



Studienævnet for Energi

Dokumentdato: 14-01-2022

Dokumentansvarlig: Studiesekretariat

Senest revideret: 07-04-2022, 30-05-2022,
13-12-2022, 06-02-2024

Senest revideret af: ghc

Funktionsbeskrivelse for semesterkoordinator

Ifølge [Fællesbestemmelserne](#) afsnit 3.3 har semesterkoordinatoren en central rolle i koordineringen og den løbende kvalitetssikring af undervisningen. Semesterkoordinatoren refererer til studienævnet og spiller en stor rolle i forbindelse med planlægning, styring, monitorering og evaluering af semesterets undervisning og øvrige faglige aktiviteter. Koordinatoren udøver bl.a. sin funktion til semesterstart, på semestergruppemøder og i forbindelse med semesterevaluering.

Ansvar og opgaver

- 1) Planlægning af semestret, jf. Instituttets [Kvalitetshåndbog](#) afsnit 3.2.
 - a. At indkalde undervisere og vejledere på semesteret til et planlægningsmøde forud for semesterstart (senest henholdsvis ultimo august og senest ultimo december). I planlægningen tages stilling til evalueringer fra tidligere semesterevalueringer. Justeringer foretages i nødvendigt omfang på baggrund heraf.
- 2) [Projektforslag](#) i Moodle
 - a. At proceduren for indhentning og valg af projektforslag overholdes efter følgende principper:
 - i. Hvis studerende selv har udarbejdet et projektforslag, skal de oplyse dette til semesterkoordinatoren i god tid inden semesterstart for kommende semester.
 - ii. Semesterkoordinatoren viderebringer ønskerne til relevante faggrupper, så de kan kontakte virksomheder eller selv kan udfærdige det endelige projektforslag baseret på eksisterende forskningsprogrammer.
 - iii. Bliver der lavet aftaler mellem potentielle vejledere og studerende om valg af projektforslag og dannelse af grupper inden semesterstart for kommende semester, oplyses dette straks til semesterkoordinatoren, som skal have det samlede overblik over projektforslagene.
 - iv. ALLE projektforslag uploades af semesterkoordinatoren i 'Project proposal'-rummet i Moodle senest henholdsvis den 20. august og 20. januar.
 - v. Semesterkoordinatoren og potentielle projektvejledere fremlægger projektforslagene for de studerende på semesteropstartsmødet, i det omfang det er muligt.
 - vi. Hvis der arrangeres en Energy Camp i Esbjerg for kandidatuddannelsens 3. semester, foregår udfærdigelse af projektforslag i samarbejde med virksomheder på campus Esbjerg i september.
- 3) [Semesterbeskrivelse](#) i Moodle
 - a. At gennemgå og evt. justere semesterbeskrivelserne vedhørende semester og projekt, samt sikre at disse er lagt i Moodle før semesterstart senest henholdsvis 20. august og 20. januar.
- 4) Semesteropstartsmøde, jf. Instituttets [Kvalitetshåndbog](#) afsnit 3.3.1
 - a. Afholdes en af de første dage i semesteret.
 - b. Orientering for de studerende om (anbefalet):



