



FORSVARSAKADEMIETS DIREKTIV FOR UDDANNELSESSTYRING

Bilag:

1. Opgaver og ansvar for funktioner (udgives snarest)
2. Anvendelse og indhold af uddannelsesdokumenter (udgives snarest)
3. Oversigt over IT-systemer til uddannelsesstyring (udgives snarest)

1. FORMÅL

Formålet med direktivet er at fastsætte fordelingen af opgaverne i planlægningen og tilrettelæggelsen af FAK uddannelsesaktiviteter samt at beskrive processerne herfor.

Direktivet udmønter foresatte myndigheders styrende dokumenter på uddannelsesområdet herunder bekendtgørelser for de akkrediterede uddannelser.

2. SONDRING MELLEM UDDANNELSER OG KURSER

FAK uddannelsesaktiviteter består af uddannelser og kurser. Uddannelser er længere, sammensatte uddannelsesforløb med flere fagligheder involveret, og de er opdelt i moduler. Uddannelser er omfattet af en studieordning. Uddannelser er niveaufastsat i henhold til Dansk Kvalifikationsramme for Livslang Læring og er belastningsfastsat i henhold til European Credit Transfer System (ECTS). Uddannelser kan være akkrediterede. Moduler har egne læringsmål og afsluttes med en selvstændig eksamen.

Kurser er kortere og primært emnebaserede. Kurser er ikke omfattet af en studieordning, og de opdeles ikke i moduler. Kurser er ikke akkrediterede, de niveaufastsættes individuelt, og de kan være belastningsfastsat i henhold til ECTS. Kurser kan afsluttes med en eksamen.

3. OPGAVE- OG ANSVARFORDELING

Chefen for Forsvarsakademiet er overordnet ansvarlig for FAK uddannelsesvirksomhed og al ansvar, bemyndigelse og opgaver jf. dette direktiv udøves under ansvar over for Chefen for Forsvarsakademiet.

FAK uddannelser og kurser udvikles, planlægges og drives i det daglige i det, der overordnet kan ses som en tredelt opgave- og ansvarsfordeling mellem:

- Studiecheferne for de enkelte uddannelser og kurser.
- Dekanen med Dekanat og institutter.
- Stabschefen med Planlægnings- og Driftsafdelingen, Uddannelsesafdelingen og Kommunikationssektionen.

Uddannelsesstyring gennemføres i fællesskab mellem de tre parter, der hver især har deres særlige roller og fokusområder. Uanset denne tredeling skal alle tre parter samarbejde og yde gensidig støtte på tværs i processerne.

Studiecheferne, Dekanen og Stabschefen delegerer opgaveudførelsen til underliggende funktionsudøvere, hvis opgaver er beskrevet i bilag 1¹.

3.1 Studiecheferne

Rollen som studiechef for FAK uddannelser og kurser er fordelt således:

- De tre officersskolechefer: Officersuddannelsen og værnsspecifikke VUK.
- Chefen for Uddannelsesafdelingen: MMS og værnssælles VUK
- Chefen for Sprogskolen: Sprogofficersuddannelsen.
- Institutchefer² Øvrige kurser

Studiecheferne skal planlægge og koordinere uddannelserne som samlede og sammenhængende forløb. Konkret sker dette ved, at studiecheferne leder og koordinerer udarbejdelsen af studieordningerne med støtte fra dekanatet. Dette omfatter også revision af studieordningerne. Studiecheferne for FAK kurser har tilsvarende opgaver, hvor det er relevant i forhold til kursus formål og indhold.

Studiecheferne skal føre tilsyn med, at de dele af uddannelsesforløbet, der gennemføres ved andre myndigheder end FAK, i ånd og indhold lever op til FAK strategi og til de samlede uddannelsesbehov, samt er i overensstemmelse med FAK direktiver og bestemmelser, herunder at de er tilstrækkeligt dokumenterede og evaluerede. Dette gælder særligt ved de tre officersuddannelser og sprogofficersuddannelsen, hvor der er eksternt udførte uddannelser, der er forudsætninger for FAK egne uddannelseselementer.

Studiecheferne forestår rådgivning og, hvor der er krav herom, endelig evaluering af kadetter og studerende på baggrund af institutternes input. Studiecheferne har desuden mulighed for at monitorere uddannelserne og elevernes deltagelse heri.

