,

09.09. 2015



# Psykologi Kroghstræde 3

9220 aalborg Ø

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Referat – Studienævnsmøde 09.09.2015**  **Dagsorden – Studienævnsmøde – onsdag, den 09.09.2015 ­ kl. 09.30-12.00 lokale 2.107 KS3** |  |  |

1. Godkendelse af dagsorden (5)
2. Meddelelser fra studienævnsformanden (5)
3. Hvordan skal der refereres fra Studienævnets møder? (10)
4. Interval mellem og varighed af møder i SN (5)
5. Nyt fra skolen og sekretariatet (5)
6. STÅ prognose v/Hanne **bilag 1a, 1b** (5)
7. Drøftelse af optagelse på professionsprogrammerne (+ KA optag + BA optag)(45)
8. Drøftelse af BA studieordningens revision (15)
9. Dispensationer og merit (Andrea) (10)
10. Nedsættelse af testudvalg og indkøb / hvem skal deltage i udvalget? (5)
11. Tilbagemelding på uddannelsesberetningen omkring praktik - tabel 3 gennemgået på SN mødet den 13.5.2015 og den 10.06.15, samt praktik i uddannelsen v/ Mogens Jensen **bilag 2** (10)
12. Heldagslærermødet foråret 16 – hvilket indhold skal der være (10)
13. Gennemgang/opfølgning af nuværende aktionsliste herunder beslutning om den skal fortsætte (alle) **bilag 3** (5)
14. Strategi og Vision (Ole og alle) (med pointer fra selvevalueringsmødet den 10.06.15) en indledende drøftelse **bilag 4a, 4b, 4c** (15)
15. Evt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Referat – Studienævnsmøde 09.09.2015** |  |  |

1. Godkendelse af dagsorden

Dagsordenen blev godkendt.

1. Meddelelser fra studienævnsformanden

Studienævnsformanden informerede om, at studienævnsformændene for psykologiuddannelserne ved de danske universiteter har arbejdet for, at psykologiuddannelserne fremover får den mellemste taxametertakst (67.400 kr.) i stedet for den laveste taxametertakst (44.900 kr.), da uddannelsens udvikling i stigende grad nødvendiggør intensiv klinisk og eksperimentel undervisning, som er dyrere end almindelige forelæsninger. Studierne har fået opbakning fra de respektive institutter, fakulteter og rektorater, og den 28. august 2015 indsendte Det samfundsvidenskabelige fakultet ved Københavns Universitet en fælles ansøgning til Styrelsen for videregående uddannelser. Der skal forventes, at der vil gå forholdsvis lang tid, inden der kommer svar på ansøgningen. Kopi af ansøgningen blev uddelt under mødet, men indsamlet igen, da arbejdsgruppen ønsker ansøgningen behandlet fortroligt.

Studienævnsformanden informerede om, at studienævnsformændene for psykologiuddannelser i samarbejde med psykologforeningen vil igangsætte en undersøgelse af, hvor meget ulønnet studenterarbejde de studerende på de forskellige universiteter udfører for VIP’erne. De studerende skal ikke udbyttes.

1. Hvordan skal der refereres fra Studienævnets møder?

Selve referatformen har i 2015 været til genstand for diskussion og studienævnet besluttede af følge referatformen fra de kollegiale organers standardforretningsorden § 14 dvs. at ”beslutninger refereres som beslutningsreferat, mens der for øvrige punkter udarbejdes et kort orienteringsreferat”.

Punktet kan tages op igen, hvis der er behov herfor.

1. Interval mellem og varighed af møder i SN

Studienævnet mødes normalt en gang om måneden, undtagen i januar, juli og august, enten fra 9:30 eller fra 10:00 til 12:00. Det drøftedes, om der var behov for flere eller længere møder.

Det besluttedes:

* Planlagte møder skal ikke aflyses.
* Der skal gøres brug af skriftlige høringer, hvor det er nødvendigt, muligt og meningsfuldt.
* Møderne holdes den 2. onsdag hver måned, undtagen januar, juli og august, fra 9:30-12:00.
* Ved mødeplanlægningen lægges en buffer ind, således at der kun sættes punkter på dagsordenen, som kan forventes behandlet ind til kl. 11:45.

