

## Deltidsundervisere på CBS – ledelse og administration af DVIP

Denne politik er et tillæg til politikken [Forskningsbaseret uddannelse på CBS](#). Ansvarsfordelingen fremgår af nedenstående skemaer. **Rød tekst** angiver et krav.

CBS beskæftiger et stort antal deltidsundervisere (DVIP), hvoraf størstedelen er erhvervsfolk fra forretningslivet. For CBS udgør denne gruppe undervisere en vigtig ressource, idet de bringer professionel viden og erfaring ind i undervisningslokalet og bidrager til uformel læring og oplevelsespædagogik.

Dette politikpapir beskriver vores administration af disse undervisere - hvordan vi evaluerer og udvikler den enkeltes kompetencer.

Deltidsundervisere, der udelukkende rekrutteres til CBS' International Summer University, er ikke en del af målgruppen, da de er fastansatte ved andre uddannelsesinstitutioner og kun ansættes for en kort periode.

Hvert institut har sit eget DVIP-politikpapir til understøttelse af dette overordnede politikpapir, som inkluderer krav til institutternes politikker. Disse politikker kan findes på CBS' hjemmeside: [Uddannelseskvalitet](#). Hvert tredje år skal institutterne revidere og evaluere deres praksis. Sekretariatet for Uddannelse og Kvalitet (U&K) igangsætter processen.

Hvert institut udpeger en faglig undervisningskoordinator og en DVIP-koordinator; den faglige undervisningskoordinator kan også fungere som DVIP-koordinator. Koordineringen mellem disse to funktioner er afgørende for optimal udnyttelse af DVIP-kompetencerne. Det skal fremgå **af den centrale DVIP-informationsside** på cbs.dk, hvem der er udpeget som faglig undervisningskoordinator og DVIP-koordinator på hvert institut.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Opdatering og evaluering af instituttets DVIP-politik (hvert tredje år)	Instituttet (monitorering ved uddannelsesdekanen)
Udpegelse af en faglig undervisningskoordinator (VIP)	Institutleder
Udpegelse af en DVIP-koordinator (VIP)	Institutleder

Institutterne er ansvarlige for DVIP, men på visse tidspunkter i en DVIP's ansættelse, og for visse specifikke opgaver, finder kvalitetskontrollen sted på ledelsesniveau. Kvalitetsgodkendelse kræves for følgende (udbybes nedenfor):

- Fritagelse for deltagelse i det obligatoriske kursus om grundlæggende universitetspædagogik: Teaching & Learning
- Forlængelser: en supplerende vurdering internt på instituttet
- Fastansættelser: uddannelsesdekanen
- DVIP som fagansvarlig: uddannelsesdekanen
- Undervisningsassistent som specialevejleder: uddannelsesdekanen
- Faglig integration: statusanmodning fra uddannelsesdekanen
- Gennemgang af institutternes DVIP-politikker: uddannelsesdekanen.

Se også afsnittet om 'Allokering af undervisere' i Håndbog om Uddannelseskvalitet, der findes på hjemmesiden for uddannelseskvalitet.

## Indhold

<b>1. Rekruttering og forlængelser .....</b>	<b>3</b>
1.1. Krav .....	3
1.2. Dokumentation for pædagogiske og didaktiske kompetencer .....	3
1.3. Forlængelser og fastansættelser .....	4
<b>2. Vores brug af DVIP / særlige godkendelser .....</b>	<b>4</b>
2.1. Særlige godkendelser .....	5
<b>3. Støtte til og udvikling af DVIP .....</b>	<b>6</b>
3.1. Kontaktpersoner .....	7
3.2. Integration i det faglige miljø og den enkelte uddannelse .....	7
3.3. Pædagogiske og didaktiske kvalifikationer .....	8
3.4. Opdatering af CV .....	8
<b>4. Monitorering af DVIP'ernes udvikling .....</b>	<b>10</b>
4.1. Obligatoriske kurser .....	10
4.2. Faglig/erhvervmæssig og pædagogisk-didaktisk udvikling .....	10
4.3. Studenterevalueringer .....	11
<b>5. Bilag: Best practice .....</b>	<b>12</b>

## 1. Rekruttering og forlængelser

Som led i planlægningen af det kommende semester diskuteres behovet for ansættelse af DVIP mellem institutlederen/den faglige undervisningskoordinator/ undervisningsudvalget etc. og instituttets fagansvarlige samt de relevante studieledere. Regler om jobopslag, bedømmelsesudvalg etc. fremgår af HR-procedureerne.

