

## Koordinations normer og arbejdsbeskrivelse for koordinatore på KSA

### 5 udkast oktober 2015

Fra og med den studieordning der træder i kraft 1. september 2015

#### Modul 1 (1. semester)

**Modul koordinator:** 30 timer

Mest hensigtsmæssigt at det er en af de fagansvarlig der også er modulkoordinator.

Arbejdsopgaver og deadlines:

- Planlægning af eksamen i samarbejde med sekretariatet.
- Planlægning af fælles klyngeseminar dage.
- Tovholder på gruppeopgaver til klyngeseminar dage.
- Tovholder for at fagkoordinatorerne afleverer kursusplaner og afleverer tekster til kompendie til studentermedhjælper.
- Skrive semester beskrivelsen i hvad sekretariatet har samlet af moduloversigter.
- Tovholder på modul koordinationsmøder.
- Sikre fagintegration og koordinere undervisningsoverlap.
- Udsende evaluering når undervisningen er slut og lave kort opsummering til SN.
- Checke timeindberetning fra studiesekretæren for fælles aktiviteter.

#### Fagansvarlige:

Teorier om Socialt arbejde 10 timer

Teorier om socialt arbejde 10 timer

Teorier om Social politik 10 timer

Arbejdsopgaver for fagansvarlige på modul 1:

- Lave kursusplaner for faget og sørge for undervisere til de forskellige undervisningsgange (deadline 1. maj)
- Tovholder på at undviserne indleverer tekster til studentermedhjælper til kopiering
- Tovholder på fagintegration og snitflader mellem de tre fag.
- Deltagelse i modulkoordinationsmøder.
- Udvikle gruppe/klyngeopgaver med fagindhold.
- Sørge for at der sker en udvikling af pensum for faget og evt. progression med senere semestre.
- Lave indberetninger om eventuelle gæsteforelæsere til studienævnsekretæren
- checke timeindberetning fra studiesekretæren om fagindhold.

I alt koordination på modul 1 60 timer

Vejlederfordeling AAL 15

Vejlederfordeling CPH 24

Vejlederfordelingsarbejdsopgaver:

- Arrangere for gruppedannelsesdag i samarbejde med modulkoordinator
- Lave oversigt over nedsatte grupper (5 i hver).
- Lave klynger ud af projektgrupperne.
- Håndtere gruppeopsplitning i samarbejde med sekretariatet.

#### **Sekretariatsopgaver i forbindelse med modul 1:**

- Lave skemaforslag og revidere skema ved forandringer.
- Samle kursusplaner fra fagkoordinatorerne til samlet moduloversigt.
- Indrette moodle så underviserne kan skrive ind.
- Lave forslag til eksamensplan sammen med modulkoordinatoren.
- Sørge for censorer til eksamen
- Koordinere studentermedhjælperens arbejde med at trykke kompendie/uploade til moodle.
- Håndtere henvendelser fra studerende omkring modulet.
- Indrapportere timeforbrug for modulet til studienævnsekretæren
- Lave indberetninger om eventuelle gæsteforelæsere til studienævnsekretæren

#### **Modul 2 (2. semester)**

**Modul koordinator:** 30 timer

Mest hensigtsmæssigt at det er en af de fagansvarlig der også er modulkoordinator.

Arbejdsopgaver og deadlines:

- Ansvarlig for modul introduktion og gruppedannelsesproces
- Planlægning af eksamen i samarbejde med sekretariatet.
- Planlægning af evt. vejledningsseminarer
- Tovholder for at fagkoordinatorerne afleverer kursusplaner og afleverer tekster til kompendie til studentermedhjælper (1. november).
- Tovholder på modul koordinationsmøder.
- Sikre fagintegration og koordinere undervisningsoverlap.
- Skrive semesterbeskrivelsen i den af sekretariatet samlede moduloversigt.
- Udsende evaluering når undervisningen er slut og indsende kort opsummering til SN.
- Checke timeindberetning fra studiesekretæren.

