

DTU uddannelsesevaluering, Diplom

Formål

Det overordnede mål med at gennemføre evaluering af DTU's diplomingeniøruddannelser er at sikre og udvikle uddannelsernes kvalitet. Det sker ved

- at få eksterne fagfællers vurdering af uddannelsens mål, indhold og kvalitet
- at få nuværende og tidligere studerendes vurdering af uddannelsens opbygning, sammenhæng og progression
- at få mulighed for at sammenligne uddannelsen med tilsvarende uddannelser på andre universiteter
- at analysere og diskutere uddannelsens styrker og svagheder og identificere udviklingsmuligheder
- at dele og sprede viden om best practice
- at afdække, hvordan uddannelsen forholder sig til de krav, CDIO-standarderne opstiller

Evalueringen tager afsæt i den eksisterende uddannelse, herunder formelle rammer og praksisser vedr. undervisning, vejledning, eksamen m.v. Evalueringens sigte er klart orienteret mod fremtiden med et fokus på strategier og planer for videreudvikling af uddannelsen på kort og lang sigt. Evalueringen integreres i DTU's ledelsessystem, herunder i UMV-processens forberedelses- og opfølgingsfaser og i studielederens årsrapport. Evalueringen tilstræber samtidig at bidrage til at afdække, hvordan uddannelsen forholder sig til de 12 CDIO standarder.

De arbejdsdokumenter og rapporter, som indgår i evalueringsprocessen, er DTU interne og fortrolige i den forstand, at de ikke offentliggøres. Som afslutning på processen udarbejdes et kort resumé, inkl et visionspapir, som skal fremgå af studielederens årsrapport.

Metoder

Alle DTU's diplomingeniøruddannelser skal i turnus inden for en 6-årsperiode gennemføre en af følgende evalueringer:

- Evaluering med eksternt ekspertpanel og opfølgende intern proces.
- Peer evaluation/benchmarking med eksterne partnere (TUAS har bl.a. vist interesse)
- Eventuel anden international evaluering (efter godkendelse af DTU's direktion).

Uanset hvilken metode, der vælges, har studielederen for uddannelsen den centrale rolle i evalueringen (jf. beskrivelsen af studielederens arbejdsopgaver). Det forventes at studielederen så vidt muligt inddrager institutledelse inkl. en studiesekretær, institutstudienævn, centrale undervisere på uddannelsen og andre medlemmer af uddannelsens retningsudvalg i processen, herunder studerende på uddannelsen.

Afdelingen for Uddannelse og Studerende (AUS) vil stille den fornødne støtte til rådighed mht. at forestå organiseringen af processen, herunder at sikre et effektivt kommunikationsflow.

Procesbeskrivelsen nedenfor omfatter alene "Evaluering med eksternt ekspertpanel og opfølgende intern proces", i daglig tale DTU Uddannelsesevaluering, Diplom.

1. Start

Igangsætning

AUS igangsætter evalueringen ved:

- Brev fra dekan til institutdirektør(er) med orientering om processen og institutdirektørens rolle mht. at allokere de fornødne ressourcer til at gennemføre processen. Institutdirektøren sikrer dialog med instituttets Advisory Board om uddannelsen.
- Skriftlig orientering af studieleder og ISN-formand om processen og om opgavens omfang og tidshorisont, samt invitation til et egentligt opstartsmøde, se nedenfor.

I denne fase aftaler AUS og studielederen – evt. ved et møde – den overordnede tidsplan, som så vidt muligt tager hensyn til studielederens allerede kendte, øvrige opgaver. Det aftales også, hvem der i øvrigt skal bidrage med at gennemføre evalueringen, herunder hvem der skal deltage ved opstartsmødet. Herved sikres en forventningsafstemning af, hvad opgaven omfatter, og hvem der skal levere hvad og hvornår.

Ansvarlig: AUS

Opstartsmøde

AUS arrangerer et opstartsmøde af ca. 1½ times varighed, hvor processens målsætninger og elementer gennemgås. Opstartsmødet kan være fælles for flere uddannelser, der skal gennemgå uddannelsesevaluering i den pågældende turnus. Deltagere er studieledere, ISN-formænd, centrale undervisere, f.eks. fra uddannelsens retningsudvalg, og evt. studerende på uddannelsen og administrativt personale. Studielederen sørger for udpegning af deltagerne. Dekanen med ansvar for den eller de uddannelser, der starter uddannelsesevaluering, vil også være til stede. AUS vil kort efter dette møde forberede en udkast til en dokumentationsrapport (ca. 10 sider) om uddannelsen ud fra information tilgængelig på hjemmesider og DTU's datavarehus. Denne rapport er udgangspunkt for udarbejdelse af en selvevalueringsrapport. Det skal understreges, at dokumentationsrapporten kun er vejledende. Ønsker studieleder et andet format af selvevalueringsrapporten, så er der metodefrihed, så længe kriterierne/spørgsmålene i bilag 1, side 7-10 i denne vejledning adresseres.