### 1.1. Krav

Undervisningsassistenter (UA) og eksterne lektorer (EL) ansættes på institutterne. Institutterne tilrettelægger bedømmelsen af ansøgers kvalifikationer i henhold til ministerielle bestemmelser og CBS' krav (se nedenfor). Det er et ansættelseskrav for både UA og EL at have en kandidatgrad eller tilsvarende kvalifikationer. Bedømmelsesprocessen kræver dokumentation for undervisningskvalifikationer – *undtagen i tilfælde, hvor ansøgeren udelukkendes ansættes til vejledning* – enten gennem erfaring eller kursusdeltagelse (deltagelse i CBS' kursus om grundlæggende universitetspædagogik eller et tilsvarende kursus), se afsnit 1.2. Se også afsnit 3.4 om opdatering af CV og udviklinger i undervisningsportfolioen. Ved ansættelse af en DVIP skal vedkommendes potentielle bidrag til undervisningskvaliteten vurderes.

#### UA

En UA skal være kvalificeret til uafhængigt at kunne påtage sig undervisningsopgaver på et elementært niveau eller påtage sig undervisning som et supplement til forskningsrelateret undervisning. CBS har krav om relevant erhvervs erfaring samt kvalificeret og opdateret viden inden for det relevante fagområde.

#### EL

For at kunne blive ansat som EL ved CBS, skal underviseren besidde kvalificeret og opdateret viden, herunder bidrag til udviklingen af fagområdet gennem enten erhvervsaktiviteter eller:

- erhvervs erfaring på et niveau, som omfatter enten ledelsesfunktioner eller kvalificerede specialistfunktioner, eller
- dokumenterede bidrag til det pågældende fagområde gennem deltagelse i projekter og/eller publikationer.

**Instituttets DVIP-politik** bør omfatte eventuelle supplerende institutkrav for ansættelse som enten UA eller EL.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Sikring af at DVIP'en opfylder CBS' krav anført ovenfor	Institutleder

### 1.2. Dokumentation for pædagogiske og didaktiske kompetencer

Ved 1-årige kontrakter udarbejdes en plan for, hvornår den nye underviser skal deltage i CBS' obligatoriske kursus om grundlæggende universitetspædagogik. Ved 3-årige kontrakter er der en frist på 15 måneder efter ansættelsesdatoen; der skal udarbejdes en plan på

ansættelsestidspunktet. Monitorering af kursusdeltagelse varetages af instituttet (se procedurer etc. i afsnit 4.1.).

Teaching & Learning (T&L) kan vurdere, at et andet kursus, DVIP'en har deltaget i, kan erstatte CBS' kursus. Vurderingen foretages på grundlag af dokumentation fremlagt af DVIP'en.

Såfremt DVIP'en har dokumentation for tilstrækkelige undervisningskvalifikationer gennem erfaring, behøver DVIP'en ikke deltage i CBS' kursus; på grundlag af kriterier fastsat af T&L vurderer det ansættende institut (en VIP, fx den faglige undervisningskoordinator) DVIP'ens pædagogiske evner og indsender forslag til T&L om, at DVIP'en fritages for det obligatoriske kursus. Godkendelse fra T&L er påkrævet.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Oplyse et DERFA-medlem på instituttet om DVIP'ens frist for deltagelse i CBS' kursus i grundlæggende universitetspædagogik.	Instituttet (fx den faglige undervisningskoordinator)

### 1.3. Forlængelser og fastansættelser

Ved forlængelse af en DVIP's kontrakt vurderes DVIP'ens kompetencer af en senior VIP fra instituttet inden for fagområdet. DVIP'ens kompetencer skal vurderes af endnu en person fra instituttet, f.eks. den faglige undervisningskoordinator/DVIP-koordinator (skal fremgå af **instituttets DVIP-politik**). Yderligere skal institutlederen gennemgå CV, undervisningsevalueringer m.m., før forlængelsen godkendes.