#### **Fagkoordinatorer**

Organisation	10 timer
Videnskabsteori og metode	10 timer
Socialt arbejde	10 timer

Arbejdsopgaver for fagansvarlige på modul 2:

- Lave kursusplaner for faget og sørge for undervisere til de forskellige undervisningsgange (deadline 1. maj)
- Tovholder på at underviserne indleverer tekster til studentermedhjælper til kopiering.

- Tovholder på fagintegration og snitflader mellem de tre fag.
- Deltagelse i modulkoordinationsmøder.
- Sørge for at der sker en udvikling af pensum for faget og evt. progression med senere semestre.
- Checke timeindberetning fra studiesekretær og lave indberetninger om eventuelle gæsteforelæsere til studienævnsekretæren

I alt timer til koordination på modul 2      60 timer

#### **Vejledertildeling på modul 2**

CPH	24
AAL	15

Arbejdsopgaver for vejledertildelingen på modul 2:

- Fordele vejledere efter at de studerende har dannet grupper.
- Håndtere gruppeopsplitning i samarbejde med sekretariatet og vejledere og levere opdateret gruppeoversigt til sekretariatet.
- Indlevere timeoversigt efter at modulet er slut til studiesekretæren på modulet.

#### **Sekretariatetsopgaver i forbindelse med modul 2:**

- Lave skemaforslag og revidere skema ved forandringer.
- Samle kursusplaner fra fagkoordinatorerne til samlet moduloversigt.
- Indrette moodle så underviserne kan skrive ind.
- Lave forslag til eksamensplan sammen med modulkoordinatoren.
- Sørge for censorer til eksamen
- Koordinere studentermedhjælperens arbejde med at trykke kompendie/uploade til moodle.
- Håndtere henvendelser fra studerende omkring modulet.
- Indrapportere timeforbrug for modulet til studienævnsekretæren
- Lave indberetninger om eventuelle gæsteforelæsere til studienævnsekretæren

#### **Modul 3a, b og c (3. semester)**

##### **Modul 3a (specialiseringerne)**

###### **Fagkoordinator**

Børn og unge	10
Rehabilitering	10
Beskæftigelsesindsatser	10

Arbejdsopgaver for fagkoordinatorerne på modul 3a:

- Lave kursusplaner for faget og sørge for undervisere til de forskellige undervisningsgange (deadline 1. november)
- Lave skema for faget i samarbejde med sekretariatet.
- Tovholder på at underviserne indleverer tekster til studentermedhjælper til kopiering.

- Lave eksamensplan i samarbejde med sekretariatet.
- I samarbejde med sekretariatet finde interne censorer.
- Deltagelse i et modulkoordinationsmøde.
- Efter undervisningen indsende timeopgørelse til studiesekretæren.
- Efter Evalueringen lave kort opsummering af de enkelte fag til SN.

### **Modul 3b (Valgfag)**

Fagkoordinator for hvert fag                      10 timer

Arbejdsbeskrivelse for fagkoordinatorer på valgfagene.

- Lave kursusplaner for faget og sørge for undervisere til de forskellige undervisningsgange (deadline 1. november/1. maj)
- Lave skema for faget i samarbejde med sekretariatet.
- Tovholder på at undviserne indleverer tekster til studentermedhjælper til kopiering.
- Lave eksamensplan i samarbejde med sekretariatet.
- I samarbejde med sekretariatet finde interne censorer.
- Efter undervisningen indsende timeopgørelse til studiesekretæren.
- Deltagelse i et modulkoordinationsmøde.
- Indrapportere timeforbrug for faget til studiesekretæren.
- Lave kort opsamling af evaluering til SN.