Studiecheferne støttes i egen organisation af sin studieledelse. Studielederne udarbejder skemaer for uddannelserne eller modulerne, idet dette gøres i samarbejde med de modulansvarlige i institutterne. Der er i forhold til de tværfagligt sammensatte moduler/uddannelser på Hærens Officersskole behov for en særlig koordinationsindsats, herunder så der opnås den rette balance mellem skemahensyn og pædagogiske hensyn mv.

3.2 Dekanen og Institutcheferne

Dekanen skal sikre, at kravene til niveauplacering på kvalifikationsrammen honoreres, samt at kvaliteten af FAK uddannelser og kurser opretholdes gennem efterlevelse af FAK strategier, direktiver og bestemmelser på området, herunder skal Dekanen sikre, at undervisernes pædagogiske, faglige og forskningsmæssige kompetencer samt deres formelle kvalifikationer er på det krævede niveau. Dekanen skal sikre tilstrækkelig kvalitet og do-

¹ Er formuleret således, at de kan anvendes i funktionsbeskrivelsen for den enkelte og i øvrige direktiver for opgaver og ansvar for Forsvarsakademiets virksomhed. Af samme årsag beskriver bilag 1 også opgaver og ansvar, der ligger ud over direktivets formål og indhold.

² Begrebet institutchef dækker i direktivet både institut- og centerchefer

kumentation for akkrediteringer og genakkrediteringer herunder, at uddannelserne lever op til eksterne krav.

Institutcheferne, der er underlagt Dekanen, skal planlægge, tilrettelægge, gennemføre, kvalitetssikre- og udvikle uddannelsesmoduler og kurser. Institutcheferne skal sikre god sammenhæng mellem uddannelsesmoduler, kursusudbud og institutternes forsknings- og studieudviklingsprogram. Institutcheferne fastlægger det faglige indhold af moduler og kurser, således at læringsmålene nås.

Institutcheferne er foresatte for underviserne på uddannelser og kurser og leder og fordele arbejdet blandt underviserne. Herunder beslutter institutcheferne hvilke undervisere, der skal understøtte de enkelte uddannelser og kurser, og institutcheferne har ansvar for undervisernes faglige og pædagogiske kompetenceudvikling.

Institutcheferne skal sikre tværgående koordination institutterne imellem.

Som beskrevet i det følgende, støtter Uddannelsesafdelingen i udførelsen af en række af de ovenstående opgaver.

3.3 Stabschefen med staben

Stabschefen har via Planlægnings- og Driftsafdelingen ansvar for, at udfærdige handlingsprogram for uddannelsesområdet, samt for at udfærdige uddannelsesproduktionsplan med produktionsmål. Formålet er at sikre overordnet sammenhæng mellem uddannelsesproduktionen og FAK økonomiske ramme, samt at koordinere prioritering af uddannelser og kurser med budgetprocessen. Dette sker gennem budgetopfølgning og økonomistyring på uddannelsesområdet, og konkret skal der bl.a. leveres nøgletal og rapporter til brug for FAK interne styring samt til brug for foresatte myndigheder og eksterne interessenter.

Uddannelsesafdelingen, der er underlagt Stabschefen, har i uddannelsesstyringen som primær opgave at varetage den tværgående sekretariats- og koordinationsfunktion. Det indebærer bl.a., at Uddannelsesafdelingen skal vejlede i de planlægnings- og tilrettelæggelsesprocesser, der beskrives i næste afsnit, samt at Uddannelsesafdelingen skal vejlede studiecheferne og dekanatet/institutterne i varetagelsen af deres opgaver heri. Uddannelsesafdelingen udfører også konkrete tværgående opgaver i processerne, ligesom Uddannelsesafdelingens kan løse konkrete tværgående koordinationsopgaver herunder formandskabet for tværgående koordinationsfora. Uddannelsesafdelingen har også som vigtig opgave at støtte Dekanen i sin varetagelse af ansvaret for kvalitetsudviklingen.

