

INTERN KVALITETSSIKRING VED DET KGL. DANSKE MUSIKKONSERVATORIUM¹

Dette dokument er rettet mod alle, der ønsker indsigt i Det Kongelige Danske Musikkonservatoriums arbejde med kvalitetssikring. Den består af to dele: først beskrives baggrunden for kvalitetssikringsarbejdet og ansvarsfordelingen og organisationen på institutionen. Dernæst følger en række delprocedurer for de opgaver, der skal løses i forbindelse med kvalitetssikringen.

BAGGRUND

I resultatkontrakten for 2007-2010 fremgår det, at Det Kgl. Danske Musikkonservatorium (DKDM) skal medvirke til at udvikle et koordineret kvalitetssikringssystem for de danske musikkonservatorier. Et kvalitetssikringsudvalg, nedsat af musikkonservatoriernes rektorer, har forestået dette arbejde. Det koordinerede kvalitetssikringssystem bygger på standarderne vedtaget af ENQA² og de retningslinjer, som AEC³ har udarbejdet for kvalitetssikring. Da musikkonservatoriernes uddannelser skal akkrediteres i de kommende år, har det koordinerede kvalitetssikringsudvalg indarbejdet akkrediteringskriterierne i konservatoriernes kvalitetssikringssystem. Ydermere har DKDM undersøgt de danske universiteters kvalitetssikringsprocedurer. Den koordinerede indsats for kvalitetssikring indbefatter en række fuldt koordinerede og en række delvist koordinerede områder. Opgaveafgrænsning for DKDM's kvalitetssikringssystem og definition på kvalitet lægger sig i forlængelse af kvalitetssikringsudvalgets arbejdsproces. DKDM's interne kvalitetssikringssystem har til opgave at leve op til de krav, der stilles i det koordinerede system. Systemet kan ikke stå alene, men er betinget af og underordnet det koordinerede system.

Grundlaget for DKDM's interne kvalitetssikringssystem er:

- Loven om kunstneriske uddannelsesinstitutioner af 21. september 2000, Uddannelsesbekendtgørelsen af 26. juni 2008, Styrelsesbekendtgørelsen af 7. december 2007 og Bekendtgørelsen om aftagerpaneler af 7. oktober 2008.
- Resultatkontrakt for 2007-2010 aftalt mellem DKDM og Kulturministeriet
- ENQA-standarderne, som er vedtaget som led i Bologna-processen
- AECs rapporter om kvalitetssikring: *Quality Assurance and Accreditation in Higher Music Education: Characteristics, Criteria and Procedures* (2007) og *Handbook – Internal Quality Assurance in Higher Music Education* (2007).
- Det koordinerede kvalitetssikringsudvalgs rapport
- Ledelsesbeslutninger

FORMÅL OG IMPLEMENTERING

Et internt kvalitetssikringssystem skal medvirke til, at DKDM til stadighed kan varetage den højeste uddannelse i musik og musikpædagogik. Systemet skal underbygge, at DKDM tilbyder de bedst mulige rammer for de studerendes læring og udvikling; det gælder undervisere, administrativt personale og faciliteter. DKDM lægger

¹ I december 2009 besluttede MUR-gruppen at revidere det koordinerede kvalitetssikringssystem. Denne rapport skal i foråret 2010 revideres efter den reviderede udgave af det koordinerede system.

² European Association for Quality Assurance in Higher Education, se mere på <http://www.enqa.eu>

³ Association Européenne des Conservatoires se mere på <http://www.aecinfo.org/>

vægt på, at de færdiguddannede kandidater erhverver de relevante faglige (musiske som ikke-musiske) kompetencer, der er nødvendige på det fremtidige arbejdsmarked. Tilsammen skal DKDM's interne kvalitetssikring og det koordinerede system skabe et sammenhængende og dækkende system, der enkelt kan integreres i den eksisterende organisation.

Systemet implementeres efter følgende tidsplan:

- august 2008-juni 2009: *Udformning af et kvalitetssikringssystem efter drøftelser mellem samtlige interne parter: ledelse, administration, undervisere og studerende..*
- januar 2009-juni 2009: *endelig afklaring af implementering af kvalitetssikringssystemet. Kommunikation af mål og metode blandt studerende og undervisere på DKDM. Herunder afprøvning af systemet i udvalgte faggrupper. Systemet evalueres ved et 'Polyfonia' counselling visit i marts/april.*
- september 2009: *Det endelige system præsenteres ved studiestart.*
- september 2009-maj 2010: *Kvalitetssikringssystem i funktion.*
- maj / juni 2010: *Første evaluering af kvalitetssikringssystemet.*

