



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet
Socialrådgiveruddannelsen
Fibigerstræde 13
9220 Aalborg Ø

Sagsbehandler:
Anja Filtenborg Pedersen
Telefon: 99408021
Email: afp@socsci.aau.dk

Dato: 21-08-2019
Sagsnr.: 2018-017-00613

Godkendt

Referat af møde i Studienævnsmøde

Onsdag den 21. august 2019

Fibigerstræde 13, lokale 106 kl. 12.30-15.00

Deltagere:

Maria Appel Nissen (VIP-repræsentant - studienævnsformand)
Mie Engen (VIP-repræsentant)
Barbara Eysturoy (studenterrepræsentant - næstformand)
Heino Pedersen (studenterrepræsentant)
Jesper Laursen (studenterrepræsentant)
Winnie Jensen (studenter studievejleder – observatør)
Susanne Mouazan (VIP-repræsentant)
Mai-Britt Mikkelsen (observatør)
John Klausen (VIP-repræsentant)

Afbud:

Mie Engen (VIP-repræsentant)
Jakob Hedegaard Kristiansen (studenterrepræsentant)

Øvrige deltagere:

Anja Filtenborg Pedersen (referent)

Referat

1. Godkendelse af dagsorden
Dagsordenen blev godkendt. Eksamensordningen sættes på som punkt 5a.
2. Godkendelse af referat
<i>Bilag 1: Referat fra mødet d.19. juni 2019.</i>
Referatet bliver godkendt på mail.
3. Tilbagemeldinger fra studerende
<i>Indstilling: Orientering</i>
<u>Buddy-to-study</u> Der er skrevet tekst ind på Moodle. Det ser godt ud. Da Moodle ikke kan redigeres af alle, er det en udfordring at projektet bliver studenterdrevet. Maria foreslog, at det bliver er job for studenterstudievejlederen, hvilket der var enighed om.



SU-kontorets svar vedr. skemalagte aktiviteter/kilometerpenge

SU-kontoret har desværre ikke helt styr på de nye regler vedr. kilometerpenge, da Styrelsen endnu ikke har givet så mange retningslinjer/vejledninger.

De er dog sikre på, at de ikke vil forlange, at studiet skal indlægge projektarbejdsperioder i det elektroniske skema. Pt. kender SU-kontoret ikke kravet til hvor meget dokumentation de skal modtage for at godkende en ansøgning om kilometerpenge. De har møde med Styrelsen i starten af oktober måned, har oplyst til Styrelsen, at de ikke har mulighed for at se de studerendes elektroniske skema.

Efter de nye regler kan de studerende max. søge om kilometerpenge i 12 måneder, hvorefter de skal søge på ny. Efter hver måned skal de studerende selv ind og indberette fremmødedage i et selvbetjeningssystem på ungdomskort.dk, hvorefter der vil ske en udbetaling.

SU-kontoret vil ikke have mulighed for at tjekke, at de studerende rent faktisk kører til gruppemøder, men de studerende skal selv på tro –og love oplyse hvor mange dage de har kørt efter hver måned.

Årets underviser

Der er umiddelbart ikke ændret på kriterierne for årets underviser. De studerende tager hånd om opgaven.

House-warmning

SDS Aalborg planlægger at afholde en housewarmning i det socialerum i KS7.

APA

Litteraturhenvisningerne på Moodle skal være korrekte ift. APA-vejledningen. Maria tager det op på næste uddannelsesmøde.

Obamas besøg

De studerende i studienævnet stillede spørgsmålstegn til, hvorfor AAU har valgt at bruge penge på Obamas besøg fremfor de studerende?

Moodle

Rummet for "Studienævnet" på Moodle opdateres og de studerende skal gøres opmærksom på rummet.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

De studerende finder kandidaten til årets underviser.
Maria tager APA-vejledningen op på næste uddannelsesmøde.

4. Studievejledningsflyer

Bilag 1: Studievejledningsflyer

Indstilling: Godkendes evt. med bemærkninger

Studievejledningsflyeren blev godkendt.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

Maria retter lokalenumre til i flyeren. Flyeren printes og hænges på opslagstavlen i KS7, samt ligges på hjemmesiden og Maria viser den til introen.