Uddannelsesafdelingens opgaver omfatter desuden:

- At holde overblik over FAK uddannelser og kurser, herunder i samarbejde med Planlægnings- og Driftsafdelingen at holde overblik over ressourceforbruget.
- At udarbejde bestemmelser for uddannelsesstyring og uddannelsesdokumentation.
- At udarbejde fællesbestemmelser inden for uddannelsesområdet (merit, kommissioner, håndtering af klager fra studerende m.v.).
- At sikre sammenhæng i FAK studieorienterede IT-systemer.
- At udføre studiekontorvirksomhed for FAK uddannelser på Svanemøllens Kaserne, samt at udgive fællesbestemmelser for studiekontorvirksomhed for det samlede FAK.

4. UDDANNELSESDOKUMENTER

For FAK uddannelser skal der udarbejdes en række uddannelsesdokumenter, som dækker spektret fra den overordnede tilrettelæggelse til den detaljerede planlægning. De enkelte dokumenter udarbejdes i centralt godkendte skabeloner, og deres formål og indhold samt den ansvarlige for dokumentets udfærdigelse og vedligeholdelse fremgår nedenfor. De enkelte dokumenter er beskrevet nærmere i bilag 2.

4.1 Studieordning

En studieordning angiver uddannelsens overordnede sammensætning, læringsmål og kvalifikationsrammeniveau³ og opdeler uddannelsen i moduler med angivelse af læringsmål for de enkelte moduler samt modulernes belastning i ECTS. En studieordning repræsenterer en "kontrakt" om et uddannelsesforløb mellem den studerende og institutionen såvel som mellem studiechef og institutterne.

Studiecheferne leder og koordinerer udarbejdelsen af studieordningerne med støtte fra dekanatet. Dette omfatter også revision af studieordningerne.

4.2 Uddannelsesbeskrivelse

En uddannelsesbeskrivelse er et koncentrat af studieordningen og tjener til at beskrive uddannelsen overfor ansøgere. Uddannelsesbeskrivelsen indeholder endvidere de oplysninger fra øvrige uddannelsesdokumenter, som er nødvendige for den studerende at kende i forbindelse med overvejelser om at søge uddannelsen. For alle andre uddannelser end de akkrediterede er en uddannelsesbeskrivelse som hovedregel tilstrækkelig, dvs. det er her ikke nødvendigt at have en fuld studieordning.

Studiecheferne udarbejder uddannelsesbeskrivelserne, idet Uddannelsesafdelingen bistår med at sikre, at uddannelsesbeskrivelsen formmæssigt lever op til de stillede krav.

4.3 Uddannelsesskitse

En uddannelsesskitse beskriver uddannelsens overordnede tidsplan og herunder de enkelte modulers indbyrdes placering med start- og afslutningstidspunkt. Uddannelsesskitzen beskriver endvidere eventuelle tidsmæssige bindinger og reservationer til andre aktiviteter i modulerne. For deltidsstudier angiver uddannelsesskitzen endvidere tilstedeværelsesperioder og andre tidsmæssige bindinger.

Studiecheferne udarbejder uddannelsesskitserne under inddragelse af institutterne.

4.4 Modulplan

En modulplan er den overordnede drejebog for modulets faglige og pædagogiske gennemførelse. Den angiver sammenhængen mellem læringsmål, indhold, læringsaktiviteter og eksamen samt studiebelastning. Ved tværfaglige moduler angiver den hvilket institut, der er ansvarligt for de enkelte aktiviteter, og ved blended learningforløb angiver den hvilke aktiviteter, der foregår ved hhv. tilstedeværelse og fjernundervisningsperioder.

³ Studieordningen afspejler, hvorledes FAK lever op til akkrediteringskravene jf. Kvalifikationsrammen for uddannelser på niveau 6 & 7.

Modulplanen fungerer som både planlægningsværktøj for underviserne og som formidlingsværktøj i forhold til studerende og chefer. Den skal skabe gennemsigtighed i forhold til sammenhæng og progression i og imellem moduler.

Chefen for det modulansvarlige institut har ansvar for modulplanen, og cheferne for bidragydende institutter godkender, at modulplanen sikrer, at de læringsmål, der relaterer sig til de bidragydende institutter, kan nås.

