

Vejledning til redegørelse

Vurdering af uddannelser og kurser for udlændinge



INDHOLD

Vejledning til redegørelse

1	Indledning	4
1.1	Formål	4
1.2	Redegørelsens indhold	4
1.3	Praktiske forhold	5

2	Spørgsmål til besvarelse	7
2.1	Særlig redegørelse i genvurderinger (type B-vurderinger)	7
2.2	Formål med uddannelsen/kurset	8
2.3	Uddannelsessigte og kompetencer	9
2.4	Uddannelsens/kursets indhold	10
2.5	Uddannelsens/kursets struktur	11
2.6	Undervisnings-, prøve- og eksamensformer	13
2.7	Adgang	14
2.8	Undervisere	15
2.9	Organisation, ledelse og fysiske faciliteter	16
2.10	Brugerbetaling	17
2.11	Kvalitetssikring	18

1 Indledning

I forbindelse med Danmarks Evalueringsinstituts (EVA's) vurderinger af uddannelser og kurser for udlændinge skal I som udbyder udarbejde en skriftlig redegørelse om uddannelsen/kurset. Redegørelsen udarbejder I ved at svare på spørgsmålene i denne vejledning. Redegørelsen skal udarbejdes af en gruppe personer fra uddannelsesinstitutionen som repræsenterer både ledelse og undervisere. I kan med fordel desuden inddrage studerende i udarbejdelsen af redegørelsen.

Vejledningen retter sig mod både type A-ansøgninger (uddannelser/kurser der endnu ikke er oprettet, eller som endnu ikke har haft mindst ét gennemløb af studerende) og type B-ansøgninger (uddannelser/kurser der er etableret, og som har haft mindst ét gennemløb af studerende).

1.1 Formål

Formålet med redegørelsen er at tilvejebringe et skriftligt materiale om uddannelsen/kurset til brug for den vurdering vi skal foretage. I redegørelsen skal I derfor give et helhedsbillede af uddannelsen/kurset og blandt andet dokumentere at kriterierne for vurderingen er opfyldt.

EVA udarbejder vurderingen på baggrund af redegørelsen og den dokumentation og de bilag I vedlægger redegørelsen. Redegørelsen, dokumentationen og bilagene udgør derfor sammen med besøget på institutionen det centrale grundlag for vurderingen af uddannelsen/kurset.

Desuden er hensigten med redegørelsen at sætte fokus på uddannelsens/kursets styrker og svagheder for derigennem at bidrage til kvalitetsudvikling.

EVA udarbejder vurderingerne med hjemmel i bekendtgørelse om vejledende udtalelser fra Danmarks Evalueringsinstitut til Udlændingesservice i forbindelse med sager om meddelelse af opholdstilladelse, nr. 807 af 29. juni 2007, bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om meddelelse af opholds- og arbejdstilladelse til studerende, nr. 2282 af 2. december 2021 samt Udlændingelovens paragraf 9i, stk. 6 og 7, jf. lovbekendtgørelse nr. 984 af 2. oktober 2012.

1.2 Redegørelsens indhold

Denne vejledning indeholder en række spørgsmål om uddannelsens/kursets tilrettelæggelse og rammer. Spørgsmålene er operationaliseringer af de kriterier for vurderingerne, der er tilgængelige i EVA's koncept for vurderinger, og som er gengivet løbende i denne vejledning.

I redegørelsen skal I til hvert spørgsmål 1) kort og præcist besvare spørgsmålene og 2) vedlægge relevant materiale, der kan dokumentere de pågældende forhold, fx oplysninger om indhold, undervisere og studerende. I er også selv ansvarlige for at redegørelse, dokumentation og bilag er retvisende og rigtige når de afleveres til EVA. Redegørelse og bilag skal ledsages af et følgebrev, underskrevet af institutionens leder, som attesterer oplysningernes rigtighed.

EVA foretager en samlet vurdering af uddannelsen/kurset. Opfyldelse af et givent kriterium afhænger ikke nødvendigvis af, at I svarer udtømmende og bekræftende på samtlige spørgsmål. Men det er vigtigt, at I besvarer de enkelte spørgsmål fyldestgørende.