I forlængelse af præsentationen af kvalitetssikringen vil beskrivelser af procedurer være tilgængelige på DKDM's hjemmeside. Målet for implementeringen er at skabe en best practice for evalueringskulturen på DKDM. Med den interne kvalitetssikring vil DKDM skabe en aktiv og gennemsigtig evaluerings- og udviklingskultur, som dokumenterer at institutionen lever op til fastsatte standarder. Det er afgørende for DKDM, at kvalitetssikringssystemet bidrager til institutionens udvikling i en positiv retning. Alle evalueringer bør derfor indeholde en handlingsplan til justering og tilpasning af DKDM's mål og standarder. Kvalitetssikringen på DKDM er ikke afsluttet, når der er afrapporteret. Efter en afrapportering skal der altid forventes en handling, der leder ind i et nyt evalueringsforløb. At skabe sådan en kultur kræver at selve kvalitetssikringssystemet også regelmæssigt evalueres og justeres, således ressourcerne til stadighed optimeres og integrationen af oplysninger indsamlet på tværs af organisationen sikres. En række lovpligtige undersøgelser vil blive inddraget i kvalitetssikringssystemet.

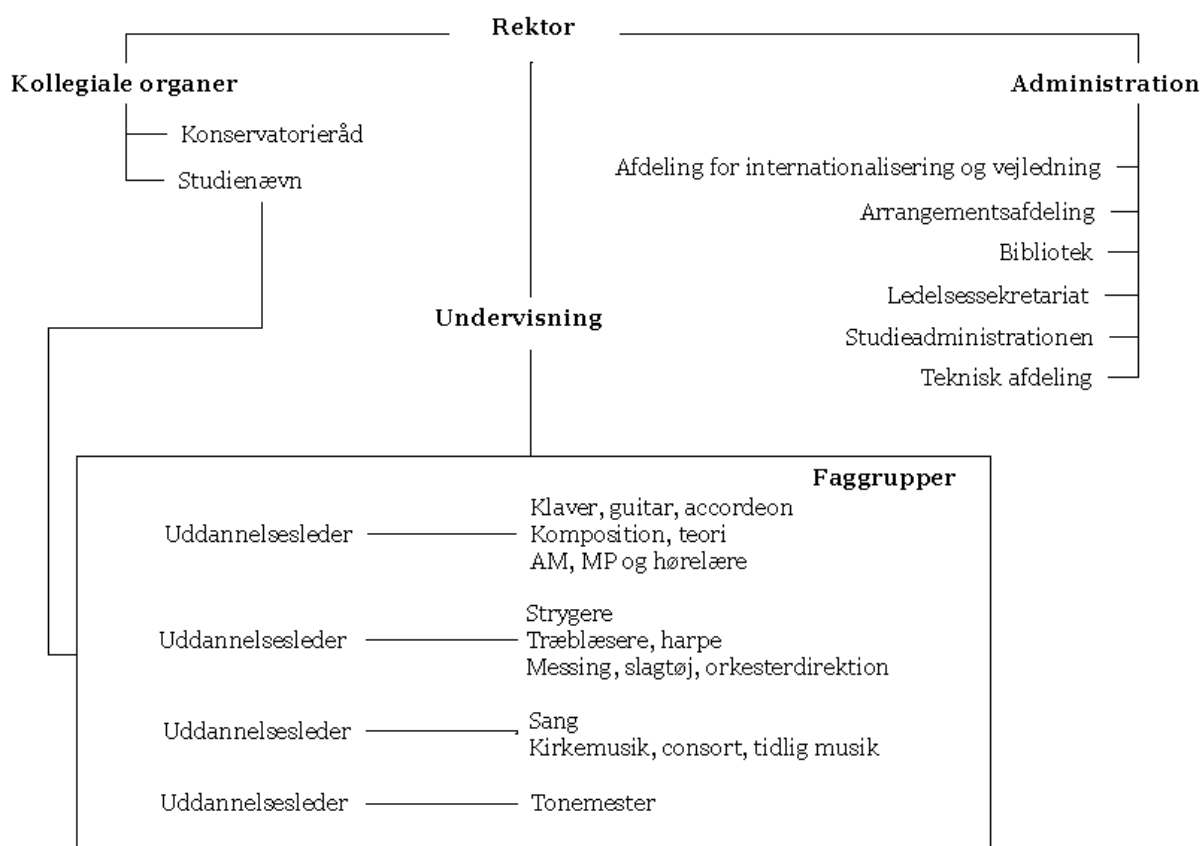
ANSVAR OG ORGANISERING

Ansvar for DKDM's kvalitetssikringssystem er forankret i ledelsen og de kollegiale organer. Rektor har det overordnede ansvar for kvalitetssikring. Ansvar for selve udførelsen af de enkelte opgaver er placeret i allerede eksisterende ledelsesstrukturer, der er i overensstemmelse med styrelsesbekendtgørelsen.