5. Evalueringsnotat modul 8

Bilag 1: Evalueringsnotat modul 8



<i>Indstilling:</i> Godkendelse
Godkendt. Det er en god ide, at der tages en mundtlig evaluering af modulet.
5a. Eksamensordningen
<i>Indstilling:</i> Kommentarer
Der er uklarhed om, man må have lydæmpende/ikke elektroniske ørepropper i ørerne?
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Maria tager spørgsmålet videre til studieservice.
6. Orienteringer om ændringer i administration, koordination m.m. E2019
Information om fællessekretariatet delt med Statskundskab: <ul style="list-style-type: none">• Betinna stopper på uddannelsen, hvilket betyder at Bettinnas opgaver skal fordeles i det øvrige lokale studieservice.• Ny områdeleder for uddannelsesområdet Jette Winther er startet 1/8-19.• Lise Rytter har taget orlov i et år pga nyt job. Vivi Imer overtager rollen som praktikkoordinator med hjælp fra Berith Heien. Fremadrettet skal praktikkoordinatorrollen varetages af to VIP, så det også bliver mindre sårbart.• Der er to sygemeldinger på uddannelsen, så derfor vil der blive hentet andre undervisere ind til efteråret 2019.• Iben Nørup bliver koordinator for modul 6 i efteråret med hjælp fra Berith Heien.
7. Rammer for UV og planlægning F2020
<i>Bilag 1 og 2: Effektiviseringer forår 2020 og revision af normkatalog pr. februar 2020</i>
<i>Indstilling:</i> Orientering
<u>Effektiviseringer forår 2020 (jf. bilag)</u> Studiet har effektiviseret med ca. 5% i E2019, hvilket institutlederen har godkendt. Bl.a. er 4-delte hold blevet afskaffet og 2-delte hold skal overvejes nøje. Maria gennemgik tallene og forslag til besparelser for F2020. Tallene for planlægningen F2020 blev diskuteret. John spurgte til de faktiske/endelige effektiviseringer efterår 2019. Maria lovede at give en status på næste studienævnsmøde. <u>Revision af normkatalog pr. februar 2020 (jr. Bilag)</u> Maria gennemgik det nye normkatalog gældende pr. 1. februar 2020. Grunden til ændringerne er nye eksaminer og gruppestørrelser på modulerne. Timerne for vejledningsmøder bør ensrettes med dem i semesterbeskrivelserne, hvis de overhovedet skal stå der. Studienævnet har tidligere besluttet, at timerne ikke skal fremgå i semesterbeskrivelserne. Drøftelsen tages op på næste møde.



<p><i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i></p> <p>Drøftelsen tages op på næste møde sammen med tal for effektiviseringer efterår 2019.</p>
8. DS og SDS praksisundersøgelse (jf. bilag)
<p><i>Indstilling:</i> Kort drøftelse herunder, hvordan der drøftes/arbejdes videre med materialet fra praksisundersøgelsen.</p>
<p>Det blev foreslået, at undersøgelserne videresendes til praktikkoordinatoren og underviserne i socialt arbejde, som kan arbejde videre med dem.</p>
<p><i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i></p> <p>Barbara undersøger, om undersøgelserne må videresendes.</p>
9. PBL
<p><i>Indstilling:</i></p>
<p><u>PBL-beskrivelser i studieordning og moduler (jf. bilag)</u></p> <p>Modulkoordinatorene har frist 9. september til at komme med deres input til PBL-beskrivelsen, så det kan nå med til næste studienævnsmøde.</p> <p><u>Procedure for administrativ gruppedannelse (jr. bilag)</u></p> <p>Proceduren har været oppe på modulkoordinatormødet d. 19/8-2019, hvor der var opbakning til proceduren.</p> <p>Forslag til procedure for gruppedannelse som indskrives i semesterbeskrivelse på modul 4, 5, 6, 8, 9, samt valgmoduler. Gælder for moduler, hvor der ikke på forhånd fastsættes administrativt bestemte grupper (fx som det sker på 1. semester), men hvor der er et krav om faste gruppestørrelser: Modul 4: 4-6 studerende Modul 5: 4-6 studerende Modul 6: 4-6 studerende Modul 8 og 9: 3-5 studerende Valgmoduler: 3-5 studerende Modulkoordinator er ansvarlig for at facilitere gruppedannelse, enten ved at stå for det selv, eller ved at finde en anden underviser, der kan stå for det.</p> <p>John foreslår, at der tilføjes retningslinjer ved gruppesplit, hvor det bl.a. fremgår hvordan det skrevne materiale deles og hvordan den resterende vejledningstid deles, samt hvem der kan godkende et gruppesplit.</p>
<p><i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i></p> <p>Maria tilføjer tekst med gruppesplit i proceduren for gruppedannelse.</p>
10. Orientering: Studiestart, optag og frafald
<p><i>Indstilling: Orientering</i></p>
<p><i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i></p> <p>Punktet blev ikke nået. Frafald sættes på som punkt til næste møde.</p>



11. Eventuelt

Intet til referat under eventuelt.