



Handlingsplan for Studiemiljøevaluering forår 2017 – Studienævnet for Musik, MPACT Skolen

Behandling i de enkelte studienævn med opsamling af punkter fra evalueringen med notering af specifikke handlinger (også hvis sagen sendes videre eller ikke behandles yderligere).

I handlingsplanen skal hvert indsatsområde kategoriseres efter, hvilken type af studiemiljø der er tale om (fysisk, psykisk eller æstetisk) samt ansvarsfordelingen.

Type af studiemiljø	Ansvarlig
Det fysiske studiemiljø omhandler eksempelvis bygningsforandringer, inventar, indeklime og sikkerhedsmæssige forhold.	Campus Service
Det psykiske studie- og undervisningsmiljø omhandler, hvordan de studerende trives på studiet (herunder i forhold til medstuderende, undervisere, faglige krav og udfoldelsesmuligheder).	Instituteder, studieleder, studienævnformand
Det æstetiske studiemiljø omhandler, hvordan de studerende påvirkes af de rum og rammer, der omgiver dem på studiet.	Instituteder

*Procesbeskrivelse: http://www.kvalitetssikring.aau.dk/digitalAssets/324/324046_proces-for-opfoelgning-paa-studiemiljoe-hum-19062017..pdf

Implementering af definerede indsatser sker efter følgende fremgangsmåde:

- Studienævnet (formanden) har det overordnede ansvar for at handlingsplanens udformning og vedtagelse, og for at formidle de enkelte indsatser videre til de ansvarlige for de enkelte områder.
- Indsatsområder der kan løses internt i studienævnet skal løses her og opfølgning foretages af studienævnet.
- Indsatsområder som *ikke* kan løses i studienævnet videregives til Studieleder som videreformidler til Institut, Fakultet, CAS m.m.. Opfølgning foretages af Skolesekretær.
- I handlingsplanen differentieres mellem *ansvarlig* og *tovholder*. Ansvar påhviler altid en *bestemt* person. Tovholder på processen (udøvende ansvar), kan imidlertid godt være et udvalg eller nævn, en arbejdsgruppe eller en af den ansvarlige udpegede person eller personer.



- Studiemiljø skal indgå i studienævnets plan for evaluering samt behandles hvert semester.
- Tilbage melding: de enkelte Studienævn melder handlingsplaner og opfølgninger ud til de studerende via Moodle én gang pr. semester. Der oprettes en særskilt Studiemiljømappe i sekretariats/studierum på Moodle. Mappen navngives STUDIEMILJØ/STUDY ENVIRONMENT - i mappen linkes til hjemmesiden hvor handlingsplanen og status på handlinger opdateres én gang pr. semester af ansvarlig TAP (SN sekretær eller evalueringsansvarlig TAP).

Handlingsplan

Indsatsområde (type) ▪ Hvad er i fokus ▪ Hvorfor	Handling / Aktivitet ▪ Hvad gør vi ▪ Hvordan gør vi det	Mål / Succeskriterium ▪ Hvor godt	Tidsplan ▪ Hvornår	Evaluering ▪ Dato ▪ Metode	Ansvarlig ▪ Hvem	Udøvende ansvar (Tovholder)
Æstetisk studiemiljø - Gangarealer og lounge er meget hvide og sterile	Muligheden for vægmalerier og flere billeder undersøges. SN-formand undersøger priser og tager kontakt til instituttet mhp finansiering.	Der er lavet aftale med kunstner om udsmykning af lounge området på 4. etage. Der laves et stort vægmaleri. Finansiering er bevilget af instituttet. Arbejdet igangsættes snarest.	Igangsættes med det samme	August 2018	SN-formand	SN-Formand
Det Fysiske studiemiljø Loungeområdet er generelt ret "kedeligt". Der efterlyses bl.a planter og mere hyggelige møbler	Tager kontakt til CS og ser hvad de kan gøre	SN-formand har endnu ikke kontaktet CS, dette pba Musikterapi ligeledes er i gang med noget tilsvarende. Derfor afventes tilbagemelding fra dem i første omgang.	Igangsættes med det samme	August 2018	SN-formand	SN-Formand