DKDM leverer uddannelser af høj kvalitet og har en lang række eksisterende og velfungerende rutiner, der vil indgå i kvalitetssikringssystemet. Kvalitetssikringssystemet skal være målrettet og effektivt og må ikke være unødigt ressourcebelastende. Systemet er i videst muligt omfang udarbejdet med henblik på at tilpasse eksisterende rutiner og arbejdsopgaver til en mere systematisk og gennemarbejdet funktion i organisationen. Det er DKDM's mål at leve op til gældende regler for kvalitetssikring i overensstemmelse med og respekt for den kultur der eksisterer på en kunstnerisk uddannelsesinstitution.

Ansvar indebærer i denne kontekst en god planlægning, hvortil hører at deadlines varsles og følges op, og efterfølgende evalueres med tilhørende konkret opfølgning. Det er afgørende for at kvalitetssikringens gennemførelse, at alle er bevidste om deres ansvarsområder. Ved evt. længerevarende fravær eller sygdom er det rektors ansvar at udpege nye ansvarlige for de berørte områder af kvalitetssikringssystemet.

I det følgende bringes en forenklet oversigt og beskrivelse af den eksisterende organisation, som kvalitetssikringssystemets ansvarlige refererer til.



Rektor har det overordnede ansvar for hele konservatoriet.

Studienævnet har som kollegialt organ over for rektor ansvar for undervisningens tilrettelæggelse, gennemførelse og faglige niveau, herunder indstilling om studieordninger, principper for optagelse af studerende, beskikkelse af eksterne censorer etc. Konservatoriets studerende og undervisere er opdelt i ni faggrupper under hver deres faggruppelider. Konservatoriets faggrupper er repræsenteret i studienævnet.

Administrationschefen har det overordnede ansvar for ledelse af administrationen, drift og økonomi.

Uddannelseslederne har den daglige ledelse af Studieadministrationen og fungerer derudover som kontakt mellem studieadministration og det faglige personale – herunder lederen af hver enkelt faggruppe.

Studieadministrationen varetager alle områder vedrørende studieaktiviteter: eksamener, optagelsesprøver, undervisning, SU-vejledning med mere.

Arrangementsafdelingen har ansvaret for afvikling af konservatoriets udadvendte arrangementer, herunder koncertvirksomhed, masterclasses, debutkoncerter, orkesterproduktioner og instrumentudlån samt børn & unge aktiviteter.

Afdelingen for internationalisering og vejledning varetager konservatoriets internationale relationer, herunder samarbejde med udenlandske konservatorier. Afdelingen er også ansvarlig for det samlede vejledningstilbud til de studerende. Teknisk afdeling varetager serviceopgaver i relation til IT, audiovisuelt udstyr, bygningsdrift og andre tekniske forhold. Afdelingen varetager mange af de praktiske funktioner ved konservatoriet som f.eks. afvikling af koncerter og klargøring af lokaler.

Biblioteket varetager udlån af noder, bøger, tidsskrifter til lærere, studerende og brugere uden for huset.

Derudover har biblioteket en stor samling af optagelser fra konservatoriets koncerter, som kan benyttes i bibliotekets mediasal.

Ledelsessekretariatet sørger for den interne koordinering i administration og for afvikling af møder i en række ledelsesfora og administrative fora. Journalfunktion og økonomiafdeling hører også under ledelsessekretariatet og

varetager bl. a. funktioner som budget, bogholderi, legatadministration, løn, personaleadministration. Konservatoriets samarbejdsudvalg fungerer på tværs af institutionens personalegrupper og behandler sager relateret til f. eks. personalepolitik og kompetenceudvikling. Konservatoriets sikkerhedsudvalg, der består af administrativt ansatte, undervisere og studerende, tager sig af sager om arbejdsplads- og undervisningsmiljø. En nærmere redegørelse for ansvaret for kvalitetssikring findes indeholdt i de enkelte procedurer bagerst i denne rapport.

EVALUERING AF DET INTERNE KVALITETSSIKRINGSSYSTEM

Rektor iværksætter evalueringen af DKDM's kvalitetssikring. Da dette katalog er første gang kvalitetssikring ved DKDM er beskrevet samlet et sted, bør der tages ekstra hensyn til evalueringen af at dette samlede system. Første evaluering af det interne kvalitetssikringssystem skal afsluttes inden 1. juli 2010. Det vil være ønskværdigt at undersøge visse fokusområder i evalueringen:

- Det bør undersøges, hvorvidt DKDM's kvalitetssikring er i overensstemmelse med den gældende resultatkontrakt, således at de målte områder altid afspejler DKDM's fokusområder.
- Der bør ses på, om formuleringen af procedurerne er fyldestgørende og giver de nødvendige værktøjer for videre arbejde eller om der er behov for mere faste krav til indhold og resultatmål i de forskellige procedurer.
- Sammenhængen med det overordnede koordinerede system bør også overvejes.