- i. Semesterbeskrivelse i Moodle (se punkt 3)
 - ii. Kursusmoduler og projekttema jf. studieordningen
 - iii. Projektforslag i Moodle (se punkt 2)
 - iv. Skema i Moodle
 - v. Præsentation af studieaktivitetsmodellen og forventningsafstemning af arbejdsindsats (45 timer/uge) (på 1. semester af bachelor- og kandidatuddannelserne), jf. instituttets [Kvalitetshåndbog](#) afsnit 3.3.2
 - vi. På 2. semester animere de studerende til at tilmelde sig relevante PBL-workshops, som er en vigtig del af deres uddannelse inden for problem-baseret læring. Særligt er der relevante workshops inden for LeadENG-projekter, som de studerende skal gøres bekendte med.
 - vii. På 4. semester gøre de studerende opmærksomme på, at workshoppen om PBL-baseret entreprenørskab er obligatorisk for 4. semester, da denne workshop er en forudsætning for projektarbejdet på 5. semester.
 - viii. På 5. semester præsentere de studerende for gæsteforelæsninger i økonomisk analyse (se pkt. 'Specielt for semesterkoordinatoren på bachelorens 5. semester).
 - ix. På 6. semester animere de studerende til at tilmelde sig de PBL-workshops, de finder mest relevante for udfærdigelsen af deres obligatoriske PBL kompetenceprofil på kandidatuddannelsens 2. semester.
 - x. På 8. semester gøre de studerende opmærksomme på, at workshoppen om 'PBL competence profile' er obligatorisk for 8. semester med henblik på at lave en portfolio af kompetencer til fremtidig jobsøgning.
 - xi. Semestergruppemøder (se punkt 5)
 - xii. Semesterevaluering for indeværende semester
 - xiii. [Gruppedannelse](#). Orientering om antal grupper og hvordan man får adgang til evt. grupperum. Dette afklares på forhånd med studiesekretæren inden semesterstart.
 - xiv. Eksamen og eksamensform
 - xv. Udpege en studenterkoordinator pr. semester eller specialisering
 - xvi. Øvrige væsentlige emner fx plagiat og brug af generativ AI
 - xvii. Lån og anskaffelse af udstyr i lab
 - xviii. Laboratorieadgang og APV
 - xix. [AAU-politik vedr. mobning og chikane](#)
 - xx. [Studenterstudievejledningen](#)
 - xxi. Afsætte 15 minutter og motivere de studerende på semesteropstartsmødet til at gennemføre foregående semesters evaluering udsendt via AAU mail.
- 5) Opfølgning på studiestart (bacheloruddannelsens 1. semester)
- a. Indkalde de studerende med henblik på en ansigt-til-ansigt dialog om studiestartens forløb og de studerendes oplevelser i den forbindelse.
- 6) Semestergruppemøder, jf. instituttets [Kvalitetshåndbog](#) afsnit 3.3.5.
- a. Facilitere de af studiesekretæren fastlagte 2-3 semestergruppemøder pr. semester.
 - b. Trække de af de studerende udfyldte online besvarelser som udgangspunkt for semestergruppemødet. Adgang til relevante målinger fås ved at skrive en mail til Christian, cwd@energy.aau.dk. Nærmere beskrivelse af, hvordan semesterkoordinatoren får adgang, og hvordan man trækker udfyldte online besvarelser, er beskrevet i denne [vejledning](#).
 - c. Gennemlæse semestergruppemødereferater i forhold til indhold og stille uddybende spørgsmål til uforståeligt indhold inden godkendelse.



