølsomme oplysninger offentliggøres ikke.

8. Hvordan sikres en høj svarprocent?

For at sikre en høj svarprocent enten udarbejdes eller udleveres og indsamles modulevalueringer på klassen.

9. Hvordan og hvor ofte evalueres procedure for undervisningsevaluering?

Proceduren for evaluering af undervisningen evalueres kontinuerligt i div. mødefora (møder med DSR, undervisere, uddannelsesudvalget etc.).

Proceduren kan i øvrigt indgå som en del af den årlige kvalitetssikringsworkshop.

Ændringer, godkendelse, revision og ikrafttræden

Ændringer i procedurebeskrivelsen besluttet af Ledelsesteam for Social- og samfundsuddannelserne, der er ansvarlig for at foretage evaluering og ændring af procedurebeskrivelsen i en kadence jf. nedenfor samt herudover i tilfælde af væsentlige ændringer i procedurebeskrivelsen.

Procedure for evaluering af undervisning evalueres hvert tredje år i forlængelse af revision af VIAs processtandard. Næste evaluering er i juni 2023.

Proceduren for evaluering af undervisning er godkendt af ledelsesteamet for Social- og samfundsuddannelserne i VIA den 28. juni 2021 og træder i kraft pr. denne dato.

DIAKONI og SOCIALPÆDAGOGIK

Procedure for analyse af frafald (opdateret juni 2021)

1. Formål med analyse af studerendes frafald.

Formålet med analysen er at indhente viden om studerendes frafald og årsagerne hertil med henblik på at forebygge frafald og således øge gennemførelsesprocenten.

2. Hvordan og hvem indhenter informationer om studerendes frafald?

Hvis en studerende vil stoppe på stedet, indbydes den studerende til en samtale med sin studievejleder eller uddannelseslederen. Formålet med samtalen er både at spørge ind til og registrere begrundelsen for studiestop og at afslutte fælles studieliv på en ordentlig måde. Når den studerende udmelder sig af studiet udfylder han/hun et papir med mulighed for at afkrydse og forklare sin frafaldsbegrundelse. Kontoret samler og registrerer eventuelle frafaldsbegrundelser.

3. Eventuelt andre metoder, udover registrering, der belyser årsager til frafald.

÷

4. Eventuelt andre kriterier for handling, ud over centralt fastsatte.

÷

5. Hvilke fora drøfter data om frafald – og iværksætter handlinger?

Uddannelsens pædagogiske og administrative mødefora, uddannelsens uddannelsesudvalg, DSR og skolens ledelse drøfter den opsamlede viden og iværksætter eventuelle tiltag.

6. Hvordan organiseres samarbejdet omkr. indsamling af frafaldsinformation?

Uddannelsens administration organiserer indsamling af frafaldsinformation og udarbejder notat herom efter hvert semester. VIAs talstatistikker indgår som en del af materialet.

7. Hvordan sikres en fælles forståelse af afgangsårsager etc.?

Fælles forståelse af afgangsårsager sikres ved møder herom. Se pkt. 5. Kvalitetssikring er et fast punkt på lærermødedagsordenen.

8. Hvordan og hvornår evalueres procedure for analyse af frafald?

Proceduren for analyse af frafald diskuteres og evalueres årligt på møde i uddannelsens uddannelsesudvalg og uddannelsens pædagogiske og administrative mødefora. Proceduren og tematikken kan i øvrigt indgå som en del af den årlige kvalitetssikringsworkshop.

Ændringer, godkendelse, revision og ikrafttræden

Ændringer i proceduren kan alene godkendes af ledelsesteamet for Social- og samfundsuddannelserne, der er ansvarlig for at foretage evaluering og eventuel ændring af proceduren i en fast kadence samt herudover i tilfælde af væsentlige ændringer af proceduren.

Proceduren revideres som minimum i forlængelse af revision af processtandard. Næste evaluering er rammesat til juni 2023.

Proceduren for analyse af frafald er godkendt af ledelsesteamet for Social- og samfundsuddannelserne i VIA den 28. juni 2021.