Under opstartsmødet aftales, hvordan der skal indsamles supplerende dokumentationsmateriale, f.eks. via surveys eller interviews med studerende, undervisere, dimittender/alumner og aftagere, herunder instituttets Advisory Board. Endvidere drøftes fokusområder og særlige opmærksomhedspunkter for sådan dataindsamling og/eller for selvevalueringsrapporten.

Ved opstartsmøde vil studielederen og de centrale undervisere ligeledes blive bedt om inden 14 dage at fremsende forslag til, hvem der skal inviteres til det eksterne ekspertpanel.

Ansvarlig: AUS

CDIOworkshop-selvevaluering

Retningsudvalget for uddannelsen, samt eventuelt andre relevante undervisere, mødes kort tid efter kick-off mødet for at foretage en CDIO-selvevaluering. Denne workshop skal give supplerende viden til udarbejdelse af den efterfølgende selvevalueringsrapport for uddannelsen.

CDIO-selvevalueringen udgør en vurdering af, i hvor høj grad uddannelsen efterlever de 12 CDIO-standards. CDIO-selvevalueringen sker ved, at medlemmerne af retningsudvalget hver især foretager denne vurdering på baggrund af fastlagte 'rubrics' defineret inden for CDIO-konceptet. Herefter danner medlemmernes vurdering baggrund for en fælles drøftelse.

Studieleder er mødeleder på mødet. AUS rammesætter indledningsvist processen for CDIO-selvevalueringen.

Ansvarlig: Studieleder og LearningLab

Dokumentations- og selvevalueringsrapport

AUS samler kvantitativ dokumentation om uddannelsen, mens studielederen har ansvaret for at indsamle øvrige informationer og skrive en selvevalueringsrapport med udgangspunkt i en liste af spørgsmål (se bilag 1 bagerst i denne manual). Selvevalueringsrapporten adresserer centrale kriterier som uddannelsens relevans set i et nationalt og internationalt perspektiv, mål og profil, praksisorientering, indhold, struktur, undervisnings- og læringsformer, undervisningskompetencer og kvalitetsudvikling. AUS / LearningLab kan konsulteres løbende under udarbejdelsen af selvevalueringsrapporten.

Rapporten afleveres til AUS, som sørger for, at det eksterne evalueringspanel får rapporten i hænde senest en måned før det eksterne panels besøg på DTU. Evalueringsrapporten er intern og fortrolig. AUS sørger for, at dekan og institutdirektør/ISN-formand får rapporten, mens det påhviler studielederen at formidle rapporten til øvrige deltagere i den videre proces, inkl. det eksterne panelbesøg (det vil typisk være undervisere og studerende).

Ansvarlig: Studieleder og AUS

2. Ekstern evalueringsproces

I den eksterne proces er fokus på uddannelsens relevans og mål, dens faglige profil, indhold, niveau, faglig sammenhæng og progression, undervisningsmetodikker inden for uddannelsens kernefaglighed samt grad af målopfyldelse.

Det er målet, at studieledelsen gennem dialogen med det eksterne ekspertpanel og gennem panelets rapport får grundlag for at vurdere, i hvilken retning uddannelsen kan og bør udvikle sig på mellemlang og lang sigt. Al kommunikation mellem det eksterne ekspertpanel og studieledelsen før og efter panelbesøget formidles af AUS.

Udpegning af medlemmer til eksternt panel

AUS indhenter i dialog med studieleder navne på potentielle eksterne panelmedlemmer. Udpegning af panelmedlemmer sker evt. med udgangspunkt i institutternes kontakter til relevante aftagere og undervisnings- eller forskningsmiljøer, fortrinsvis – men ikke nødvendigvis – på universiteter og professionshøjskoler i Skandinavien.