Disse tre punkter er naturligvis ikke uddybende, men bør indgå i overvejelserne om DKDM's kvalitetssikring.

INDHOLD AF DET INTERNE KVALITETSSIKRINGSSYSTEM

DKDM's interne kvalitetssikringssystem er opdelt i procedurer, der dækker de delvist koordinerede områder. Procedurerne refererer eksplicit til de delvist koordinerede områder. Under hver procedure indgår et vist antal delprocedurer og redskaber til at løse opgaven. Et redskab kan optræde i flere delprocedurer. Efter gennemgangen af procedurerne bringes en oversigt over opgavernes placering i året.

OVERSIGT OVER PROCEDURER

1. Procedurer i forbindelse med uddannelser

- 1.1. Delprocedure for optag på kandidat- og solistniveau
- 1.2. Delprocedurer for uddannelser og undervisning
 - 1.2.1. Studieordning
 - 1.2.2. Undervisningsevaluering
 - 1.2.3. Uddannelsesberetning

2. Procedure for vejledning

3. Procedure for internationalisering

4. Procedurer for ressourcer

- 4.1. Delprocedurer for kompetente medarbejdere
 - 4.1.1. Personalepolitik
 - 4.1.2. Arbejdspladsvurdering
 - 4.1.3. Servicestandarder
- 4.2. Delprocedurer for fysiske faciliteter og materiel
 - 4.2.1. Faciliteter
 - 4.2.2. Undervisningsmiljøvurdering
 - 4.2.3. Arbejdspladsvurdering

5. Procedure for kompetent ledelse af uddannelserne

- 5.1. Delprocedure for arbejdspladsvurdering
- 5.2. Delprocedure for inddragelse og medindflydelse

1. PROCEDURER I FORBINDELSE MED UDDANNELSER

1.1. DELPROCEDURE FOR OPTAG PÅ KANDIDAT- OG SOLISTNIVEAU

Kvalitetsmål

Delproceduren for optag på kandidat- og solistniveau skal medvirke til sikre at DKDM gennemfører optagelsesprocessen på en måde, som er relevant for uddannelsens mål for læringsudbytte. Proceduren for optag på bachelorniveau er koordineret med de andre danske musikkonservatorier og indgår derfor ikke i DKDM's interne kvalitetssikringssystem.

Performanceindikator

Specifikt skal delproceduren bidrage til at:

- sikre tilfredshed med indgangsniveauet på kandidat- og solistniveau
- sikre overensstemmelse mellem optagelsesprøver og læringsudbytte

Ansvarlig for udførsel

Uddannelsesleder for det givne område

Proces

Uddannelseslederen evaluerer sammen med faggruppeleder optagelsesprøven årligt for at sikre at optagelsesprøvernes udformning afspejler målet med uddannelsen og at de optagne studerende besidder det nødvendige niveau for at bestå uddannelsen på normeret tid. Evalueringen finder sted efter optagelsesprøvernes afholdelse i januar / februar. Optagelsesprøven skal sikre at de bedst egnede bliver tilbudt en studieplads. Brug af kvalificerede, beskikkede censorer på kandidatniveau og gennemgående censorer på solistniveau sikrer en ensartet bedømmelse.

Måleenhed

Beskrivelsen af optagelsesprøverne bliver opdaterede ultimo august / primo september

1.2. DELPROCEDURE FOR UNDERVISNING OG UDDANNELSER

Kvalitetsmål

DKDM's strategi for kvalitetssikring af undervisning og uddannelser fokuserer på en positiv og strategisk udvikling af uddannelser, fag, undervisningsmetoder og –materialer og eksamensformer, som støtter og dokumenterer de studerendes læringsudbytte optimalt. Strategien er flerårig og bygger på tre redskaber, der skal medvirke til, at DKDM's studerende får den bedst mulige uddannelse:

- *Studieordningen* er grundlaget for uddannelsen og skal medvirke til sammenhængen i uddannelsens mål og udbytte
- *Undervisningsevaluering* finder sted årligt og skal sikre en løbende evaluering og udvikling af kvalificerede undervisnings- og arbejdsmetoder og –materialer i henhold til læringsmål
- *Uddannelsesberetningen* finder sted hvert tredje år. Beretningen skal give en dækkende og

fyldstgørende fremstilling af uddannelsens problemfelter og udviklingsplaner og fungere som beslutningsgrundlag for overordnede langsigtede beslutninger om undervisningen, uddannelsen og dets studieordning

1.2.1. STUDIEORDNING

Performanceindikator

Proceduren for studieordningerne skal bidrage til at:

- sikre sammenhængen mellem relevante læringsmål i forhold til overordnede formål og kvalifikationsramme for uddannelsen
- Sikre monitorering af studieordningerne

Ansvarlig for udførsel

Uddannelseslederne er ansvarlige for indsamling af information vedrørende studieordningernes kvalitet og relevans og tilgængeligheden af disse på DKDM's hjemmeside.