I vurderingen vil vi lægge vægt på sammenhængen mellem på den ene side formål og målsætninger og på den anden side uddannelsens/kursets tilrettelæggelse, blandt andet indhold, undervisnings- og eksamensformer og undervisernes kvalifikationer.

Vi vil også se på styrken af den dokumentation og bilag, som I vedlægger redegørelsen. EVA kan anmode uddannelsen/kurset om supplerende dokumentation efter at have modtaget redegørelsen.

1.3 Praktiske forhold

I skal besvare vejledningens spørgsmål ved at udfylde denne vejledning elektronisk og skrive direkte i dette dokumentets kapitel 2.

Den præcise dato for hvornår redegørelsen skal sendes til EVA aftales med projektlederen.

I forbindelse med vurderingen nedsætter EVA en ekspertgruppe, som har det faglige ansvar for vurderingen, og som skal vurdere uddannelsen eller kurset på baggrund af uddannelsesinstitutionens redegørelse, dokumentation og bilag samt institutionsbesøg.

Når vi (EVA i samarbejde med ekspertgruppe) har analyseret redegørelsen, aflægger vi et besøg på jeres uddannelsesinstitution. Datoen for besøget fastlægges vi sammen.

1.3.1 Angående persondata

Send med sikker post

Vi vil anmode jer om at indsende jeres udfyldte redegørelse samt supplerende dokumentation og eventuel efterfølgende dokumentation o. lign. med sikker post.

Særlig opmærksomhed om undervisernes CV'er og/eller studenterevalueringer

I skal være særligt opmærksomme på ikke at medsende direkte eller indirekte fortrolige eller følsomme oplysninger, når I indsender undervisernes CV'er og/eller studenterevalueringer, da det er vores opfattelse, at det ikke er nødvendigt for os at modtage denne type af oplysninger.

I et CV er det alene nødvendigt, at der fremgår navn og kvalifikationer. Der må f.eks. ikke fremgå personnumre eller oplysninger om sygdomsforløb (se også afsnit 2.8, spørgsmål 19).

Hvad angår studenterevalueringer, må der ikke direkte eller indirekte indgå oplysninger om studerende eller ansattes sygdomsforhold eller private oplysninger i øvrigt, som kan skade den pågældendes omdømme.

I tilfælde af, at vi modtager denne type af oplysninger, så vil vi anmode jer om at sende ny dokumentation, som er rensset for følsomme eller fortrolige oplysninger. De uønskede oplysninger slettes fra vores system med det samme og indgår ikke i sagen (se også afsnit 2.11, spørgsmål 28).

I databeskyttelsesforordningen art. 9 er der oplistet en udtømmende liste af følsomme oplysninger. På Datatilsynets hjemmeside kan du læse mere personoplysninger, herunder følsomme og fortrolige oplysninger.

Hvis I har spørgsmål til redegørelsen eller andre dele af vurderingsforløbet, er I naturligvis velkomne til at kontakte:

Lea Selsing (projektleder): telefon +45 35 25 46 53 eller les@eva.dk.

2 Spørgsmål til besvarelse

Spørgsmålene nedenfor er struktureret omkring de kriterier, der ligger til grund for vurderingerne af uddannelsen/kurset.

Til hvert enkelt spørgsmål kan I vedlægge dokumentation til at understøtte jeres besvarelse. Kun dokumenter, der allerede foreligger på ansøgningstidspunktet, skal vedlægges. I skal derfor ikke producere dokumenter til redegørelsen. Dokumentation skal samlet være organiseret i overensstemmelse med spørgsmålenes numre (1-30) og separat fra selve redegørelsen.

Nogle af spørgsmålene overlapper hinanden, men I skal alligevel besvare de enkelte spørgsmål fyldestgørende. I er dog velkomne til at krydshenviser til dokumentation, I allerede har vedlagt, men som er relevant for og fungerer som dokumentation for flere af spørgsmålene.