1. Nyt fra skolen og sekretariatet

Nyt fra skolen:

Hanne Dauer Keller oplyste, der var indkommet 10 ansøgninger efter genopslaget af dekan-stillingen, og at der forventes en afgørelse i løbet af september måned.

Hanne informerede om, at en del af økonomien flyttes fra fakultetet ud til instituttet (følger samf. model). Konsekvensen er, at det fremover er instituttets økonomi, som afgør, hvor mange timer der tildeles studierne per STÅ (Studenterårsværk). Timebudgetterne er endnu ikke færdige, men der kan forventes 45-47 timer per STÅ.

Også driftsbudgetterne bliver anderledes: Studierne får fremover 3500 kr i studieenhedsbevilling per STÅ i stedet for de 1000 kr. som studiet for p.t. Til gengæld skal studierne fremover betale for censorer, rejser etc. Der bliver måske lidt mere råderum for studierne. Om omlægningen af økonomien ledsages af ressourcer i form af flere medarbejdere er uklart.

Uddannelseszoom: Der er igangsat et stort arbejde, som skal klarlægge, hvor mange konfrontationstimer den enkelte studerende får på de enkelte uddannelser på de forskellige universiteter. Det er et meget tidskrævende arbejde, som ikke understøttes af de elektroniske systemer vi p.t. har.

Til februar er der nyvalg til SN. Processen startes op sidst i september.

Intet nyt fra sekretariatet.

1. STÅ prognose v/Hanne Dauer Keller

Hanne Dauer Keller forklarede, at det er meget vigtigt, at STÅ (Studenterårsværk) prognosen er korrekt, da den udgør grundlaget for timetildeling. Der holdes studierådsmøde den 14. september, hvor STÅ prognoserne drøftes, og hvor psykologistudiet skal have deres STÅ prognose klar. Studienævnsformanden gjorde opmærksom på, at kandidatoptag i år var ca. 10 mindre end forventet, og at dette let kunne betyde, at der skal spares 900 timer næste år.

1. Drøftelse af optagelse på professionsprogrammerne (+ KA optag + BA optag)

Studienævnet drøftede en række problemer omkring professionsprogrammerne.

Det besluttedes at nedsætte en arbejdsgruppe bestående af Thomas Szulevicz, Jonas Møller Pedersen og Emma Mille Hansen (kan suppleres med flere).

Arbejdsgruppens opgaver:

1)Spørge lederne af professionsprogrammerne, hvor mange pladser de kan tilbyde i 2016

2) Lave en udredning om følgende punkter:

* Sammenhæng mellem de studerendes behov og programmernes indhold set i langsigtet perspektiv.
* Hvordan kan vi skabe gode, robuste og stabile programmer?
* Hvordan skal timerne fordeles mellem programmerne?
* Optagelsesproblematikken: Hvilke procedurer skal anvendes fremover?
* Praktikpladser: Skal programmer med intern praktik have lov til at sende deres studerende i ekstern praktik på lige fod med de studerende fra programmer med ekstern praktik?
* Optag på kandidatuddannelsen: Skal der i lyset at det lave optag fremover sættes grænsen til retskravsbachelorer+ 10?
* Optag som gæstestuderende: Hvordan skal de forskellige kategorier af gæstestuderende håndteres fremover? Hvilket råderum har studiet ift. internationale gæstestuderende, som ansøger som Erasmus, Erasmus+ eller Nordplus studerende?
* Hvordan kan ledelse og dialog med professionsprogrammerne håndteres, således at der fremover kan komme mere styring og samarbejde mellem programmerne og mellem programmerne og studienævnet?

Arbejdsgruppen opfordres til at melde delvist tilbage til næste studienævnsmøde.