Studienævnet og Konservatorierådet er ansvarlige for at godkende studieordningerne.

Proces

Uddannelsesleder for det givne uddannelsesområde sørger for, at der løbende indsamles information vedrørende studieordningernes kvalitet og relevans fra lærere, faggruppeledere, studerende.

Uddannelsesledere for det givne område laver før hver studieordningsændring eller godkendelse af ny studieordning en procesbeskrivelse indeholdende frister for indlevering til Studienævn og evt. Konservatorierådet, høring af Aftagerpanel og andre relevante aktører (f. eks. censorer, dimittender, undervisere, lignende uddannelser).

Uddannelseslederne fungerer som kontaktperson for godkendelse af studieordningen og sørger for at indstille studieordning rettidigt til godkendelse i Studienævnet og evt. Konservatorierådet. Uddannelsesleder er også ansvarlig for opfølgning på ændringer i studieordninger på Studienævnets opfordring.

Studienævnet godkender studieordningerne og fremsender ordningerne til Konservatorierådet til endelig godkendelse.

Studieordningerne skal være tilgængelige og offentliggjorte inden studiestart.

Måleenhed

En procesbeskrivelse og tidsplan for studieordningsarbejdet er tilgængelig ved påbegyndelsen af ordningens revision eller udformning.

Den gældende studieordning er tilgængelig på DKDM's hjemmeside inden studiestart.

1.2.2. UNDERVISNINGSEVALUERING

Performanceindikator

Specifikt skal undervisningsevalueringen bidrage til at:

- evaluere tilfredsheden med fag, lærere og den studerendes egen indsats
- evaluere tilfredsheden med uddannelsens mål hos studerende og lærere
- sikre systematisk refleksion over og videreudvikling af kvalificerede undervisnings- og arbejdsformer, undervisningsmetoder og materialer
- sikre systematisk refleksion over og videreudvikling af kvalificerede eksamens- og prøveformer

Ansvarlig for udførelse

Uddannelsesleder for det givne fagområde er hovedansvarlig for og iværksætter undervisningsevalueringen og bringer information videre fra faggruppemøde til Studienævn.

Den enkelte underviser har ansvaret for udførelsen af selve undervisningsevalueringen og for at bringe tendenser videre til faggruppemøder.

Faggruppeleder har ansvaret for at bringe afholdelse af faggruppemøde.

Studienævn er ansvarlig for, i samarbejde med uddannelsesleder, efterfølgende handlingsplan.

Proces

Undervisningsevaluering foregår i forårssemestret. Der afholdes en personlig studenter-udviklingssamtale (SUS-samtalen) mellem studerende og underviser. Denne samtale finder fra foråret 2011 også sted på holdundervisning (gruppe-SUS-samtalen). Ud fra et samtaleskema (se bilag) tages udgangspunkt i den enkelte eller holdets niveau, forventninger og mål med uddannelsen. Underviser sammenfatter overordnede tendenser blandt sine studerende, som tages op på førstkommende faggruppemøde.

Faggruppemødet har en fast dagsorden med evalueringspunkter.

Uddannelseslederen for den givne faggruppe sammenfatter vigtige pointer og afrapporterer skriftligt til Studienævnet. Studienævnet har også mulighed for at se referater og notater fra faggruppemødet igennem.

Herefter iværksætter Studienævnet i samarbejde med Uddannelseslederen en handlingsplan for at følge op på eventuelle problemer.

Måleenhed

Mødereferat fra faggruppemøde. Uddannelseslederne afrapporterer skriftligt til Studienævnet ultimo maj / primo juni.

1.2.3. UDDANNELSESBERETNING

Performanceindikator

Specifikt skal uddannelsesberetningen bidrage til at:

- sikre relevante læringsmål ift. overordnede mål med uddannelsen
- sikre systematisk monitorering af studieordninger
- sikre systematisk refleksion over og videreudvikling af kvalificerede undervisnings- og arbejdsformer, undervisningsmetoder og materialer
- sikre systematisk refleksion over og videreudvikling af kvalificerede eksamens- og prøveformer

Ansvarlig for udførelse

Rektor har ansvaret for langsigtet planlægning af afrapportering af uddannelsesberetningerne på ledelsesmøde. Uddannelsesleder for det givne fagområde har ansvaret for udarbejdelsen af uddannelsesberetning.