2.1 Særlig redegørelse i genvurderinger (type B-vurderinger)

Redegørelse for udviklinger og initiativer i henhold til kritikpunkter, opmærksomhedspunkter og anbefalinger i forrige vurdering:

- Redegør for, hvilke udviklinger der er sket på uddannelsen/kurset siden sidste vurdering
- Redegør for, hvordan I har forholdt jer til kritikpunkter, opmærksomhedspunkter og anbefalinger i forrige vurdering
- Redegør for, hvilke konkrete tiltag, initiativer og indsatser I har iværksat siden sidste vurdering
- Redegør for, hvordan de tiltag, initiativer og indsatser skal adressere udfordringer og udviklingspotentialer på uddannelsen, herunder de som blev påpeget i forrige vurdering
- Redegør for virkninger af de tiltag, initiativer og indsatser
- Redegør for overvejelser om fremtidige tiltag på uddannelsen og begrundelsen herfor.

Ud over redegørelse, vedlæg så vidt muligt dokumentation i bilag for redegørelsen af ovenstående punkter.

I genvurderinger skal dokumentationen også indeholde data på udvikling i gennemførselsrater, karaktergennemsnit, diversitet blandt studerende samt – så vidt muligt – data på, hvad studerende/elever/kursister foretager sig efter endt uddannelse.

2.2 Formål med uddannelsen/kurset

Kriterier for formål med uddannelsen/kurset

1. Uddannelsens/kursets navn, indhold og niveau stemmer overens med formålet.
2. Uddannelsens/kursets formål er formuleret præcist og informativt og er offentligt tilgængeligt på bl.a. institutionens hjemmeside på minimum dansk og/eller engelsk.
3. Uddannelsens/kursets formål er formuleret under hensyntagen til, at det svarer til formuleringen af formål på tilsvarende uddannelsesniveauer i en dansk kontekst. Hvis der er afvigelser herfra, skal det være begrundet, og det skal som minimum svare til uddannelsesniveauerne i den samarbejdende institutions kontekst.

Spørgsmål 1:

Hvad er uddannelsens/kursets navn, indhold, og niveau?

Klik og skriv

1.1 Udbydes uddannelsen/kurset i samarbejde med en ekstern partner, redegør da for samarbejdet.

Klik og skriv

1.2 Hvad er formålet med og målgruppen for uddannelsen, og hvordan stemmer det overens med navn, indhold og niveau?

Klik og skriv

Spørgsmål 2:

Hvor er formålet med uddannelsen/kurset offentligt tilgængeligt og på hvilke sprog?

Klik og skriv

Spørgsmål 3:

Hvordan er formålet formuleret? Er det formuleret under hensyntagen til formål på tilsvarende uddannelsesniveauer i Danmark og udlandet?

Klik og skriv

2.3 Uddannelsessigte og kompetencer

Kriterier for uddannelsessigte og kompetencer

4. Uddannelsesinstitutionen har angivet, hvilket niveau uddannelsen svarer til i det ordinære uddannelsessystem eller i efter- og videreuddannelsessystemet i Danmark og udlandet.
5. Hvis formålet med uddannelsen/kurset er at være forudsætningsgivende, skal uddannelsesinstitutionen angive, hvilke uddannelser kurset eller uddannelsen er forudsætningsgivende til og begrunde dette.
6. Hvis der foreligger en fast meritpraksis, skal den beskrives. Hvis der ikke foreligger en fast meritpraksis, skal dette begrundes.
7. Uddannelsesinstitutionen har formuleret kompetencemål for uddannelsen/kurset, der svarer til tilsvarende uddannelser/kurser og er realistiske i forhold til uddannelsens varighed. Disse fremgår af studieplanen eller et lignende dokument.

Spørgsmål 4:

Har I kendskab til lignende offentlige uddannelser/kurser i Danmark og udlandet – i givet fald hvilke?

Klik og skriv

4.1 Hvilket niveau i det ordinære danske og udenlandske uddannelsessystem svarer uddannelsen/kurset til og hvorfor?

Klik og skriv

NB: Hvis I ikke har dokumentation for besvarelsen af dette spørgsmål, er det tilstrækkeligt med besvarelse af spørgsmålet.

Spørgsmål 5:

Er uddannelsen/kurset forudsætningsgivende til andre specifikke uddannelser eller kurser i Danmark eller udlandet – i givet fald hvilke?

Klik og skriv

5.1 Har uddannelsen en fast meritpraksis – i givet fald hvilken/hvilke?

Klik og skriv

Spørgsmål 6:

Hvilke kompetencemål er der formuleret for uddannelsen/kurset, og hvor er de tilgængelige?