Ved fastansættelser skal DVIP'ens kompetencer godkendes af uddannelsesdekanen. Dekanen modtager CV, undervisningsevalueringer for de seneste tre år og en indstilling fra institutlederen.

Når det fælles rammeværk for meritering af universitetspædagogiske kompetencer er blevet indført på CBS, revideres ovenstående politik. Det fremtidige rammeværk for fagfællebaseret vurdering af undervisning forventes også at påvirke bedømmelseskravene.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Godkendelse af DVIP-kontraktforlængelse	Instituttet
Godkendelse af fastansættelse	Uddannelsesdekanen

## 2. Vores brug af DVIP / særlige godkendelser

Viden om hvilke deltidsundervisere, vi har, deres færdigheder, deres faglige/professionelle baggrund etc. er helt nødvendig for fornuftig anvendelse af vores deltidsunderviseres kompetencer, herunder bemanning af uddannelser og fag med den rette blanding af VIP og DVIP, jf. [Forskningsbaseret uddannelse ved CBS](#).

*DVIP-profiler på cbs.dk*

Som hjælp til institutledere, faglige undervisningskoordinatorer, fagansvarlige etc. ved bemandingsbeslutninger anfører og opdaterer alle institutter hver enkelt DVIP's profil på instituttets hjemmeside: Kort præsentation/nøglekompetencer og fagområder, erhvervs erfaring og/eller akademisk erfaring samt pædagogisk erfaring/metodefærdigheder, inkl. hvorvidt den pågældende DVIP er godkendt som vejleder. Disse oplysninger er også nyttige for studieledere ved gennemgang af undervisningsevalueringer, for specialeansvarlige på de enkelte uddannelser, samt for studerende ved valg af projektvejledere.

## 2.1. Særlige godkendelser

*DVIP som fagansvarlig*

Alle fag (herunder projektmoduler) på CBS skal have en fagansvarlig, en person fra det videnskabelige personale som har det faglige ansvar, og som har til opgave at supervisere undervisningen og vejlede om udviklingen af indholdet. Denne person er normalt en VIP. I de få tilfælde, hvor dette ikke er tilfældet, kræves en godkendelse fra uddannelsesdekanen, og den fagansvarlige vil så oftest have forskningsbaggrund eller være i en forskerstilling ved et andet universitet.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Godkendelse af DVIP som fagansvarlig	Uddannelsesdekanen (via U&K)

*Eksamener og vejledning*

Det er bekendtgørelsesbestemt, at en UA skal have særlig tilladelse til at fungere som eksaminator. Ved bedømmelse af en UA skal bedømmelsesudvalget vurdere, om vedkommende er kvalificeret til at være eksaminator, eller om vedkommende har begrænset eller ingen erfaring med mundtlige eksamener og derfor skal deltage i onlinekurset om mundtlig eksamen og bedømmelse, som udbydes af Teaching & Learning (T&L) – se afsnit 4.1. om monitorering. Der skal udpeges en VIP til at supervisere eksamener afholdt af en UA.