Proces

Der udarbejdes årligt beretninger om tre fagområder til Studienævnet ifølge en flerårig plan vedtaget på ledelsesmøde.

Beretningerne skal indeholde:

- En samlet vurdering af uddannelsens aktuelle situation og udfordringer

Beretningerne bør indeholde de forhåndenværende oplysninger om:

- Undervisningsevaluering fra de sidste tre år
- tilkendegivelser fra aftagere, undervisere og studerende i form af spørgeskemaundersøgelser, fokusgrupper og anden feedback

Beretningerne kan indeholde:

- udvikling af nye tiltag
- uddannelsens grundlag (statistik for optag, beståede eksamener og lignende)
- kvalitative interviews med udvalgte dimittender og studerende

Måleenhed

Skriftlig uddannelsesberetning til Studienævnet ultimo oktober/primus november

2. PROCEDURE FOR VEJLEDNING

Kvalitetsmål

Delproceduren for Studie- og erhvervsvejledningen skal medvirke til at fremme de studerendes overgang til arbejdsmarkedet og minimere unødigt frafald og fremme de studerendes gennemførelse.

Performanceindikator

Specifikt skal delproceduren bidrage til at:

- undersøge studie- og erhvervsvejledningens funktion og relevans i forhold til de studerendes behov

Ansvarlig for udførsel

Leder af afdeling for internationalisering og vejledning

Proces

Afdeling for internationalisering og vejledning indberetter ifølge krav fra resultatkontrakt 2007-2010 vedr. årlig evaluering af studie- og erhvervsvejledning.

Der udarbejdes årligt en kortfattet evalueringsrapport om vejledningsfunktionerne på konservatoriet. Data fra undervisningsmiljøvurdering, drøftelser med studenterrådet og statistiske data fra studievejledningen kan indgå. Rapporten fremlægges på ledelsesmøde ved årets udgang.

Rapporten bør indeholde oplysninger om:

- faglig vejledning hos uddannelsesledere
- studievejledning i studieadministrationen
- personlig rådgivning
- uddannelsesplaner og erhvervsvejledning
- nye tiltag på vejledningsområdet
- forslag til ændringer

Måleenhed

Skriftlig afrapportering og mundtlig rapport på ledelsesmøde ved årets udgang ultimo december/primo januar. Opfølgning fremgår af referat fra ledelsesmøde.

3. PROCEDURE FOR INTERNATIONALISERING

Kvalitetsmål

Proceduren for internationalisering skal medvirke til at fremme internationalisering i overensstemmelse med uddannelsens mål for læringsudbytte.

Performanceindikator

Specifikt skal delproceduren bidrage til at:

- Sikre strategisk og aktiv deltagelse i internationale projekter og netværk, mobilitet samt internationalisering hjemme, herunder sprogpolitik

Ansvarlig

Leder af afdeling for internationalisering og vejledning

Proces

Afdeling for internationalisering og vejledning indberetter ifølge krav fra resultatkontrakt 2007-2010 vedr. mobilitetsstatistik. Sprogpolitikens status og evt. revidering drøftes med ledelsen.

Måleenhed

Indberetning af relevante data for mobilitet til årsrapporten ved årets udgang ultimo december/primus januar. Status på udvikling af engelsksproget undervisning drøftes med uddannelseslederne januar/februar og eventuelle indsatsområder drøftes med ledelsen inden timerreduktioner tildeles.

4. PROCEDURER FOR RESSOURCER

4.1. DELPROCEDURER FOR KOMPETENTE MEDARBEJDERE

Kvalitetsmål

Procedurerne for kompetente medarbejdere skal understøtte, at DKDM's undervisere har faglige og pædagogiske kompetencer, der understøtter realiseringen af uddannelsernes mål for læringsudbytte.

Procedurerne skal medvirke til, at DKDM har en kompetent administration, der understøtter institutionens kerneopgaver og yder en ensartet standard. Politikken består af tre redskaber:

- Nedskreven og tilgængelig personalepolitik skal sikre klare regler og udvikling på personaleområdet
- Arbejdspladsvurdering udført efter gældende love og regler er med til at sikre ansattes tilfredshed med arbejdspladsen
- Servicestandarder medvirker til at sikre en ensartet ydelse i administrationen

4.1.1 PERSONALEPOLITIK

Performanceindikator

Specifikt skal personalepolitikken bidrage til at:

- sikre klare regler og procedurer for ansættelse, kompetenceudvikling og personaleudvikling

Ansvarlig for udførelse

Administrationschef er ansvarlig for den overordnede koordinering af DKDM's personalepolitik