Klik og skriv

6.1 Redegør for hvordan det forventes at kompetencemål kan nås inden for den afsatte studietid.

Klik og skriv

2.4 Uddannelsens/kursets indhold

Kriterier for uddannelsens/kursets indhold

8. Der er konsistens mellem uddannelsens/kursets formål, kompetencemål, struktur og faglige indhold.
9. Pensum er sammenligneligt med pensum på uddannelser/kurser på samme niveau, tilgængeligt for de studerende og beskrevet på hjemmesiden på minimum dansk og/eller engelsk og realistisk i forhold til uddannelsens/kursets varighed.
10. Der er en studieplan eller et lignende dokument, hvor de studerende kan finde samlet information om uddannelsens/kursets formål, sigte og kompetencemål, indhold, uddannelses-/kursusstruktur, undervisningsform, adgang, brugerbetaling og kvalitetssikring. Studieplanen eller et lignende dokument skal være tilgængelig på uddannelsesinstitutionens hjemmeside på minimum dansk og/eller engelsk.
11. Studieplan eller et lignende dokument er sammenligneligt med studieplan eller et lignende dokument på uddannelser/kurser på samme niveau, og indeholder kompetencemål, der er realistiske i forhold til uddannelsens/kursets varighed.
12. Uddannelsens vidensgrundlag svarer til kravene på tilsvarende uddannelsesniveauer i en dansk kontekst. Hvis der er afvigelser herfra, skal det være begrundet, og det skal som minimum svare til uddannelsesniveauerne i den samarbejdende institutions kontekst.

Spørgsmål 7:

Hvad er uddannelsens/kursets forløb/enkeltdelte, hvordan er uddannelsen bygget op ift. struktur og indhold, og hvor er det beskrevet?

Klik og skriv

NB: Besvarelsen skal beskrive alle selvstændige eller afsluttede enkeltdelte af uddannelsen/kurset.

Spørgsmål 8:

Hvad er pensum og læseplaner for uddannelsen/kurset? Vurdér pensum i forhold til tilsvarende uddannelser og de enkelte kursers varighed.

Klik og skriv

8.1 Hvor er studieplan og pensum tilgængelige og på hvilke sprog?

Klik og skriv

NB: I kan nøjes med at vedlægge dokumentation i form af pensum eller læseplan og undlade at besvare spørgsmålet skriftligt. Vedlæg meget gerne, hvordan fagene udfolder sig i lektioner med tilhørende emner og pensum.

Spørgsmål 9:

Er der udarbejdet en studieplan eller et lignende dokument, der i detaljer beskriver uddannelsens/kursets indhold, og hvor kan dette findes?

Klik og skriv

Spørgsmål 10:

Hvad er uddannelsens/kursets videngrundlag?

Klik og skriv

NB: Med "videngrundlag" menes den form for viden som kursets/uddannelsens indhold og tilrettelæggelse er baseret på, det kan fx være inddragelse af praksis, teori, metode, forskning, udviklingsarbejde eller erhvervs- og professionsbaseret. Dette perspektiveres i forhold til tilsvarende uddannelser. For akademiske uddannelser skal der dokumenteres, at uddannelsen er forskningsbaseret. Der kan redegøres specifik for, hvordan forskning er forankret til den konkrete enhed, der knytter sig til den specifikke uddannelse,

Hvis I ikke har dokumentation for besvarelsen af dette spørgsmål, er det tilstrækkeligt med skriftlig besvarelse af spørgsmålet.

2.5 Uddannelsens/kursets struktur

Kriterier for uddannelsens/kursets struktur

13. Uddannelsen/kurset skal have et klart beskrevet forløb, som er i overensstemmelse med uddannelsens/kursets formål. Forløbet skal være beskrevet i studieplanen eller et lignende dokument.
14. Det fremgår klart af studieplanen eller et lignende dokument, hvad der udgør de centrale og fundamentale dele af uddannelsens/kursets identitet (kernefaglighed), og hvad der udgør supplerende fagområder, der i højere grad kan betragtes som støttefag, tilvalg eller specialiseringer.
15. Det fremgår af studieplanen eller et lignende dokument hvilken progression, der er mellem uddannelsens/kursets dele, herunder om en del forudsætter andre dele.
16. Uddannelsesinstitutionen skal i studieplanen eller et lignende dokument angive omfanget af uddannelsen/kurset i måneder eller ECTS, hvis uddannelsen/kurset er på videregående niveau.