For at kunne være vejleder for et bachelorprojekt, skal en UA have særlig godkendelse fra sit institut. For at en UA kan være specialevejleder, skal instituttet søge godkendelse hos uddannelsesdekanen, hvorimod det for en EL kun er nødvendigt med en godkendelse fra instituttet. Se også afsnit 3.3.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Udpegelse af en VIP til at supervisere eksamener afholdt af en UA	Instituttet
Godkendelse af en UA som vejleder for bachelorprojekt	Instituttet
Godkendelse af en UA som specialevejleder	Uddannelsesdekanen (via U&K)
Godkendelse af en EL som specialevejleder	Instituttet

### 3. Støtte til og udvikling af DVIP

CBS sigter efter at levere høj kvalitet i den undervisning, der varetages af vores deltidsundervisere, samt at støtte deres tilknytning til forskningsmiljøet. Samtidigt ønsker CBS at være en god arbejdsplads for denne undervisergruppe; ikke mindst fordi CBS er af den opfattelse, at dette har positiv indvirkning på undervisningskvaliteten.

For at opnå dette skal DVIP oplyses om målsætningerne for den pågældende uddannelse, som deres undervisning foregår på, og CBS skal give dem den hjælp, de har behov for – både i dagligdags anliggender samt hvad angår udviklingen af deres faglige og pædagogiske kompetencer. Et væsentligt element heri er styringen af kompetenceudvikling og undervisningsopgaver, så vi kan justere brugen af vores deltidsundervisere i henhold til vores præferencer og behov.

Alle institutter har administrativt personale, der har specifikt til opgave at bistå DVIP, både ved den første introduktion til CBS og som løbende støtte. Deres rolle omfatter udsendelse af invitationer til DVIP-seminarer/-workshops og relevante gæsteforelæsninger på instituttet, se afsnit 3.2. og se også bedste praksis i bilaget. De har et videndelingsforum på tværs af institutterne (DERFA); et forum, hvor de mødes mindst to gange årligt. Disse medarbejdere skiftes til at invitere hinanden til møder i forummet og foreslå punkter til dagsordenen. Både HR og U&K har en observatør med på disse møder med henblik på yderligere videndeling.

Endvidere har CBS 1) en central side på cbs.dk med generelle oplysninger om CBS til DVIP (praktiske forhold, undervisningslokaler, IT, aflysninger, nye regler, kvalitetssikringstiltag etc.) – under udvikling, 2) en online Teacher Hub med eksamensoplysninger, og 3) institutspecifikke oplysninger (kontaktoplysninger etc.) til DVIP, som er tilgængelige fx på instituttets hjemmeside. Sidstnævnte indeholder links til både den generelle DVIP-informationsside og Teacher Hub. Det skal fremgå af **instituttets DVIP-politik**, hvor oplysningerne kan findes.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Indbydelse af DERFA + HR-repræsentant samt U&K-repræsentant til videndelingsmøder.	Instituttet (institutterne skiftes – DERFA-medlemmerne)
Opdatering af DVIP-informationsside på cbs.dk	Institutterne (DERFA)

### 3.1. Kontaktpersoner

Hver DVIP skal have en specifik VIP-kontaktperson (VIP-buddy) på instituttet, som vedkommende kan gå til med faglige spørgsmål. Det kan fx være en fagansvarlig, koordinatoren for det relevante forskningsmiljø eller DVIP-koordinatoren/den faglige undervisningskoordinator. VIP-buddy-ordningen skal være beskrevet i **instituttets DVIP-politik**.

### 3.2. Integration i det faglige miljø og den enkelte uddannelse

DVIP aflønnes for deltagelse i DVIP-målrettede seminarer/workshops (forsknings- og undervisningsemner) og DVIP-netværksarrangementer på CBS. Se best practice i bilaget.

For at sikre, hvad angår obligatoriske fag/projekter, at hver enkelt DVIP har kendskab til den kontekst, undervisningen af faget finder sted i, er der behov for et vist kendskab til den pågældende uddannelse. For at understøtte dette er deltagelse i koordinationsmøder/lærermøder med fagets VIP (fagansvarlig) obligatorisk og aflønnet. Endvidere indbyder den fagansvarlige DVIP'erne i sit fag til eventuelle relevante gæsteforelæsninger i faget.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Tilrettelæggelse af DVIP-målrettede seminarer/workshops (forsknings- og undervisningsemner) og DVIP-netværksarrangementer	Instituttet (DERFA-medlem og DVIP-koordinator)
Indbydelse til fagkoordinations-/lærermøder og gæsteforelæsninger i faget	Instituttet (fagansvarlig)

### 3.3. Pædagogiske og didaktiske kvalifikationer

T&L reviderer løbende deres kursusudbud og overvejer, om der skal udvikles nye kurser til DVIP.