4.5 Uddannelsesbeskrivelsen for moduler

Uddannelsesbeskrivelsen for moduler tjener samme formål som uddannelsesbeskrivelser for hele uddannelser nemlig at beskrive modulet overfor ansøgere. Uddannelsesbeskrivelsen for moduler udarbejdes kun ved fleksible uddannelser, hvor de studerende selv kan sammensætte egen uddannelse og skal søge optagelse på de enkelte moduler.

Chefen for det modulansvarlige institut eller center har ansvar for uddannelsesbeskrivelsen for moduler, idet Uddannelsesafdelingen godkender at modulbeskrivelsen formmæssigt lever op til de stillede krav.

4.6 Læringsplan

En læringsplan er den detaljerede plan, der bruges som støtte til skemalægning og logistisk tilrettelæggelse.

Læringsplanen udarbejdes af den modulansvarlige i instituttet. Institutchefen kan, såfremt modulplanen tilgodeser formålet med læringsplanen, beslutte, at der ikke udarbejdes en læringsplan.

4.7 Skema

Et skema angiver den faktiske afholdelse af læringsaktiviteter med angivelse af tid, sted og de involverede lærere.

Studielederen under studiechefen har ansvar for det samlede skema, som udarbejdes i samarbejde med og med bidrag fra de enkelte modulansvarlige i institutterne.

4.8 Uddannelsesdokumenter for kurser

Kurser har varierende kompleksitet, og elementer fra de ovennævnte dokumenter kan benyttes som uddannelsesdokumenter efter behov. For kurser gælder dog som minimum, at der skal udarbejdes en uddannelsesbeskrivelse, der træder i stedet for studieordningen som hoveddokument. Der skal endvidere udarbejdes en læringsplan, ligesom der skal udarbejdes skema for kursus.

5. PROCESSER

5.1 Planlægningsfasen

Der foretages en overordnet planlægning og controlling af FAK *samlede* uddannelses- og kursusportefølje, der skal sikre, at FAK samlet set har ressourcer til sine aktiviteter og kan danne grundlag for omprioritering af ressourcer, ligesom den skal sikre, at aktiviteterne programsættes, og at der rapporteres på dem. Dette er beskrevet i punkt 3.3., og behandles ikke i yderligere detaljer i dette afsnit.

Planlægningen af *de enkelte* uddannelser og kurser har til formål at skabe grundlaget for den mere detaljerede tilrettelæggelse og for den konkrete gennemførelse af uddannelsesaktiviteten.

Planlægningen af de enkelte uddannelser indledes med, at der ud fra et aftagerbestemt uddannelsesbehov identificeres overordnede læringsmål for uddannelserne, samt at uddannelsernes omfang, niveau og status som fuldtids- eller deltidsstudium fastlægges. Dette drøftes i den samlede kreds af involverede chefer (gerne i regi af FAK Udviklingsråd) mhp. Chefens for Forsvarsakademiets efterfølgende godkendelse. Derefter kan planlægningen i relevant omfang omfatte ekstern behandling, typisk i regi af Forsvarschefens Uddannelsesforum med Aftagerpanel og Koordinationsgruppe Lederuddannelse, og ultimativt i regi af HR- og Uddannelseskomiteen, ligesom ressourcemæssige konsekvenser og prioriteringsmæssige aspekter vil fordrage inddragelse af Værnsfælles Forsvarskommando via FAK interne overordnede planlægning, som beskrevet ovenfor. Planlægningen af kurser kan indledes på samme vis.

Det næste – og procesmæssigt mere håndgribelige – planlægningstrin er udarbejdelse af studieordning og tilhørende uddannelsesbeskrivelse. Studiecheferne leder og koordinerer denne del af planlægningen, idet Dekanater og institutterne inddrages aktivt og yder faglig støtte til studiecheferne. Dekanen skal godkende studieordningen. Dette er primært for at sikre, at studieordningen har den rette kvalitet, at formelle krav overholdes, samt at der er sammenhæng mellem FAK forskellige uddannelser på samme kvalifikationsrammeniveau og til uddannelser på øvrige niveauer.

