



Arbejdsark: Organisation - Sæt navn på aktørerne

Navn:	E-mail: (SKAL være alumne/KU-mail)
Studievejledning:	Oplæringsansvarlig:
<p>I dette arbejdsark skal du indsætte navnet på den eller de personer, der udfylder rollen som f.eks. daglig leder af studievejledningen. Nogle af personerne vil være den samme uanset, hvilket fakultet du arbejder på, f.eks. rektor, men andre vil afhænge af, hvilket fakultet og evt. Institut, du er ansat på.</p> <p>Det er en god ide at have styr på, hvem man bør kontakte i f.eks. instituttets/fakultetets studieadministration. Hvis du ikke ved det, skal du spørge din oplæringsansvarlige, når I holder det opfølgende møde, når modulet er afsluttet.</p> <p>Husk at sende det udfyldte ark til din oplæringsansvarlige og at booke en tid til et opsamlingsmøde.</p>	
Daglig leder: Lederen af den studievejledning, du er tilknyttet	Indsat navn på den daglige leder i vejledningen
Studieleder: Lederen af de studier din studievejledning er tilknyttet. Studielederen tilrettelægger undervisning og eksamen i samarbejde med studienævnet. Studielederen står for den praktiske tilrettelæggelse af uddannelserne og disponerer over undervisningsressourcerne, mens	Indsæt navn på din studieleder

<p>studienævnet udstikker de overordnede rammer for uddannelserne.</p>	
<p>Instituttets eller fakultetets studieadministration: Tager sig af alt det administrative i forbindelse med studiet. Institutsekretariatene sørger for den daglige sekretariatsbetjening af institutledelserne, de videnskabelige medarbejdere og studienævnene.</p> <p>Det er her den primære medarbejderkontakt ligger, og det er via institutsekretariatene, at data om universitetets mange aktiviteter indsamles til brug for den overordnede planlægning.</p>	<p>Indsæt navn på medlemmerne af studieadministrationen</p>
<p>Studienævnssekretær: Administrativ støtte for studienævnet og på nogle fakulteter studielederen. Studienævnssekretæren forbereder sager for Studienævnet og hjælper med at love og regler overholdes.</p>	<p>Indsæt navn på din studienævnssekretær</p>
<p>Lokalt internationalt kontor: Findes ikke alle steder. Står typisk for information om ind- og udrejsemuligheder.</p>	<p>Indsæt navn på kontaktperson på det lokale internationale kontor - hvis I har et</p>
<p>Studienævnet: Studienævnet har til opgave at sikre tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af de uddannelser og den undervisning, som henhører under studienævnet.</p> <p>Studienævnet behandler f.eks. ansøgninger om dispensationer og merit, udarbejder forslag til studieordninger og ændringer heri, følger op på uddannelses- og undervisningsevalueringer samt udtaler sig om andre sager af betydning for uddannelse og undervisning, som forelægges for studienævnet.</p>	<p>Indsæt navn på medlemmerne af studienævnet</p>
<p>Uddannelsesservice i Fællesadministrationen: Uddannelsesservice er fælles for hele Københavns Universitet, og er opdelt i syv fagområder, der</p>	<p>Indsæt navn på kontaktperson hos uddannelsesservice</p>

<p>arbejder sammen om at servicere og kvalitetsudvikle Københavns Universitets uddannelsesområde i tæt samarbejde med fakulteter og universitetsledelse.</p> <p>Disse fagområder er bl.a. Vejledning & Optagelse og International Uddannelse & SU. http://us.ku.dk/</p>	
<p>Underviserne: Underviserne har oftest den tætteste kontakt til de studerende, så de vil ofte kunne bruges som et talerør om studievejledningens tilbud.</p>	<p>Indsæt navn på en eller flere undervisere, der benyttes som talerør for vejledningens tilbud</p>
<p>Faglige foreninger og studiemiljø: Det faglige miljø kan ligeledes bruges som kommunikationskanal til de studerende.</p>	<p>Indsæt navn på en eller flere personer der kan bruges som talerør for vejledningens tilbud</p>
<p>Studiechef: Studiechefen er den øverste ansvarlige på fakultetsniveau for studieadministrative forhold.</p> <p>Studiechefen er den administrative leder af studieadministrationen og har ansvaret for de administrative sagsgange i studieadministrationen.</p>	<p>Indsæt navn på din studiechef</p>
<p>Rektorat: Rektor, prorektor for uddannelse og prorektor for forskning. De udgør den øverste ledelse på Københavns Universitet og er ansvarlig for bl.a. KU's strategier og handleplaner. http://rektorat.ku.dk/.</p>	<p>Indsæt navne på medlemmerne af rektoratet</p>
<p>Dekanat: Hvert fakultet på Københavns Universitet ledes af en dekan. Dekanerne udgør sammen med rektoratet den øverste akademiske ledelse på KU (kaldet Ledelsesteamet eller LT). http://velkommen.ku.dk/organisation/ledelse/dekaner/</p>	<p>Indsæt navn på medlemmerne af dekanatet på dit fakultet</p>

<p>SAK: SAK er forkortelsen for Københavns Universitets Studieadministrative Koordineringsudvalg. Udvalget består af fakulteternes studiechefer og den centrale vicedirektør for uddannelse, som på udvalgets månedlige møder drøfter og igangsætter initiativer inden for det studieadministrative område.</p> <p>SAK's virkefelt omfatter bachelor- og kandidatuddannelserne, master- og diplomuddannelserne, efter- og videreuddannelsesaktiviteter, det internationale område samt øvrige relaterede uddannelsesaktiviteter. http://us.ku.dk/raad-og-udvalg/sak/</p>	<p>Indsæt navn på kontaktperson hos SAK</p>
<p>KUUR: Københavns Universitets Uddannelsesstrategiske Råd. KUUR rådgiver rektoratet og LT i uddannelsesstrategiske spørgsmål af tværgående karakter. Hver fakultet er repræsenteret i KUUR af prodekanen for uddannelse (eller tilsvarende) og udvalget ledes af prorektor for uddannelse. Der er også et antal studenterrepræsentanter i KUUR.</p> <p>KUUR's virkefelt omfatter det strategiske udviklingsarbejde i forhold til bachelor- og kandidatuddannelserne, master- og diplomuddannelserne samt øvrige uddannelsesrelaterede aktiviteter. Rådets kommissorium fastlægger de nærmere rammer for rådets virksomhed. http://us.ku.dk/raad-og-udvalg/kuur/.</p>	<p>Indsæt navn på kontaktperson hos KUUR</p>
<p>SAK-vejl: Koordineringen af vejledningsenhederne på universitetet sker i det Studieadministrative Koordineringsudvalgs vejledningsgruppe også kaldet SAK-vejl. SAK-vejl består af områdeansvarlige eller koordinatører fra fakulteterne.</p> <p>Gruppen beskæftiger sig med spørgsmål af strategisk og tværfakultær karakter inden for universitetets studie- og karrierevejledning og</p>	<p>Indsæt navn på kontaktperson hos SAK-vejl</p>

fungerer som koordinerende organ og sparringspartner for tværfakultære projekter på vejledningsområdet. http://studievejledning.ku.dk/strategi_og_organisering/	
--	--