Kvalifikationer: Panelerne bør omfatte 4 deltagere, heraf 2 kernefaglige eksperter, dvs. erfarne studieledere, lektorer/professorer, som har erfaring med uddannelse i fagfeltet eller særlig viden om undervisningsmetodik i uddannelsens kernefaglighed. Mindst en af de to kernefaglige eksperter skal også have viden og indsigt i CDIO og have indsigt i, at CDIO bliver en synlig ramme for de studerendes læring i uddannelsesforløbet. I panelet deltager også to aftagerrepræsentanter.

Studielederen samler ca. 14 dage efter opstartsmødet en bruttoliste af mulige kernefaglige eksperter og aftager-repræsentanter, som sendes til AUS.

AUS står for at kontakte og træffe konkrete aftaler med paneldeltagerne. Ét af panelmedlem udpeges efter samråd med studielederen til formand for panelet. Panelmedlemmerne orienteres om processen ved hjælp af en guide til afvikling af eksterne uddannelsesevalueringer, som er udviklet af AUS.

Ansvarlig: Studieleder og AUS

Forberedelse af eksternt panelbesøg

AUS orienterer panelet skriftligt om processen for uddannelsesevaluering. AUS sender ligeledes panelet et forslag til program, som på forhånd er afstemt med studieleder (se eksempel, bilag 2, bagerst i denne manual).

Panelets formand samler herefter evt. ønsker fra panelets deltagere vedr. møder med repræsentanter fra

bestemte fagmiljøer på DTU, vedr. eventuelle besøg på forskellige DTU-lokationer og vedr. supplerende dokumentation (som f.eks. eksempler på afsluttende projektrapporter og praktikrapporter). Ønsker fra panelet fremsendes senest 2 uger før panelbesøget til AUS, som hjælper studielederne med at skaffe materialet.

Endelig plan og dagsorden for panelbesøget tilrettelægges altså i et samarbejde mellem panelets formand, studielederen og AUS. Studielederen og AUS holder 1-2 uger før panelbesøget et kort møde, hvor evt. udestående aftales.

Studielederen står for indkaldelse af undervisere og studerende til møder med panelet. Der indkaldes 6-8 undervisere og tilsvarende 6-8 studerende. AUS har eksempler på mails, der forklarer processen for studerende og undervisere, som på forespørgsel udleveres. En liste med deltagernes navne sendes til AUS senest en uge før det eksterne panels besøg.

AUS sørger for indkaldelse af uddannelsesledelsen til opstarts- og lukkemødet (dekan, studieleder, institutdirektør, ISN-formand)

Ansvarlig: *Studieleder, panelformand og AUS*

Eksternt panelbesøg

Panelbesøget vil normalt vare 1½ dag. Det påhviler studielederen at invitere undervisere og studerende til de relevante møder, se ovenfor.

Dag 1: AUS arrangerer mødet og sørger for lokalebooking etc i DTU's Mødecenter. Panelet mødes med dekanen og uddannelsesledelsen (institutdirektør, studieleder og ISN-formand/-formænd) og får en introduktion til DTU og den uddannelse, der er under evaluering. Der afsættes tid til at panelet kan drøfte særlige fokuspunkter for de efterfølgende dialogmøder.

Dag 2: Studieledelsen arrangerer med hjælp fra AUS og en studiesekretær fra instituttet, møderne, som skal foregå lokalt på instituttet. Panelet gennemfører

- dialogmøder med studerende på uddannelsen
- dialogmøder med studieleder, evt. ISN-formand/-formænd samt undervisere på uddannelsen
- rundvisning til de faciliteter, hvor uddannelsen gennemføres

Der afsættes tid til, at panelet undervejs kan holde korte panelmøder og på dag 2 lave en opsamling af iagttagelser (eventuelt hovedpunkter til panelets rapport). Panelbesøget afsluttes med et lukkemøde, hvor studieledelsen får panelets første tilbagemeldinger. Dekanen og panelformanden er vært ved lukkemødet. Relevante undervisere og studerende forventes også at deltage i lukkemødet.

Hvis studieleder ønsker hjælp til at tage noter til åbnings- og lukkemødet, kan studieleder alliere sig med en studiesekretær fra instituttet. AUS tager ikke referat fra møderne.

Ansvarlig: *Studieleder og panelformand*

Opfølgning på eksternt panelbesøg

Som opfølgning på panelmødet udarbejder formanden for det eksterne panel en evalueringsrapport, som fremsendes til AUS i en foreløbig version senest 1 måned efter panelbesøget. AUS videreformidler til studielederen. Studielederen sørger selv for vidensdeling med den øvrige studieledelse, hvis relevant.