- d. Orienter om, hvordan studienævnet følger op på opmærksomhedspunkter til studienævnet i semestergruppemødereferaterne. Opfølgningen findes i [studienævns mødereferaterne](#) (2. og 3. semestergruppemøde).
 - e. Orienter om opfølgning på semesterkoordinatorens actionpunkter (2. og 3. semestergruppemøde)
 - f. Opsummere opfølgning på studerendes actionpunkter (2. og 3. semestergruppemøde)
 - g. Være bekendt med studienævnets forretningsorden og skabelon til semestergruppemødereferat, som kan hentes på instituttets uddannelsessider for [semesterevalueringer](#).
- 7) Problemhåndtering og særlige forhold
- a. Håndtering af problematikker bragt op af enten studerende, vejledere eller undervisere i forbindelse med semestergruppemøde eller andre møder afholdt i løbet af semestret, evt. ved inddragelse af studienævnsformanden.
 - b. Internationale studerende (gæstestuderende)
På semestre med internationale studerende skal semesterkoordinatoren være opmærksom på inklusion af disse ved semesteropstart, specielt i forbindelse med gruppedannelsen.
- 8) Opsamling og bearbejdning af evt. eksterne inputs vedrørende uddannelsen, herunder fra aftagere og dimittender
- a. I forbindelse med semestergruppemøder opsamle bemærkninger, vurderinger og råd vedrørende uddannelsens kvalitet og relevans fra eksterne parter, som er fremkommet i forbindelse med fx projektarbejde, ekskursioner m.v. og samle dette i semesterevalueringssrapporten (se pkt. 9).
- 9) Semesterevaluering, jf. Instituttets [Kvalitetshåndbog](#) afsnit 3.4
- a. Facilitere at semesterevalueringssrapporten udfærdiges i forlængelse af det første semestergruppemøde, et opfølgende møde eller pr. mail. Læs mere om procedure for semesterevaluering i instituttets [forretningsorden](#). Der laves ikke semesterevalueringssrapport på kandidat-specialerne og på diplomingeniøruddannelsens 7. semester.
 - b. At gennemlæse semesterevalueringssrapporten, afklare evt. spørgsmål til rapporten og lignende med de studerende på 1. semestergruppemøde, et opfølgende møde eller pr. mail.
 - c. Være opmærksom på at fremme og sikre konstruktiv kritik og respektfuld tone i formidlingen af semesterevalueringssrapporten. Semesterkoordinatoren griber ind i tilfælde, hvor studerende eller undervisere gør brug af stødende sprogbrug.
 - d. At den endelige rapport er godkendt og sendt til studiesekretæren senest d. 15. marts vedrørende efterårssemestret og 15. oktober vedrørende forårssemestret.
 - e. Henviser til studienævnets behandling af semesterevalueringer. Opfølgningen findes i '[Studiemiljøanalyser og tiltag på AAU Energi](#)' på AAU Energis uddannelseshjemmeside samt i [studienævns mødereferaterne](#) fra henholdsvis april og november.

Specielt for semesterkoordinatoren på bacheloruddannelsens 5. semester

På 5. semester i Aalborg og Esbjerg skal de studerende obligatorisk i semesterprojektet forholde sig til en økonomisk analyse, hvor økonomien i forhold til deres projektproblemstilling skal evalueres. Der arrangeres ekstracurriculære aktiviteter, der skal understøtte dette. Det kan være i form af gæsteforelæsninger fra virksomheder eller interne forelæsninger omkring økonomi i forbindelse med termiske, elektriske og mekatroniske energisystemer.



Semesterkoordinatorerne på 5. semester har derfor et særligt ansvar i sikringen af, at dette arrangeres, og at studerende informeres om konceptet for økonomisk analyse fra semesterstart. Det er her vigtigt, at betydningen af en økonomisk analyse udelukkende handler om økonomisk evaluering - og ikke om skabelse af en forretningsidé og innovative processer. Studienævnet og studieleder kan evt. bidrage med yderligere klarlægning af konceptet.

Eksterne undervisere får erkendtlighed og dækning af kørsel i forbindelse med afholdelse af en gæsteforelæsning. Flere oplysninger fås ved henvendelse hos studiesekretæren.

Specielt for den faglige koordinator

Den faglige koordinator behandler indkomne ansøgninger om optagelse på AAU Energis kandidatuddannelser og gæsteprogrammer.

I forbindelse med at studerende søger om forhåndsmeritering af ophold på et udenlandsk universitet, godkender den faglige koordinator på den pågældende specialisering, at kurserne er relevante i forhold til uddannelsen, inden ansøgningen sendes til godkendelse i studienævnet. Studienævnets guide til forhåndsmeritering kan læses på [Instituttets uddannelsessider](#).

Det er ligeledes den faglige koordinators ansvar inden for den pågældende specialisering i samarbejde med den studerende og virksomheden at udfylde [Aftale om projektorienteret forløb i en virksomhed](#) for studerende på kandidatuddannelsens 3. semester, inden aftalen sendes til godkendelse i studienævnet. Efter at aftalen er indgået, overdrager den faglige koordinator virksomhedsforløbet og vejledningen til en AAU-projektvejleder.

Allokering af timer til semesterkoordinator og faglig koordinator sker i henhold til instituttets retningslinjer.

Relevante links:

- [Eksamensordningen](#)
- [Studieordninger](#)
- [Instituttets uddannelsessider](#)