### **Modul 3c (praktik)**

**Praktik koordinator                      10 timer**

**Arbejdsopgaver for praktikkoordinatoren**

- sikre praktikaftaler/kontrakter
- I samarbejde med sekretariat finde interne censorer
- Indrapportere timeforbrug til studiesekretæren.
- Vedligeholde oplysninger på moodle herunder praktikopslag
- Forespørgsler om praktik
- Praktikophold i udlandet.
- Lave kort opsamling af semesterevaluering om praktikken til SN.

10 timer i henholdsvis AAL og CPH i alt 20 timer

### **Praktikvejleder**

Arbejdsbeskrivelse for praktik koordinatorer:

- Vejlede om praktik,
- Dialog forud og under praktik

11 timer pr. studerende, der er i praktik. (inkl. Eksamen og læsning af praktikrapport)

I alt koordinationstimer på modul 3

Modul 3 efterårssemester (3 specialiseringer 3x 10, valgfag ved 5 valgfag 5x 10, praktik 2x 10) = 100 timer

Modul 3 forårssemester (praktik 2x 10) = 20 timer

#### **Sekretariatets opgaver i forbindelse med modul 3a, b og c**

- Lave skemaforslag og revidere skema ved forandringer.
- Indrette moodle så underviserne kan skrive ind.
- Lave forslag til eksamensplan sammen med fagkoordinatorerne.
- I samarbejde med fagkoordinatorerne finde interne censorer til eksamen.
- Koordinere studentermedhjælperens arbejde med at trykke kompendie/uploade til moodle.
- Håndtere henvendelser fra studerende omkring modulerne.
- Indrapportere timeforbrug for modulerne til studienævnsekretæren
- Udsende evaluering til sidste undervisningsgang.

#### **Modul 4 speciale (4. semester)**

##### **Speciale koordinator**

	<b>Forår/efterår</b>
CPH	25 / 15 timer
AAL	15 /10 timer

##### **Abejdsopgaver for speciale koordinatorerne**

- Planlægge specialeseminarer
- Planlægge møde for alle vejledere.
- Underskrive specialekontrakter
- Håndtere uenigheder mellem studerende og vejleder
- Lave speciale informationsmateriale og uploade på moodle
- Indrapportere timeforbrug til studiesekretæren.
- Lave kort opsamling af semester evaluering til SN for specialerne.

**Koordinationstimer i alt på modul 4      40 timer forår /25 timer efterår**

##### **Vejlederdeling specialer 3 studerende i timen**

Mest hensigtsmæssigt foretaget af specialekoordinatorerne

##### **Arbejdsopgaver for vejlederdeling af specialer:**

- Finde vejledere til specialerne

##### **Sekretariatsopgaver i forbindelse med modul 4**

- Lave skemaforslag og revidere skema ved forandringer.
- Indrette moodle så specialekoordinatorerne og underviserne kan skrive ind.
- Lave forslag til eksamensplan.
- I samarbejde med vejlederne finde censorer til eksamen.

- Koordinere studentermedhjælperens arbejde med at trykke kompendie/uploade til moodle.
- Håndtere henvendelser fra studerende omkring modulerne.
- Indrapportere timeforbrug for modulet til studienævnsekretæren.
- Udsende semester evaluering til specialestuderende.

## Undervisningsnormer og andre normer ved vejlednings-/essay seminarer, øvelsestimer og øvelsesopgaver

### Forberedelsesnormer

#### Forelæsninger:

Forelæsning (alene): lektorer og professorer	1 til 4 = en undervisningsdag	<del>4 timer</del> 9-15= <del>16</del> 20
Forelæsning (alene) adjunkter og phd'er	1 til 5 = en undervisningsdag	<del>4 timer</del> 9-15= <del>20</del> 25
Forelæsning (alene) Undervisningsassistenter	1 til 2,5= en undervisningsdag	<del>4 timer</del> 9-5= <del>10</del> 12,5
Forelæsning (alene) Eksterne lektorer	1 til 3,5= en undervisningsdag	<del>4 timer</del> 9-15= <del>14</del> 17,5
Gentagelsesforelæsning (alene) samme semester:	1til 3 = en undervisningsdag	<del>4 timer</del> 9-15= <del>12</del> 15
Forelæsning (sammen med én eller flere):	1 til 3 = en undervisningsdag	<del>4 timer</del> 9-15= <del>12</del> 15
Gentagelsesforelæsning (sammen m. én eller flere) samme semester:	1 til 3 = en undervisningsdag	<del>4 timer</del> 9-15= <del>12</del> 15
Overværelse af/tilstedeværelse ved undervisning:	1 til 1	