DVIP aflønnes for deltagelse i ikke-obligatoriske CBS-kurser (T&L registrerer timerne); kursusdeltagelse skal godkendes af instituttet, også med henblik på overholdelse af 500 timers-grænsen.

#### *Vejlederkvalifikationer*

Godkendelse fra instituttet af den enkelte DVIP's vejlederkvalifikationer er påkrævet. Det fremgår af **instituttets DVIP-politik** om denne rolle forvaltes af den faglige undervisningskoordinatorer eller af en anden.

CBS har et obligatorisk kursus, som afholdes af specialevejledningsrådgiveren, for DVIP'ere som vil være specialevejledere; et kursus om vejledertyper, vejledningsmodeller, feedbackformer og praktiske værktøjer (se afsnit 4.1. om monitorering).

T&L vil udbyde et supplerende kursus/workshop om specialevejledning vedrørende teorianvendelse og forskningsmetodologi, i tæt samarbejde med institutterne. Den ansvarlige på instituttet kan vurdere, at deltagelse i dette kursus er påkrævet for at den specifikke DVIP kan blive vejleder.

Alle godkendte vejlederkvalifikationer (fx for bachelorprojekter eller kandidatspecialer) noteres i DVIP'ens profilttekst på cbs.dk (se afsnit 2).

For DVIP, som er vejleder på afsluttende projekter/specialer, skal det fremgå af **instituttets DVIP-politik**, hvem DVIP'en kan rette henvendelse til for rådgivning angående teori og metode i de specifikke projekter/specialer.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Aflønning af DVIP for deltagelse i ikke-obligatoriske pædagogiske kurser på CBS	T&L
Godkendelse af vejlederkvalifikationer	Instituttet

### 3.4. Opdatering af CV

Hvert tredje år (i forbindelse med kontraktforlængelser og udviklingssamtaler med fastansatte DVIP) anmoder institutterne om opdaterede CV'er og undervisningsportfolier for deres DVIP (se afsnit 4.2. om monitorering). CV'erne skal indeholde information om følgende parametre:



- **Erhvervsarbejde og -karriere:** som specialist inden for et erhvervsvidensområde (fx marketing, økonomi, regnskab, HR) eller som direktør etc.
- **Kurser/videre- og efteruddannelse:** Deltagelse i kurser, fx videre- og efteruddannelse, HD, MBA, lederuddannelse eller andre ikke-gradsgivende kurser/kvalifikationer inden for området.
- **Undervisningserfaring og udvikling af pædagogiske og didaktiske kompetencer (opdatering af undervisningsportfolien):** Fx faglige certificeringer på undervisningsområdet, deltagelse i pædagogiske/didaktiske kurser, udarbejdelse af eller deltagelse i udviklingen af undervisningsmaterialer. Se retningslinjerne fra T&L om CBS' implementering af kravene i [den ministerielle bekendtgørelse om stillingsstruktur](#) (under udarbejdelse).

*Krav til udvikling*

UA

- skal følge udviklingen på området, således at de kan bidrage til udviklingen af undervisningsindhold, og
- skal deltage i akademiske og/eller erhvervmæssige aktiviteter inden for deres område.

EL

- skal følge udviklingen på området, være i stand til at deltage i udviklingen af undervisningsindhold og uddannelseskonfiguration, og
- skal bidrage til akademiske og/eller erhvervmæssige aktiviteter inden for deres område.