11) Tilbagemelding på uddannelsesberetningen omkring praktik - tabel 3 gennemgået på SN mødet den 13.5.2015 og den 10.06.15, samt praktik i uddannelsen v/ Mogens Jensen bilag 2

Studienævnet drøftede forskellige problemer vedrørende praktik, herunder:

* Det maksimale antal af eksterne praktikpladser i Nordjylland er ca. 50, og dermed ikke nok til at alle studerende på 8. semester kan komme i ekstern praktik i Nordjylland. Skal studerende fra programmer med intern praktik kunne komme i ekstern praktik på lige fod som studerende fra programmer med ekstern praktik (ved modregning af timer til organisering af praktik og supervision).
* Dobbelt praktik. Der har været tilfælde, hvor studerende efter deres interne praktik selv har organiseret ekstern praktik. Der var enighed om, at det var uholdbart, og at studiet ikke kan medvirke, heller ikke med underskrifter etc. – det kan medføre juridiske problemer.
* Programmer med intern praktik må ikke melde ud til de studerende, at de selv skal finde praktikpladser.

Det besluttedes:

1. Bilag 2 ”Organisering af praktik på kandidatdelen af psykologiuddannelsen” blev godkendt. Praktikkoordinatoren får den lagt ud på moodle. (bilag 2 vedhæftes referatet)
2. Mogens skriver til lederne af programmer med intern praktik og beder om en tilbagemelding om, hvor mange eksterne praktikpladser de har brug for. I den udstrækning, hvor der samlet set er eksterne pladser nok til at dække det samlede behov, deltager de studerende fra programmer med intern praktikorganisering i den almindelige fordelingsprocedure på lige fod med de andre studerende. Praktikpladserne som indgår i puljen er ikke øremærkede til studerende fra bestemte programmer. Hvis der ikke er pladser nok skal der findes en løsning.
3. Evt.

Studienævnsformanden oplyste, at de resterende punkter fra dagsordenen var udsat til næste møde, og at formandskabet vil indkalde til ekstraordinært møde.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | **Til stede** | **Afbud fra:** | **Referent** |
| **Studienævn:** |  |  |  |
| **VIP repræsentanter:** |  |  |  |
| Ole Michael Spaten (studienævnsformand) – (Ole) | x |  |  |
| Tia Hansen – (Tia) | x |  |  |
| Mariann B. Sørensen – (Mariann) | x |  |  |
| Bendt Torpegaard Pedersen – (Bendt) |  | x |  |
|  |  |  |  |
| **Suppleanter:** |  |  |  |
| Thomas Szulevicz – (Thomas) | x |  |  |
| Svend Brinkmann – (Svend) |  | x |  |
|  |  |  |  |
| **Studenterrepræsentanter:** |  |  |  |
| Jonas Møller Pedersen – (Jonas) næstformand | x |  |  |
| Rasmus Halskov – (Rasmus) | x |  |  |
| Jeanne Stenhøj Carlsen – (Jeanne) | x |  |  |
| Emma Mille Hansen– (Emma) | x |  |  |
|  |  |  |  |
| **Studenter suppleanter:** |  |  |  |
| Kathrine Gundersen – (Kathrine) | x |  |  |
| Nadia Schrøder Sørensen – (Nadia) |  | x |  |
| Emil Bojer Kanstrup – (Emil) |  | x |  |
|  |  |  |  |
| **Referent:** |  |  |  |
| Lis Kragh (sekretær) – (Lis) |  | x |  |
|  |  |  |  |
| **Observatører:** |  |  |  |
| Hanne Dauer Keller (skoleleder) – (Hanne) | x |  |  |
| Kathrine Vognsen (skolesekretær) – (Kathrine) | x |  |  |
| Annette Christensen (sekretær) – (Annette) | x |  |  |
| Elsebeth Bækgaard (sekretær) – (Elsebeth) |  | x |  |
| Andrea Dosenrode (udd. koordinator) – (Andrea) | x |  | x |

Godkendt den 06.10.15

**Bilag 2**

**Organisering af praktik på kandidatdelen af psykolog-uddannelsen.**

Vi opererer med to måder at organisere praktik på – intern og ekstern. Intern praktik betyder at lederen af professionsprogrammet står for at arrangere praktikken, og den kan foregå på universitetet eller uden for universitetet. Ekstern praktik arrangeres af praktikkoordinatoren.