Klyngeseminarer 1 til 3= en seminardag ~~4 timer~~9-15 =~~12~~15

#### Rejsegodtgørelse

Der gives en timegodtgørelse på 2 timer per vej for undervisning i København /Aalborg hvis det ikke er det sted man har angivet som arbejdsplads.

#### Udviklingstimer

For nyt modul/valgfag 40 timer

Der kan tildeles udviklingstimer i forbindelse med andre udviklingsopgaver og her vurderes normen fra gang til gang.

### Vejledningsnormer

#### Modul 1 projektopgave

~~Grupper af 5 studerende i hver gruppe 25 timer inklusiv eksamen = ca. 5-6 konfrontationstimer~~

~~1 studerende 3,5 timer inkl. eksamen =0,75 konfrontationstimer~~

~~2 studerende 12 timer inkl. eksamen =2 konfrontationstimer~~

~~3 studerende 14 timer inkl. eksamen =3 konfrontationstimer~~

~~4 studerende 20 timer inkl. eksamen = 4 konfrontationstimer~~

5 studerende	24 timer inklusiv eksamen = 5 konfrontationstimer
6 studerende	24,5 inkl. Eksamen = 6 konfrontationstimer
7 studerende	25 timer inkl. Eksamen = 6,5 konfrontationstimer
<del>1 studerende</del>	<del>3,5 time inkl. Eksamen = 0,45 konfrontationstimer</del>

censorer

<del>1 studerende</del>	<del>2,5 timer</del>
<del>2 studerende</del>	<del>3 timer</del>
<del>3 studerende</del>	<del>4 timer</del>
<del>4 studerende</del>	<del>6,5 timer</del>

5 studerende	7 timer
6 studerende	7,5 timer
7 studerende	8 timer
<del>1 studerende</del>	<del>2,5 timer</del>

#### Modul 2 projektopgave

1 studerende tildeles	14,5 timer = ca. 3,5 konfrontationstimer
2 studerende tildeles	20 timer = ca. 5,0 konfrontationstimer
3 eller 4 studerende tildeles	24 timer = ca. 6,0 konfrontationstimer
5 studerende	28 timer = 7 konfrontationstimer

Timerne er inkl. vejleders forberedelse og deltagelse i eksamen.

#### Modul 4 - speciale

1 studerende tildeles	30 timer = ca. 6 - 7 konfrontationstimer
2 studerende tildeles	38 timer = ca. 9 konfrontationstimer
3 eller 4 studerende tildeles	47 timer = ca. 12 konfrontationstimer

Timerne er inkl. vejleders forberedelse og deltagelse i eksamen.

### Eksamensnormer

#### Modul 1 Eksamen er indregnet i vejledningsnormen for hele projektarbejdet på 30 ECTS

Projektrapporten må max have fig. Omfang inklusiv litteraturliste:

Grupper af 5 stud. 168.000 anslag inkl. Mellemrum. (70 normalsider)

← **Formateret tabel**

← **Formateret:** Indrykning: Første linje: 0 cm

← **Formateret tabel**

← **Formateret:** Indrykning: Venstre: 0 cm

Ved evt gruppeopsplitning:

1 - 2 studerende	<del>25 sider/60.000</del> 96.000 anslag inkl. Mellelrum
<del>3-2</del> studerende	<del>30 sider/72.000</del> 120.000 anslag inkl. Mellelrum
<del>4-5 studerende</del> 3 eller 4 studerende	<del>50 sider/120.000</del> 144.000 anslag inkl. Mellelrum
6-7 studerende	55 sider/132.000 anslag inkl. mellelrum

Formateret tabel

Formateret: Mellelrum Før: 0 pkt., Efter: 0 pkt.