Studielederen (og andre) kan indenfor 2 uger sende kommentarer og korrektioner til den foreløbige rapport til AUS. Herefter har formand for panelet 2 uger til at færdiggøre den endelige evalueringsrapport. Evalueringsrapporten er intern og fortrolig.

Ansvarlig: *Panelformand / Studieleder*

3. Intern evalueringsproces

I den interne proces er fokus på, hvordan uddannelsen i praksis implementeres, herunder hvordan dens organisering, elementer og de anvendte undervisningsmetoder støtter de studerendes læring og udvikling af de ønskede slutkompetencer. Temaer er bl.a. progression og sammenhæng, kvalitetssikring og -udvikling. Desuden fokuseres i den afsluttende del på visioner for uddannelsens udvikling samt identifikation og prioritering af udviklingspunkter på lang og på kort sigt.

Visionsworkshop

I forlængelse af det eksterne panelmøde gennemføres en proces af ca. 2½ times varighed, hvor studielederen, centrale undervisere på uddannelsen og et par studerende inviteres. Her identificerer deltagerne på baggrund af selvevalueringsrapporten, evalueringsrapporten og mundtlig dialog, visioner, ønsker og udviklingsområder for uddannelsen. Udviklingsområderne diskuteres og prioriteres, og danner grundlag for studielederens udarbejdelse af et visionspapir. Det er altid en god ide at have DTU's strategi in mente som udgangspunkt for udviklingsperspektiver. AUS faciliterer mødet og skriver referat til intern brug.

Ansvarlig: AUS (LearningLab)

4. Afslutning

I afslutningsfasen er der fokus på fremadrettede udviklingsområder: behov for videreudvikling, prioritering af indsatsområder, muligheder og forudsætninger.

Udarbejdelse af visionspapir

På basis af det samlede forløb – selvevaluering, det eksterne panels besøg og rapport, det interne visionsworkshop – udarbejder studielederen et kort visionspapir (gerne i bulletform), som opsummerer visioner for uddannelsen, udviklingsbehov og -potentialer samt konkrete indsatsområder. Visionspapiret sendes til AUS forud for det afsluttende møde med dekanen, se nedenfor.

Ansvarlig: Studieleder

Afsluttende visionsmøde med dekanen

Ved mødet deltager studielederen, dekanen samt 1-2 medarbejdere fra AUS (uddannelseskoordinator). På mødet diskuteres processen, den eksterne rapport og især visionspapir og fremadrettet handlingsplan, herunder hvordan udviklingspunkter implementeres i den fremadrettede UVM-proces. Studielederen retter på baggrund af aftaler på mødet, visionspapiret til og fremsender en endelig handlingsplan til AUS.

Ansvarlig: AUS og Studieleder

Den samlede proces afsluttes med, at studielederen udarbejder et kort resumé med fokus på udviklingsmulighederne, som skal fremgå af studielederens årsrapport. Studielederen orienterer desuden de øvrige aktører i processen (ISN-formand, institutdirektør, centrale undervisere på uddannelsen og følgegruppe) om de fremadrettede planer.

Bilag 1 – Oversigt over indhold i dokumentations- og selvevaluerings-rapport

Datamateriale – markeret med gråt - leveres af AUS.

1. Behov for uddannelsen

Dokumentationsmateriale

- Dimittendundersøgelse
- Beskæftigelses- og ledighedstal fra ministeriet, A-kasser mm

Afsnittet skal indeholde en beskrivelse af uddannelsens faglige og didaktiske profil samt samfundsmæssige relevans set i et nationalt og internationalt perspektiv. Afsnittet kan eventuelt berøre relevante CDIO-standarder.

Det kan ske ved eksempelvis at forholde sig til nedenstående spørgsmål. Spørgsmålene adresseres på baggrund af bl.a. dialog med følgegruppe og instituttets Advisory Board.

- Hvordan vurderer I at uddannelsens profil modsvarer samfundsmæssige behov?
- Hvordan vurderer I dimittendernes beskæftigelsesmuligheder?
- Hvordan vurderer I, at behovet for dimittenderne og deres kompetencer vil udvikle sig fremover?
- Hvilke informationskilder kan I støtte disse vurderinger på?