Rektor er ansvarlig for afholdelsen af gruppe-medarbejderudviklingssamtale

Proces

DKDM's personalepolitik beskriver blandt andet procedure og politik for medarbejderes ansættelse og løn, forhold under ansættelse og visioner for DKDM som arbejdsplads. Derudover har DKDM formuleret en strategi til udvikling af administrative såvel som pædagogiske medarbejderes kompetencer. Disse nedskrevne regler og strategier er til enhver tid er tilgængelig på konservatoriet via DKDM's intranet og skal evalueres hvert tredje år i DKDM's samarbejdsudvalg.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) finder sted både blandt administrativt og pædagogisk personale med den nærmeste leder ifølge personalepolitikken. Faggruppeleder og undervisere i de enkelte faggrupper bliver endvidere af rektor indkaldt til gruppemedarbejderudviklingssamtaler (gruppe-MUS), hvor de vil have mulighed for som gruppe at drøfte udvikling af faglige kompetencer og arbejdsmiljø og -vilkår. Procedurerne for MUS og gruppe-MUS er tilgængelig på DKDM's intranet. Disse procedurer skal evalueres hvert tredje år i DKDM's samarbejdsudvalg.

Måleenhed

Evalueringen af procedurer for MUS og Gruppe-MUS hvert tredje år fremgår af mødereferat fra Samarbejdsudvalget ultimo december / primo januar.

4.1.2. ARBEJDSPLADSVURDERING

Performanceindikator

Arbejdspladsvurderingen skal bidrage til at:

- sikre ansattes tilfredshed med arbejdspladsen
- sikre en systematisk vurdering af og refleksion over organiseringen af ledelsesarbejdet og ledelsens performance i relation til uddannelserne

Ansvarlig for udførelse

Administrationschef

Proces

DKDM udarbejder arbejdspladsvurdering efter gældende regler og lovgivning. Dog mindst hvert tredje år

Måleenhed

Seneste arbejdspladsvurdering er tilgængelig på DKDM's hjemmeside

4.1.3. SERVICESTANDARDE

Performanceindikator

Servicestandarderne skal bidrage til at:

- beskrive servicestandarder

Ansvarlig for udførelse

Administrationschefen er ansvarlig for den overordnede koordinering af servicestandarder og godkendelse af samme på ledelsesmøde.

De enkelte afdelingsledere er ansvarlige for udarbejdelsen af servicestandarder for eget område.

Proces

Der udarbejdes i administrationen servicestandarder til implementering fra januar 2010. Servicestandarderne er offentligt tilgængelige for eksterne og interne brugere på DKDM's hjemmeside og intranet.

Afdelingernes servicestandarder skal indeholde oplysninger om:

- hvilke ydelser, afdelingen leverer
- hvad afdelingens ydelser indeholder
- hvor der findes mere information
- klagevejledning over serviceydelserne

Servicestandarderne evalueres af den enkelte afdeling minimum hvert tredje år i efteråret. Evalueringen afrapporteres på ledelsesmøde ved årets udgang. I forbindelse med evaluering af servicestandarder, kan der gennemføres brugerundersøgelser for at sikre at DKDM's service lever op til brugernes forventninger.

Måleenhed

Evaluering hvert tredje år ultimo december / primo januar. Evalueringen skal fremgå af beskrivelsen af de offentliggjorte servicestandarder og referat af ledelsesmøde.

4.2. PROCEDURER FOR FYSISKE FACILITETER OG RESSOURCER

Kvalitetsmål

Delproceduren for faciliteter skal medvirke til sikre et attraktivt studiemiljø og at konservatoriets fysiske faciliteter og materielle ressourcer er relevante for at realisere uddannelsernes mål for læringsudbytte. Delproceduren bruger følgende redskaber:

- Evaluering af faciliteter gennemføres på ledelsesniveau de år, hvor Undervisningsmiljøvurdering og Arbejdspladsvurdering ikke finder sted.
- Undervisningsmiljøvurdering gennemføres efter gældende love og regler hvert tredje år
- Arbejdspladsvurdering gennemføres efter gældende love og regler hvert tredje år

4.2.1. FACILITETER

Performanceindikator

Specifikt skal delproceduren bidrage til at:

- sikre en beskrivelse og brugervurdering af ressourcer og faciliteter

Ansvarlig for udførsel

Administrationschef er ansvarlig for at punktet kommer på dagsorden på ledelsesmøde og Konservatorierådsmøde

Proces

I slutningen af de studieår, hvor undervisningsmiljøvurdering og arbejdspladsvurdering ikke finder sted, evalueres konservatoriets faciliteter på ledelsesmøde og efterfølgende på Konservatorierådsmøde.

Punktet bruges til at evaluere:

- brugen af lokaler, herunder øvelokaler
- lokalernes indretning
- begrænsninger og nye tiltag
- forslag fra afdelinger og feedback fra brugere

Punktet kan føre til en handlingsplan for kommende studieår.