Spørgsmål 11:

Skelner uddannelsen/kurset mellem centrale og supplerende fagområder eller dele – i givet fald hvordan?

Klik og skriv

11.1 Er der mulighed for valgfag, specialiseringer eller lignende? Er alle fagelementer obligatoriske, eller er der også frivillige aktiviteter?

Klik og skriv

NB: Dokumentation skal tydeligt vise hvilke dele af uddannelsen der er centrale, og hvilke der er supplerende.

Spørgsmål 12:

Hvordan er sammenhængen og evt. progressionen mellem uddannelsens/kursets enkeltdele?

Klik og skriv

NB: Hvis dele af uddannelsen/kurset kun kan gennemføres når andre dele af uddannelsen/kurset er bestået eller gennemført, skal procedurerne herfor fremgå af dokumentationen.

Spørgsmål 13:

Hvad er omfanget af uddannelsen/kurset angivet i hele måneder eller ECTS?

Klik og skriv

2.6 Undervisnings-, prøve- og eksamensformer

Kriterier for undervisnings-, prøve- og eksamensformer

17. Undervisningsformerne understøtter uddannelsens/kursets faglige formål og kompetencemål.
18. Hvis uddannelsen/kurset er kompetencegivende, understøtter prøve- og eksamensformer uddannelsens/kursets faglige formål og kompetencemål og lever op til kravene på tilsvarende uddannelsesniveau i en dansk kontekst. Hvis der er afvigelser herfra, skal det være begrundet, og det skal som minimum svare til uddannelsesniveauerne i den samarbejdende institutions kontekst.
19. Hvis uddannelsen/kurset er kompetencegivende og indeholder et afsluttende projekt, skal dette svare til kravene på tilsvarende uddannelsesniveauer i en dansk kontekst. Hvis der er afvigelser herfra, skal det være begrundet, og det skal som minimum svare til uddannelsesniveauerne i den samarbejdende institutions kontekst.

Spørgsmål 14:

Hvilke undervisningsformer anvendes der på uddannelsen/kurset? Redegør for hvordan disse knytter sig til faglige formål og kompetencemål.

Klik og skriv

14.1 Hvilke pædagogiske og faglige overvejelser ligger bag uddannelsens/kursets valg af undervisningsformer?

Klik og skriv

14.2 Hvilke overvejelser er der gjort sig om brug af nyere teknologier såsom AI? Og hvordan håndteres og anvendes disse i undervisningen? Og er der formuleret retningslinjer for dette?

Klik og skriv

Spørgsmål 15:

Hvilke prøve- og eksamensformer anvendes der på uddannelsen/kurset, og hvorledes understøtter de faglige formål og kompetencemål, også kravene på uddannelser af tilsvarende uddannelsesniveau taget i betragtning?

Klik og skriv

15.2 Hvilke pædagogiske og faglige overvejelser ligger bag uddannelsens/kursets valg af prøve- og eksamensformer?

Klik og skriv

15. 2 Hvordan håndteres og anvendes nyere teknologier såsom AI i udprøvningen?

Spørgsmål 16:

Indeholder uddannelsen/kurset et afsluttende projekt? Hvilke krav stilles? Og hvorledes svarer de til kravene på tilsvarende uddannelsesniveau?

Klik og skriv

NB. Ved akademiske uddannelser bedes i beskrivelsen inddraget, hvorledes de studerende meto-
disk og videnskabsteoretisk forberedes på det afsluttende projekt.

2.7 Adgang

Kriterier for adgang

20. Uddannelsen/kurset har relevante, tilstrækkelige og gennemsigtige optagelseskriterier og en optagelsesprocedure der understøtter opfyldelse af uddannelsens/kursets formål og målsætninger. Optagelseskravene skal være i overensstemmelse med kursets mål, indhold og niveau.
21. Uddannelsesinstitutionen skal sikre, at de studerende har de nødvendige sproglige kvalifikationer til at følge uddannelsen/kurset, gennem både skriftlige og evt. mundtlige sprogtest.