DIAKONI og SOCIALPÆDAGOGIK

Procedure for opdatering og omsætning af videngrundlag (opdateret juni 2021)

1. Hvordan udvælger uddannelsen faglige indsatsområder?

Udvælgelsen af faglige indsatsområder foregår dels i forlængelse af inddragelse af aftagere, dimittender og studerende, dels i forlængelse af samtaler omkring underviserbordet, i uddannelsesudvalget, i FoU-arbejdet og i forsknings- og professionsfeltet. Halvårige pædagogiske dage, fælles kompetenceudvikling, strategiske udviklingsplaner etc. samler op og systematiserer indsatsområderne.

2. Hvordan indhenter uddannelsen løbende viden fra uddannelsens aftagere, forskere, fagmiljøer og samarbejdspartnere om de prioriterede indsatsområder?

Indsamling af viden foregår ifm. mødevirksomhed, FoU-arbejde, temadage, faglige oplæg af relevante professionsforskere og praksissamarbejdspartnere, bestyrelsesarbejde, møder i uddannelsesudvalg og faglige fora etc.

3. Hvordan omsætter uddannelsen løbende viden i uddannelsen/undervisningen, herunder hvordan møder de studerende videngrundlaget?

De studerende møder praksis-, udviklings- og forskningsviden i undervisningen, praktikforløbene, fælles temadage, projektarbejde, inddragelse i FoU-arbejde etc. Forud for hvert semester gennemgås de enkelte modulforløb mhp. inddragelse af ny litteratur og viden etc. Uddannelsens undervisere, der er involveret i FoU-arbejde udarbejder artikler til brug i undervisningen omkring FoU-arbejdet. I hvert semester afholdes 2-3 faglige temadage med inddragelse af forskere og professionsprofessionelle mhp. at opdatere og videreformidle ny og relevant viden. I forlængelse af den fælles kompetenceudvikling inddrager uddannelsens undervisere ny viden ifm. undervisning, vejledning og projektarbejde.

4. Arbejdsgange og ansvarsfordeling ift. opdatering og omsætning af videngrundlag.

Uddannelsens faglige ledelse har ansvaret for at dagsordensætte arbejdet med opsamling og omsætning af videngrundlag. Det foregår dels omkring underviserbordet dels i uddannelsens uddannelsesudvalg. I forlængelse af uddannelsens halvårige pædagogiske dage prioriteres den kommende tids faglige aktiviteter og i tilknytning hertil sikrer ledelsen resurser til relevant kompetenceudvikling, faglige projekter og aktiviteter.

Uddannelsens ledelse har endvidere ansvaret for at inddrage bagland, uddannelsesudvalg, professions- og forskningsfelt samt andre samarbejdspartnere i arbejdet med udvikling af videngrundlag. Det sker ifm. møder, temadage, projekter (bl.a. udgivelse af artikler), kompetenceudvikling etc.

5. Hvordan og hvornår evalueres procedure for opdatering og omsætning af videngrundlag?

Proceduren for analyse af frafald diskuteres og evalueres årligt på møde i uddannelsens uddannelsesudvalg og uddannelsens pædagogiske og administrative mødefora.

Proceduren og tematikken kan i øvrigt indgå som en del af den årlige kvalitetssikringsworkshop.

Ændringer, godkendelse, revision og ikrafttræden

Ændringer i proceduren kan alene godkendes af ledelsesteamet for Social- og samfundsuddannelserne, der er ansvarlig for at foretage evaluering og eventuel ændring af proceduren i en fast kadence samt herudover i tilfælde af væsentlige ændringer af proceduren.

Procedure for opdatering og omsætning af videngrundlag revideres minimum hvert tredje år i forlængelse af revision af VIAs processtandard og godkendes af ledelsesteam for Social- og samfundsuddannelserne. Næste evaluering er rammesat til december 2023.

Proceduren for omsætning og opdatering af videngrundlag er godkendt af ledelsesteamet for Social- og samfundsuddannelserne i VIA den 28. juni 2021, og træder i kraft denne dato.