For ikke at overrende og belaste praktiksteder i Nordjylland unødigt står praktikkoordinatoren for kontakten til alle praktiksteder i Nordjylland. Skulle programmer med intern praktik derfor ønske at bruge praktiksteder i Nordjylland, skal dette ske i samarbejde med og gennem praktikkoordinatoren.

**Intern praktik.**

Lederen af professionsprogrammet har ansvaret for, at de studerende får en praktikplads evt. i samarbejde med praktikkoordinatoren. Hvis de studerende selv er opsøgende i arbejdet med at skaffe pladser skal lederen af programsprogrammet sørge for:

* at de har relevante papirer (og evt. tilpasning af de papirer, der ligger om ekstern praktik på studiets hjemmeside)
* at de ikke opsøger pladser i Nordjylland, studiet allerede har kontakt med, da disse kontaktes af praktikkoordinatoren
* i det hele taget være sparringspartner for de studerende i deres opsøgning af plads

Når der er fundet en praktikplads har lederen af programmet ansvaret for:

* at godkende praktikpladsen efter retningslinjerne i Vejledning for praktikpladsaftaler
* at instruere de studerende i at få udfyldt en praktikkontrakt, som afleveres til sekretæren
* at tage sig af evt. problemer i forbindelse med forløbet jf. Vejledning for praktikpladsaftaler
* at instruere de studerende i at få udfyldt blanketten med praktikvejlederens godkendelse af forløbet efter endt forløb og aflevere den til sekretæren
* at læse og godkende praktikrapporten

Såfremt der skal betales honorar til praktikvejlederen aftaler lederen af programmet dette i forbindelse med godkendelse af praktikpladsen. Dette honorar går fra programmets timebudget.

**Ekstern praktik.**

Praktikkoordinatoren har ansvaret for kontakten med de praktiksteder i Nordjylland, der tidligere har været benyttet. Disse steder kontaktes om efteråret for at indsamle pladser til studerende på programmer med ekstern praktik og til evt. samarbejde med programmer med intern praktik.

Praktikkoordinatoren har ansvaret for ajourføring af de dokumenter og blanketter omkring ekstern praktik, som ligger på studiets hjemmeside.

Praktikkoordinatoren har ansvaret for:

* at organisere forløbet og instruere studerende fra programmer med ekstern praktik i rammerne omkring praktikken – herunder
  + om fordeling af pladserne i Nordjylland
  + om udformning af praktikkontrakt
  + om udfyldning af skema med godkendelse af praktikforløbet ved afslutning
  + om praktikrapportens udformning
* at støtte studerende fra programmer med ekstern praktik, der selv opsøger pladser
* at godkende nye praktikpladser for studerende med ekstern praktik
* at tage sig af problemer i forbindelse med praktikken for studerende fra programmer med ekstern praktik jf. Vejledning for praktikpladsaftaler

**Sekretæren med ansvar for praktik.**

Sekretæren med ansvar for praktik indsamler i samarbejde med praktikkoordinatoren praktikplads-tilsagn fra de pladser i Nordjylland, der tidligere har været brugt af studiet.

Sekretæren indsamler praktikkontrakter for alle studerende. Hvis de studerende ikke får afleveret dem, rykkes for dem. Hjælper dette ikke overgives sagen til programansvarlig, da de har tættere kontakt med de studerende.

Tilsvarende indsamler sekretæren blanketter med godkendelse for alle studerende, når forløbene afsluttes jf. studienævnets tidsplan herfor.

Sekretæren modtager praktikrapporter fra alle studerende og kontrollerer om der er modtaget en blanket med praktikvejlederens godkendelse af forløbet. Er dette ikke tilfældet rykkes den studerende, og hjælper dette ikke overgives sagen til den programansvarlige. Praktikrapporterne ekspederes videre til programansvarlige, der har ansvaret for retning af dem inden for studienævnets tidsramme.

Sekretæren har ansvaret for afregning af honorarer til praktikvejledere.

Vedtaget af studienævnet for psykologi den 9.9.2015