Spørgsmål 17:

Hvilke kriterier og -procedurer anvender I for optagelse på uddannelsen/kurset, og hvorledes er de overensstemmende med kursets mål, indhold og niveau?

Klik og skriv

17.1 Hvilke overvejelser har I i forbindelse med valg af optagelseskriterier og -procedurer?

Klik og skriv

Spørgsmål 18:

Hvordan tester I om de studerende har de nødvendige sproglige kvalifikationer mundtligt og skriftligt?

Klik og skriv

NB: Som dokumentation skal I vedlægge en udførlig beskrivelse af de anvendte test.

2.8 Undervisere

Kriterier for undervisere

22. Undviserne har et kvalifikationsniveau, der lever op til kravene på tilsvarende uddannelsesniveauer i en dansk kontekst. Hvis der er afvigelser herfra, skal det være begrundet, og det skal som minimum svare til uddannelsesniveauerne i den samarbejdende institutions kontekst.
23. Undviserne har de nødvendige faglige og pædagogiske kompetencer til at varetage undervisningen og har de nødvendige sprogkunderskaber til at kunne undervise på det sprog, som uddannelsen/kurset udbydes på.
24. I den udstrækning, at løstansatte undvisere varetager undervisningen, er det pædagogisk, fagligt og sprogligt velbegrundet.

Spørgsmål 19:

Hvilke undvisere er tilknyttet uddannelsen/kurset?

Antal fuldtidsansatte, der undviser på uddannelsen/kurset:	<i>Klik og skriv</i>
Antal deltidansatte, der undviser på uddannelsen/kurset:	<i>Klik og skriv</i>
Antal gæstelærere (undviser kun få gange ved uddannelsen/kurset):	<i>Klik og skriv</i>
Andre (angiv hvilke):	<i>Klik og skriv</i>

Vedlæg desuden CV'er for alle undvisere, der medtager følgende oplysninger:

- Navn
- Uddannelsesbaggrund
- Ansættelsesforhold på institutionen
- Anciennitet på uddannelsen/kurset
- Undervisningsområde, fag på uddannelsen/kurset og antal konfrontationstimer på uddannelsen/kurset
- Faglige og pædagogiske kompetencer i forhold til undervisningsområdet
- Kunderskaber i undervisningssproget.

De indsendte CV'er må derimod *ikke* indeholde direkte eller indirekte følsomme og fortrolige oplysninger om undviserne. I et CV er det alene nødvendigt, at der fremgår navn og kvalifikationer –

som beskrevet i listen ovenfor. Men, der må f.eks. ikke fremgå personnumre eller oplysninger om sygdomsforløb.

I tilfælde af at vi modtager denne type af oplysninger, så vil vi anmode jer om at sende ny dokumentation, som er rensat for følsomme eller fortrolige oplysninger. De uønskede oplysninger slettes fra vores system med det samme og indgår ikke i sagen.

I databeskyttelsesforordningen art. 9 er der oplistet en udtømmende liste af følsomme oplysninger. På Datatilsynets hjemmeside kan I læse mere personoplysninger, herunder følsomme og fortrolige oplysninger.

19.1 Hvordan sikrer I løbende undervisernes faglige og pædagogiske kompetencer?

Klik og skriv

Spørgsmål 20:

Hvordan sikrer uddannelsen/kurset at underviserne har tilstrækkelige faglige, pædagogiske og sproglige kompetencer?

Klik og skriv

Spørgsmål 21:

Hvis uddannelsen/kurset anvender løstansatte undervisere, hvad er i givet fald begrundelsen for dette?

Klik og skriv

2.9 Organisation, ledelse og fysiske faciliteter

Kriterier for organisation, ledelse og fysiske faciliteter

25. De organisatoriske og ledelsesmæssige forhold, herunder kompetencefordelingen, er nedskrevne og dokumenterede. Herunder, at der er en leder, som er ansvarlig for uddannelsen/kurset og der er en administrativ funktion, som kan varetage opgaver som indskrivning af nye studerende, kursus-/skemaplanlægning, udstedelse af eksamensbeviser mv.
26. Uddannelsesinstitutionen har tilstrækkelige og egnede undervisningslokaler, undervisningsudstyr og arbejdspladser til de studerende.