EL kan fastholde deres relevans gennem:

- 1) videnskabeligt arbejde og relaterede aktiviteter (forskningsprojekter, publikationer etc.)
- 2) løbende erhvervs erfaring og aktiviteter relateret til deres erhvervmæssige baggrund og erfaring (konsulentvirksomhed, erhvervmæssige udviklingsarrangementer, kurser, udgivelser om erhvervmæssige emner etc.)
- 3) for en EL med betydelig og væsentlig erhvervs erfaring, som begynder publicering: løbende erhvervs erfaring og engagement, eller interaktion og videnskabeligt arbejde inden for deres erhvervmæssige baggrund og erfaring
- 4) undervisningsaktiviteter.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Anmodning om opdaterede CV'er og undervisningsportfolier	Instituttet

## 4. Monitorering af DVIP’ernes udvikling

Det er af afgørende betydning for alle vores overvejelser om kvalitet, at vi ved, hvad vi laver, og at vi kan dokumentere det. Det er forudsætningen for vores beslutninger om, hvad vi ønsker at opnå, og hvordan der følges op på det.

### 4.1. Obligatoriske kurser

Deltagelse i CBS’ kursus om akademisk undervisning og de tre andre obligatoriske kurser for specifikke DVIP-kategorier og specifikke opgaver (specialevejledning + instruktorkursus + mundtlige eksamener) registreres i HR-systemet to gange om året (i juni og december). T&L sender oplysningerne til HR, så de kan indtastes i HR-systemet. T&L registrerer også timerne i tidsregistreringssystemet.

I tilfælde hvor T&L vurderer, at et andet kursus, som DVIP’en har deltaget i, kan erstatte CBS’ kursus, registreres dette også i HR-systemet. I tilfælde hvor en DVIP har tilstrækkelig erfaring inden for akademisk undervisning, udfylder instituttet et skema (se afsnit 1.2.) og indsender det til T&L, så kursusfritagelsen bliver registreret i HR-systemet.

Institutterne kontrollerer kursusdeltagelse så ofte, som det er relevant. U&K monitorerer opfølgningen.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Registrering af timer for deltagelse i pædagogiske kurser, herunder ikke-obligatoriske kurser (se også afsnit 3.3)	T&L
Indtastning af T&L-data om obligatorisk kursusdeltagelse i HR-systemet	HR
Opfølgning på deltagelse i obligatoriske kurser – se afsnit 1.2	Instituttet (DERFA-medlem) – monitoreres af U&K

### 4.2. Akademisk/erhvervsmæssig og pædagogisk-didaktisk udvikling

Der skal være løbende kontakt mellem hver enkelt DVIP og en VIP på instituttet. Instituttet bestemmer, hvem det skal være (fx den fagansvarlige eller DVIP-koordinatoren) og angiver det i [instituttets DVIP-politik](#).

Hvis dårlige studenterevalueringer etc. indikerer, at der er et problem, der skal undersøges nærmere, indkalder den fagansvarlige (eller DVIP-koordinatoren etc.) DVIP’en til et møde, hvor de nødvendige skridt kan fastsættes.

Hvert enkelt institut sender en anmodning til deres DVIP om opdaterede CV’er hvert tredje år (i forbindelse med kontraktforlængelse etc., se afsnit 3.4.), for at få en optegnelse over

DVIP'ens akademiske og/eller erhvervsmæssige udviklingsaktiviteter og en opdatering af undervisningsportfolien. Aktiviteter inkluderer deltagelse i akademiske og/eller pædagogiske seminarer/workshops, forelæsninger, artikler og medier.

En senior VIP bedømmer, hvorvidt den enkelte DVIP har holdt sig tilstrækkeligt opdateret (akademisk/erhvervsmæssigt), og hvorvidt udviklingen i undervisningsportfolien er tilstrækkelig.

Instituttet (fx DVIP-koordinatoren) skal gennemføre en status- og udviklingssamtale med fastansatte DVIP mindst en gang hver tredje år. Det kan foregå online, og det kan have form af en gruppesamtale. Form mv. skal beskrives i [instituttets DVIP-politik](#).