Herefter udgiver studiechefen en uddannelsesskitse, hvor den tidsmæssige fordeling af uddannelsens forskellige moduler fremgår. Studiechefen skal udarbejde uddannelsesskitser i samarbejde med de enkelte institutchefer for at sikre, at instituttet får de bedst mulige rammer til gennemførelsen af modulerne, idet der er både faglige og pædagogiske hensyn, som må styre tilrettelæggelsen. De fagligt ansvarlige institutter har i metodefrihed inden for studieordningens rammer.

Dekanen udpeger de modulansvarlige institutter for de enkelte moduler.

5.2 Tilrettelæggelsesfasen

Under tilrettelæggelsen omsættes studieordningen med læringsmålene og uddannelsesskitserne til konkrete læringsaktiviteter i de enkelte moduler. Den modulansvarlige institutchef står for tilrettelæggelsesfasen. Tilrettelæggelsen omfatter, at der udgives en modulplan, som på en overskuelig måde dokumenterer de didaktiske overvejelser om, hvordan modulets læringsmål nås. Efter behov kan der desuden udfærdiges en læringsplan, som mere detaljeret beskriver, hvordan modulet skal gennemføres.

Den modulansvarlige institutchef skal i tilrettelæggelsen, dels inddrage bidragydende institut- eller centerchefer (og deres undervisere), dels inddrage Studiechefen for at sikre, at modulet tilrettelægges i overensstemmelse med Studiechefens overordnede intention og i forhold til uddannelsen som helhed.

Tilrettelæggelsesfasen afsluttes med skemalægning, som udfærdiges af studieledelsen under Studiechefen på baggrund af de rammer, der for det enkelte modul er givet i modulplanen og eventuelt læringsplanen. Skemalægningen forudsætter et tæt og praktisk sam-

arbejde mellem studieledelsen og de modulansvarlige lærere og vil i praksis kræve flere iterationer, før endeligt skema kan udgives.

Studiechefen udgiver bestemmelser for den årlige tilrettelæggelsesproces for de enkelte uddannelser og moduler, således det sikres, at processen initieres rettidigt i forhold til, hvornår kadetter og studerende møder og de administrative og logistiske planlægningsbehov.

5.3 Kvalitetssikring

Kvalitetssikring omfatter evaluering, revision og udvikling af FAK uddannelser og kurser. Kvalitetssikringen skal sikre, at FAK uddannelser og kurser til stadighed er fagligt, didaktisk og pædagogisk opdaterede, relevante og i overensstemmelse med akkrediteringskrav, den faglige udvikling og ikke mindst med aftagernes behov. Kvalitetssikring sker internt gennem FAK egne kvalitetsvurderinger og elevevalueringer mv. Eksternt sker det via Aftagerpanelet under Forsvarschefens Uddannelsesforum, ligesom det er studiechefernes opgave at sikre en løbende dialog med aftagerne for at monitorere, om den oplevede kvalitet af dimittenderne svarer til den ønskede kompetenceprofil og om kompetenceprofilen evt. skal justeres.

Dekanen skal, som tidligere beskrevet, sikre, at kvaliteten af FAK uddannelser og kurser opretholdes. Studiechefernes rolle i kvalitetssikring og udvikling af FAK uddannelser og kurser er at varetage "kundeinteresserne", og Dekanen med institutterne er at betragte som "leverandører af uddannelsesprodukterne". Det forgår i praksis i dialog med alle parter og støttes af Uddannelsesafdelingen. Kvalitetssikringen kan give anledning til løbende mindre justeringer, og den skal give anledning til mindst en årlig evaluering af samtlige uddannelser og kurser. Dette skal ske i regi af FAK Udviklingsråd under ledelse af Dekanen. Herefter vil justeringer behandles og udmøntes i ændringer i de tilhørende uddannelsesdokumenter jf. de processer, der er anført i de foregående punkter og afsnit.

FAK bestemmelse for kvalitetssikring udarbejdes af Dekanetet.

5.4 Processer for kurser

Ovenstående proceselementer anvendes tilsvarende for FAK kurser, hvor det er relevant. For flere kursers vedkommende er de kursusansvarlige institut samtidigt studieledelse, og institutchefen fastlægger i disse tilfælde selv processerne i instituttet. For FAK kurser gælder, at intern uddannelsesdokumentation typisk i form af en uddannelsesbeskrivelse kan erstatte studieordning og akkrediteringskrav.