Spørgsmål 22:

Beskriv uddannelsens/kursets organisatoriske og ledelsesmæssige forhold og kompetencefordeling.

Klik og skriv

NB: Hvis I har udarbejdet funktionsbeskrivelser for de ansatte, skal I vedlægge dem som dokumentation.

Spørgsmål 23:

Hvem er overordnet ansvarlig for uddannelsen/kurset?

Klik og skriv

Spørgsmål 24:

Hvordan administrerer I forhold som indskrivning af studerende, kursusplanlægning, udstedelse af eksamensbeviser på uddannelsen/kurset?

Klik og skriv

Spørgsmål 25:

Beskriv antal, størrelse og indretning af de lokaler som er til rådighed for uddannelsen, og desuden øvrige fysiske faciliteter, fx bibliotek, it- og laboratorieudstyr, som er relevante for den pågældende uddannelse.

Klik og skriv

2.10 Brugerbetaling

Kriterier for brugerbetaling

27. Gebyret for uddannelsen/kurset modsvarer uddannelsens/kursets omfang, varighed, niveau, eksamensform og undervisningsfaciliteter/-udstyr. Det fremgår tydeligt af uddannelsesinstitutionens hjemmeside på minimum dansk og/eller engelsk, hvilke udgifter gebyret dækker, og hvilke ekstra udgifter der derudover må påregnes.
28. Uddannelsesinstitutionens markedsføring af uddannelsen/kurset skal være præcis, objektiv og informativ og stemme overens med uddannelsens/kursets faglige indhold og sprog-krav.

Spørgsmål 26:

Hvilken brugerbetaling er der for uddannelsen/kurset, og hvor er informationen tilgængelig?

Klik og skriv

NB: Som dokumentation skal I vedlægge en beskrivelse af hvilke udgifter gebyret dækker, og hvilke ekstraudgifter de studerende på uddannelsen/kurset må påregne.

26.1: Hvordan er brugerbetalingen for uddannelsen/kurset fastsat/beregnet?

Klik og skriv

Spørgsmål 27:

Beskriv markedsføringen af uddannelsen/kurset.

Klik og skriv

NB: Hvis I udgiver markedsføringsmateriale (på tryk eller elektronisk), skal I vedlægge eksempler på det som dokumentation.

2.11 Kvalitetssikring

Kriterier for kvalitetssikring

- 29. Der er formelle procedurer for løbende og systematisk evaluering af uddannelsen/kurset.
- 30. Uddannelsen/kurset sikrer systematisk opfølgning på alle evalueringer, herunder opfølgning på de løbende evalueringer af den samlede uddannelse/det samlede kursus.

Spørgsmål 28:

Beskriv evalueringsaktiviteter af uddannelsen/kurset samt uddannelsens/kursets procedurer for opfølgning på gennemførte evalueringer.

Klik og skriv

NB ved type B-ansøgninger: Som dokumentation skal I vedlægge en sammenfatning af resultater fra evalueringsaktiviteter i den seneste treårige godkendelsesperiode og af de opfølgningsinitiativer, I evt. har sat i gang.

Når I indsender studenterevalueringer i forbindelse med besvarelsen af spørgsmål 28, skal I være særligt opmærksomme på, at der ikke direkte eller indirekte må indgå oplysninger om studerende eller ansattes sygdomsforhold eller private oplysninger i øvrigt, som kan skade den pågældendes omdømme.

I tilfælde af at vi modtager denne type af oplysninger, så vil vi anmode jer om at sende ny dokumentation, som er rensset for følsomme eller fortrolige oplysninger. De uønskede oplysninger slettes fra vores system med det samme og indgår ikke i sagen.

I databeskyttelsesforordningen art. 9 er der oplistet en udtømmende liste af følsomme oplysninger. På Datatilsynets hjemmeside kan I læse mere personoplysninger, herunder følsomme og fortrolige oplysninger.

Vejledning til redegørelse

© 2025 EVA (Danmarks Evalueringsinstitut)

Citat med kildeangivelse er tilladt

Publikationen er kun udgivet i elektronisk form på: www.eva.dk

Foto: iStock

EVA – analyser, redskaber og udvikling, der styrker uddannelser og dagtilbud.

EVA

+45 35 55 01 01
eva@eva.dk
www.eva.dk