Måleenhed

Mødereferat og eventuel handlingsplan. Møderne afholdes ultimo maj / primo juni i år uden afholdelse af undervisningsmiljøvurdering og Arbejdspladsvurdering.

4.2.2. UNDERVISNINGSMILJØVURDERING

Performanceindikator

Specifikt skal delproceduren bidrage til at:

- sikre en beskrivelse og brugervurdering af ressourcer og faciliteter

Ansvarlig for udførelse

Administrationschef

Proces

DKDM udarbejder undervisningsmiljøvurdering efter gældende regler og lovgivning. Dog mindst hvert tredje år.

Måleenhed

Seneste undervisningsmiljøvurdering er tilgængelig på DKDM's hjemmeside.

4.2.3. ARBEJDSPLADSVURDERING

Performanceindikator

Arbejdspladsvurderingen skal bidrage til at:

- sikre en beskrivelse og brugervurdering af ressourcer og faciliteter

Ansvarlig for udførelse

Administrationschef

Proces

DKDM udarbejder arbejdspladsvurdering efter gældende regler og lovgivning. Dog mindst hvert tredje år.

Måleenhed

Seneste arbejdspladsvurdering er tilgængelig på DKDM's hjemmeside.

5. PROCEDURE FOR KOMPETENT LEDELSE AF UDDANNELSERNE

Kvalitetsmål

Proceduren skal sikre at DKDM har en kompetent ledelse af uddannelserne.

5.1. DELPROCEDURE FOR INDDRAGELSE OG MEDINDFLYDELSE

Performanceindikator

Specifikt skal delproceduren bidrage til at:

- sikre relevant inddragelse og medindflydelse af lærere, studerende og administration i råd og nævn

Ansvarlig for udførelse

Administrationschef

Proces

DKDM afholder valg i overensstemmelse med styrelsesbekendtgørelsens regler til Studienævnet, Konservatorierådet og sikkerhedsudvalg. Yderligere regler fastsættes i rådernes forretningsorden, der til enhver tid er tilgængelig på DKDM's intranet.

De studerendes repræsentant i sikkerhedsudvalg vælges blandt de studerende ved valg gennem studenterrådet. De studerende er selv ansvarlige for afholdelse af dette valg.

Sammensætningen af sikkerhedsudvalg, forretningsorden og referater skal fremgå af DKDM's intranet.

Måleenhed

Forretningsordnen og repræsentationen i de forskellige råd og nævn er tilgængelig på DKDM's intranet efter valghandlingen.

Målet er fuld repræsentation i samtlige råd og nævn.

5.2. ARBEJDSPLADSVURDERING

Performanceindikator

Arbejdspladsvurderingen skal bidrage til at:

- samle en systematisk vurdering af og refleksion over organiseringen af ledelsesarbejdet og ledelsens performance i relation til uddannelserne

Ansvarlig for udførelse

Administrationschef

Proces

DKDM udarbejder arbejdspladsvurdering efter gældende regler og lovgivning. Dog mindst hvert tredje år.

Måleenhed

Seneste arbejdspladsvurdering er tilgængelig på DKDM's hjemmeside.

ÅRSPLAN FOR KVALITETSSIKRING

JANUAR

Primo: Afrapportering af vejledningsområdet på ledelsesmøde

Primo: Afrapportering af internationalisering på ledelsesmøde

Primo: Servicestandarder evalueres hvert tredje år

Primo: Personalepolitik evalueres hvert tredje år

FEBRUAR

Primo: Forberedelse af undervisningsevaluering

Primo / Medio: Forberedelse af evaluering af optagelsesprøve

MARTS

Undervisningsevaluering gennemføres med studerende og underviser

Evaluering af optagelsesprøvekravene

APRIL

Ultimo: Undervisningsevaluering til faggruppemøder

MAJ

Primo: Undervisningsevaluering til faggruppemøder

Ultimo: Undervisningsevaluering afrapporteres til Studienævn

Ultimo: Faciliteter evalueres.

Ultimo: Godkendelse af studieordninger til næste studieår

JUNI / JULI

Forberedelse af studieordninger til publicering

AUGUST

Primo / medio: Studieordninger offentliggøres på hjemmeside inden studiestart

Ultimo: Beskrivelse af optagelsesprøver til KA og solist opdateres på hjemmeside

SEPTEMBER / OKTOBER

Forberedelse af uddannelsesberetninger

NOVEMBER

Primo: Uddannelsesberetninger indgives til Studienævnet

DECEMBER

Forberedelse af afrapportering af vejledning og internationalisering

Handlingsplan for uddannelse ifølge uddannelsesberetning iværksættes

Ordliste