6. SYSTEMER

For at sikre ensartet håndtering af uddannelsesdokumenter og planlægnings- og tilrettelæggelsesprocesser skal stab, studieledelse og dekanat med institutter anvende samme IT-systemer.

Uddannelsesafdelingen har ansvar for, hvordan systemerne anvendes i forbindelse med uddannelsesstyring.

Dette kapitel identificerer disse systemer og beskriver brugen af dem i relation til direktivet. En nærmere beskrivelse af systemernes anvendelse fremgår af bilag 3.

6.1 KESDH (CAPTIA)

KESDH er sagsbehandlings- og arkiveringssystem for alle uddannelsesrelaterede sager og dokumenter. Således skal alle dokumenter defineret i direktivets afsnit 3 arkiveres i KESDH. Undtaget herfra er skema. Det er den chef, hos hvem dokumentet er udfærdiget, der sikrer registrering i KESDH.

6.2 Arrangementsstyring, DeMars

Arrangementsstyring anvendes til administration af uddannelser, kurser og studerende. Alle uddannelser og kurser skal være oprettet i arrangementsstyring og samtlige optagne skal registreres på den enkelte uddannelse eller kursus. Uddannelsesafdelingens studiekontor sikre, at arrangementsstyring er opdateret, idet dog de studiechefer, der har eget studiekontor, er ansvarlig for egne uddannelser og kurser.

6.3 IceCore, Novell Vibe

IceCore er FAK kollaborationsplatform for studerende. Al løbende kommunikation med de studerende i relation til uddannelsen foregår på platformen, herunder formidling af skemaer, læringsaktiviteter, undervisningsmaterialer, opgaver mm. Institutterne har ansvar for at oprette det pågældende modul eller kursus på platformen.

6.4 Skemaplanlægning, TimeEdit

TimeEdit er FAK skemaplanlægnings- og uddannelsesressourcestyringssystem. Studieleddelserne under studiecheferne skal skemalægge i TimeEdit under inddragelse af institutter og undervisere.

6.5 FAK hjemmeside www.fak.dk

FAK hjemmeside anvendes til offentliggørelse af studieordninger og uddannelsesbeskrivelser. Studiechefens har ansvar at indholdet er gældende og retvisende. Kommunikationssektionen varetager, på studiechefens foranledning, opdatering af indhold.

6.6 FIIN, Uddannelseskatalog, Sharepoint

Forsvarets fælles uddannelseskatalog anvendes til søgninger i Forsvarets samlede uddannelses- og kursusudbud, herunder FAK udbud. Uddannelseskataloget viser automatisk uddannelser, der er oprettet i arrangementsstyring med en fremtidig startdato.

6.7 FAK myndighedsside på FIIN, Sharepoint

Siderne på FAK myndighedsside viser FAK udbud af uddannelser for Forsvarets interne ansøgere. Myndighedssiden har til formål at markedsføre uddannelser og kurser. Det er studiechefens ansvar at indholdet er gældende og retvisende. Kommunikationssektionen varetager, på studiechefens foranledning, opdatering af indhold.

6.8 FIIN, FAK Intranet, teamsite, Sharepoint

Samarbejdsrum på FIIN benyttes til koordinering og udfærdigelse af dokumenter og processer som defineret i afsnit 3 og 5, og herunder til at skabe overblik over dokumenter. Produkter der skal godkendes eller er færdigbehandlet skal arkiveres i KESDH. Samar-

bejdsrum anvendes ikke til arkivering i det denne funktion varetages af KESDH. Det er den hovedansvarlige sagsbehandler der koordinerer oprettelse og anvendelse af teamsites.

7. UNDERLIGGENDE BESTEMMELSER

Bestemmelser, der udgives med udgangspunkt i eller med reference til Direktiv for Uddannelsesstyring, skal forinden udgivelse koordineres med alle interessenter ved FAK, jf. direktivets afsnit 4 og 5. Uddannelsesafdelingen skal sikre, at bestemmelserne er i overensstemmelse med indhold af og intentioner i Direktiv for Uddannelsesstyring.

8. SAGSBEHANDLING

Uddannelsesafdelingen er sagsbehandler for dette direktiv og forestår løbende evaluering og justering af direktivet.

NILS WANG