Formateret: Dansk

Formateret: Dansk

Linjeafstand 1½ og skriftstørrelse 12. Vær opmærksom på, at noter, litteraturreferencer- og litteraturlisten indgår ved beregning af omfang af projektet, mens titelblad, indholdsfortegnelse og resumé ikke indgår i beregningen.

Eksamenstid er 30 min per studerende.

Projektet svarer til 30 ECTS

#### Modul 2 Eksamen er indregnet i vejledningsnormen for hele projektarbejdet, der er på 30 ECTS

Projektorienteret skriftlig opgave som forsvares mundtligt individuelt eller i gruppe. Studerende udvælger selv tema som godkendes.

Projektrapporten må maks. have følgende omfang.

1 studerende	120.000 anslag inkl. Mellelrum
2 studerende	144.000 anslag inkl. Mellelrum
3 eller 4 studerende	168.000 anslag inkl. Mellelrum

Eksamenstid er 30 min. per studerende.

Projektet svarer til 30 ECTS

#### Modul 3a Mundtlig eksamen på baggrund af kort formidlingstekst.

Omfang af formidlingstekst: information mangler.

1,5 time per studerende per bedømmer.

Eksamenstid 20 min per studerende.

#### Modul 3b valgfag Individuelle essays på baggrund af valgfagets pensum og tematikker.

2 timer per bedømmer for essays af 15 ECTS

1,5 time per bedømmer for essays af 10 ECTS

1 time per bedømmer for essays af 5 ECTS.

anslag opgave/sidetall	36000/15	28000/12	18000/7,5
pensum størrelse	900/15 ECTS	650/10 ECTS	325/5 ECTS



**Modul 3c Individuel projektrapport med udgangspunkt i den gennemførte praktik**

Praktik Praktikkoordinator honoreres med 11 timer til alt omkring den enkelte praktikant, inklusiv eksaminering.

praktikrapporten må max have et omfang af:

48.000 anslag inkl. Mellemrum (20 normalsider)

Intern censor honoreres med 3 timer for læsning, eksamen og votering.

Praktikrapporten modsvarer 5, 10 eller 15 ECTS.

**Modul 4** Projektorienteret skriftlig opgave som forsvares mundtligt individuelt eller i gruppe

Eksamen er indregnet i vejledningsnormen for hele projektarbejdet.

Projektets omfang er 30 ECTS.

Specialers omfang er max 240.000 anslag inkl. Mellemrum, litteraturliste og noter.

1.	1 Teorier om socialt arbejde Teorier om sociale problemer Teorier om Socialpolitik	30	Intern opgave	7-skala	mundtlig prøve på baggrund af gruppebaseret projektrapport og fagområdepensum	30 minutter
2.	2 Socialt arbejde - aktører Videnskabsteori og forskningsmetode Organisation	30	Ekstern opgave	7-skala	mundtlig prøve på baggrund af projektrapport	30 minutter
3.	3a Socialt arbejdes kontekster i tid og rum Retlig regulering	15	Intern opgave	7-skala	Individuel mundtlig prøve på baggrund af forrindlingstekst	20 minutter

3.	3b Valgfag	5, 10 eller 15	Intern opgave	7- skala	Som udbydende studienævn foreskriver.  Ved uddannelsens egne fag individuel skriftlig intern prøve.	
3.	3c Praktik	5, 10 eller 15	Intern opgave	Bestået/ikke bestået	Mundtlig prøve på baggrund af praktikrapport	30 minutter
4.	4 Speciale	30	Ekstern opgave	7-skala	Mundtlig prøve på baggrund af projektrapport	40 minutter for individuelle og 30 min for grupper