2. Uddannelsens CDIO-fundament og professionsorientering

Dokumentationsmateriale

Inddrag eventuelt dokumentationsmateriale fra de resterende afsnit.

CDIO-standarder

Besvarelsen skal forholde sig til CDIO-standard 1: The Context.

Det kan ske ved eksempelvis at forholde sig til følgende spørgsmål:

- Hvordan er uddannelsen baseret på CDIO?
- Hvordan afspejles det i undervisningen og i uddannelsen, at uddannelsen er baseret på CDIO?
- Hvad får de studerende ud af, at uddannelsen er baseret på CDIO?
- Mener I, at man kan gøre noget for i endnu højere grad at udnytte, at uddannelsen er baseret på CDIO?

3. Uddannelsens profil samt den faglige sammenhæng og progression på uddannelsen

Dokumentationsmateriale

- Studieplan
- Studieforløbsprofiler
- Kompetenceprofil ¹
- Kursus-kompetencematrix ²

¹ AUS leverer eksisterende kompetenceprofil. Som et led i udarbejdelsen af selvevalueringsrapporten vurderes behovet for revision af kompetenceprofilen.

² AUS leverer eksisterende kursus-kompetencematrix. Som et led i udarbejdelsen af selvevalueringsrapporten vurderes behovet for revision af kursus-kompetencematrixen.

CDIO-standarder

Besvarelsen skal forholde sig til

- CDIO-standard 2: Learning Outcomes
- CDIO-standard 3: Integrated Curriculum
- CDIO-standard 4: Introduction to Engineering [*valgfrit*]
- CDIO-standard 5: Design-Implement Experiences

Det kan ske ved eksempelvis at forholde sig til følgende spørgsmål:

- Hvordan det sikres, at dimittender fra uddannelse opnår uddannelsens mål for læringsudbytte (kompetenceprofilen)
 - I hvilken grad og hvordan er der sammenhæng mellem uddannelsens enkelte kurser?
 - Fører kurserne samlet set frem til at de studerende opnår uddannelsens mål om generiske kompetencer?
- Hvad er de væsentligste udfordringer og muligheder med hensyn til faglig profilering, faglig sammenhæng og progression i uddannelsen?

4. Læring, undervisnings- og eksamensformer

Dokumentationsmateriale

- Oversigt over undervisnings- og eksamensformer på obligatoriske / centrale kurser (udtræk fra kursusbasen)

CDIO-standarder

Besvarelsen skal forholde sig til CDIO-standarderne

- CDIO-standard 6: Engineering Workspaces [*valgfrit*]
- CDIO-standard 7: Integrated Learning Experiences
- CDIO-standard 8: Active Learning [*valgfrit*]
- CDIO-standard 11: Learning Assessment

Det kan ske ved eksempelvis at forholde sig til følgende spørgsmål:

- Hvilke undervisnings- og evalueringsmetoder bruges i de forskellige kurser på uddannelsen og hvorfor?
- Hvad er jeres billede af sammenhængen mellem undervisningsmetoder, bedømmelsesmetoder, læringsmål og uddannelsens kompetencemål?
- Hvordan vurderer I hensigtsmæssighed og variation i undervisnings- og eksamensformer?
 - Har studielederen en løbende dialog med underviserne om undervisnings- og evalueringsmetoder i relation til uddannelsens mål og indhold?
 - Har studielederen et billede af, hvordan de anvendte metoder understøtter de studerende i at opnå de specifikke læringsmål og de overordnede kompetencemål?
- Hvad er efter jeres mening de væsentligste udfordringer og muligheder med hensyn til undervisningsmetoder og læring, herunder brug af e-læring?

5. Undervisningskompetencer

Dokumentationsmateriale

Inddrag eventuelt dokumentationsmateriale fra de resterende afsnit.

CDIO-standarder

Besvarelsen skal forholde sig til CDIO-standarderne

- CDIO-standard 9: Enhancement of Faculty Competence

CDIO-standard 10: Enhancement of Faculty Teaching Competence

Det kan ske ved eksempelvis at forholde sig til følgende spørgsmål:

- Hvordan støttes udviklingen af uddannelsens internationale dimension gennem undervisningen?
- Har instituttet en velovervejet og systematisk praksis for, at undervisergruppen løbende holder sig opdateret med viden inden for de områder, de underviser i via eksterne videnkilder (fx viden fra praksis og artikler) og eksternt samarbejde samt eventuelt via institutionens egne forsknings- og udviklingsaktiviteter.
- Hvad bliver der gjort for at motivere underviserne til at udvikle deres undervisning og deres pædagogiske kompetencer?
- Bliver der på de relevante institutter og/eller på tværs af uddannelsen taget initiativ til aktiviteter, der kan udvikle underviserens faglige og pædagogiske kompetencer?
- I hvilken udstrækning sker erfaringsudveksling og videndeling om undervisning og læring?
- Hvordan støttes kollegialt samarbejde omkring udvikling og gennemførelse af undervisning?