Hvis den fagansvarlige etc. på noget tidspunkt vurderer, at der er behov for at genoverveje en DVIP's fortsatte ansættelse, skal institutlederen inddrages.

#### *Dekanens opfølgning på faglig integration*

Hvert tredje år sender U&K en anmodning til DVIP-koordinatorerne om en status på DVIP'ernes faglige integration, herunder information om arrangementer og deltagelse. Opfølgningen kan også ske i form af en besøgsrunde.

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Opfølgning på opdatering af CV for hver DVIP i forbindelse med kontraktforlængelser og udviklingssamtaler med fastansatte DVIP.	Instituttet (en senior VIP)
Opdatering af DVIP'ens profil på instituttets hjemmeside (se afsnit 2) efter opdatering af CV	Instituttet (DERFA-medlem)
Opfølgning på DVIP'ernes faglige integration: statusanmodning til DVIP-koordinatorerne	Uddannelsesdekanen (U&K)

### 4.3. Studenterevalueringer

DVIP'ernes undervisning evalueres af de studerende som en del af fagevalueringerne. Resultaterne af spørgeskemaundersøgelsen formidles til den fagansvarlige, studienævnet og institutlederen, som alle monitorerer resultaterne. Institutlederen kan uddelegere monitoreringsopgaven til fx den faglige undervisningskoordinator. Hvis en DVIP har fået en dårlig studenterevaluering, arrangeres et møde mellem DVIP'en og en relevant VIP på instituttet for at diskutere undervisningsevalueringen med DVIP'en. Der udarbejdes en passende personlig udviklingsplan. Detaljerne for hvad, hvordan og hvem, der er involveret, er beskrevet i [instituttets DVIP-politik](#). Se også afsnittet om 'Studenterevaluering af undervisningen' i Håndbog om uddannelseskvalitet på [CBS' hjemmeside](#).

OPGAVE	ANSVARLIG ENHED
Monitorering af DVIP'ens præstation som vist i studenterevalueringerne	Fagansvarlig, studienævn og institutleder

## 5. Bilag: Best practice

### *Integration i det faglige miljø og den enkelte uddannelse*

- Årligt **undervisnings- og forskningsseminar for DVIP og VIP** med bred inddragelse af hele instituttet og med elementer fra de forskellige forskningsgrupper; fokus på både undervisningsanliggender og forskningsplatforme for yderligere samarbejde, således at det både opfylder informative og integrerende funktioner.

Sådanne seminarer kan også give DVIP mulighed for at introducere sig selv og fortælle om deres interesseområder og ekspertise.

- Et **DVIP-netværksmøde** hvert eller hvert andet år til netværksfremme og vidensdeling blandt DVIP – det kan være på tværs af institutter.

Studieledere kan inviteres til at fremlægge deres uddannelser og eventuelle DVIP-undervisningsbehov.

- Begræns indbydelser til kun at være til DVIP-fokuserede arrangementer og brug kun **målrettede DVIP-indbydelser**, så antallet af mails nedsættes, og sandsynligheden for, at DVIP læser og svarer på indbydelserne, forbedres.
- Overvej hvorvidt et **DVIP-nyhedsbrev** er relevant – eller afsæt plads til DVIP-indhold i instituttets nyhedsbreve.

DVIP-nyhedsbrevet kan indeholde forskningsresultater, præsentationer af nye projekter eller publikationer af forskerne på instituttet, nyheder fra administrationen, en kalender med kommende faglige arrangementer og undervisningsarrangementer, og et afsnit med links til relevante pædagogiske webinarer og kurser.

- Det enkelte instituts **forum for undervisningskoordinering** bør inkludere mindst ét DVIP-medlem.
- Årlige møder mellem den enkelte uddannelse og de institutter, som leverer undervisningen til uddannelsen, med henblik på diskussion af **integringen af DVIP på uddannelsen**. Enten i form af et fælles møde eller et møde med hvert relevant institut. Foreslåede deltagere fra instituttet: Institutlederen, den faglige undervisningskoordinator og eventuelle relevante linjekoordinatorer.