6. Uddannelses- og undervisningsevalueringer

Besvarelsen skal tage udgangspunkt i en generel refleksion over såvel grunddata for uddannelsen som resultaterne af evalueringerne og hvordan der følges op på disse evalueringer.

Dokumentationsmateriale (Materialet kan også integreres i afsnittene 1-5):

Grunddata om uddannelsen:

- Optagne studerende
- Aktive studerende
- Færdiguddannede
- Studieforløbsprofiler (gennemførelse og frafaldstal)
- Beskæftigelses- og ledighedstal fra ministeriet, A-kasser mm
- Adgangskrav/karaktergrundlag fra adgangsgivende uddannelse
- Data fra UddannelsesZoom

Evalueringer:

- For (semi)obligatoriske kurser, nedbrudt for de studerende på den relevante studieretning hhv. øvrige deltagere i kurset, gerne for flere år:
 - Kursusevalueringer (Skema A)
 - Karakterfordeling
 - Frafald/gennemførelse (antal tilmeldte/antal der gennemfører eksamen)
- Studiestartsevaluering
- Førsteårsevalueringer
- Studiemiljøundersøgelse
- Dimittend- og aftagerundersøgelse
- Resultater af fokusgruppeinterviews, spørgeskemaer el.lign. udarbejdet i forbindelse med uddannelsesevalueringen
- Studielederens seneste årsrapport
- Relevante uddrag af ISN-referater

CDIO-standarder

Besvarelsen skal forholde sig til CDIO-standard 12: Program Evaluation.

Det kan ske ved eksempelvis at forholde sig til følgende spørgsmål:

- Er der på de relevante institutter eller på uddannelsen særlige tiltag, som ikke er omfattet af DTU's generelle evalueringsprocesser?
- Hvordan følger I op på de forskellige evalueringer, og hvordan anvendes evalueringens resultater?

- Er der forhold i de gennemførte evalueringer, der giver anledning til særlige overvejelser?

7. Evt.

Bilag 2

Time Schedule for the Panel Visit for the Evaluation of Education (BEng)

DAY 1

Thursday April 20th

15:00 1st meeting at DTU building 101/Meeting room s06 (ground floor)

Meeting with Dean Lars D. Christoffersen
BEng Head of Studies, Associate Professor xxxxxxxx
Head of Department Study Committee, Associate Professor xxxxxxxx
Head of Department xxxxxxxx
Head of Teaching xxxxxx

- Introduction to evaluation process by dean Philip J. Binning (15 min)
- Question round
- BEng Education (15 min) by Ass. Prof. xxxx
- Question round

17:00 Panel withdraws to talk and discuss tasks at DTU room 101/Meeting room s06

19:00 - 22:00 Dinner

Restaurant SALT, Copenhagen (Admiral Hotel, at the harbour front close to the Nyhavn Area)
Toldbodgade 24, 1253 Copenhagen

Participants: Panel, Dean of Graduate Studies, Head of Department, Head of Department Study Committee, Heads of Studies and Head of Teaching.

DAY 2

Friday April 21th

9:15 Meet at DTU Department room 021 in DTU building 221

9.30 – 11.00 Meeting with selected teachers from the education room 021 in DTU building 221

11.00 – 12.00 Lab tour by Heads of Studies

12:00 - 13:00 Lunch for the Panel Members (Restaurant, Faculty Club in DTU building 101)

13:00 - 14:15 Meeting with students room 021 in DTU building 221

ca. 14:30: Panel withdraws and works on 1st draft of report room 031 in DTU building 221

16:00 Briefing - first feedback from the panel room 021 in DTU building 221

Meeting with Dean Lars D. Christoffersen
BEng Head of Studies, Associate Professor xxxx
Head of Department Study Committee, Associate Professor xxxx
Head of Department xxxx

Head of Teaching xxx
Students and teachers who participated in the discussions

Ca. 16:30 End of panel visit