**Procesplan for udarbejdelse, behandling og publicering af undervisningsplaner** (gældende fra12. november 2018)

1.
Afdelingsleder/modulkoordinator udarbejder det kommende semesters undervisningsplan
(skabelon m.m. hentes på instituttets hjemmeside: <http://edu.medarbejdere.au.dk/undervisere/>)

2.
Afdelingsleder/modulkoordinator sender skabelonen med den færdige undervisningsplan til behandling i uddannelsesnævnets november/maj møde
**inden fristen den 20. oktober/20. april** (sendes til uddannelsesnævnssekretæren - se adresser nedenstående). Modulkoordinatoren deltager under punktet i uddannelsesnævnets møde for at svare på eventuelle spørgsmål samt opsamle eventuelle kommentarer og forslag til rettelser.

*2a.
Eventuel 2. behandling:* Afdelingsleder/modulkoordinator sender skabelonen med den redigerede undervisningsplan til 2. behandling i uddannelsesnævnets december/juni møde inden fristen den 20. november/20. maj (sendes til uddannelsesnævnssekretæren - se adresser nedenstående). Modulkoordinatoren deltager under punktet i uddannelsesnævnets møde for at svare på eventuelle spørgsmål samt opsamle eventuelle kommentarer og forslag til rettelser.

3.
Efter nævnets (sidste) behandling lægger modulkoordinatoren den endelige undervisningsplan op på Blackboard senest den: 15. december.

Adresser på uddannelsesnævnets sekretær:
Uddannelsesvidenskab: EDU Uddannelsesvidenskab <Uddannelsesvidenskab@dpu.dk>
Didaktik: EDU didaktik <didaktik@dpu.dk>
Generel pædagogik: EDU Gen.Pædagogik <Gen.Paedagogik@dpu.dk>
Pædagogisk antropologi & AEG: EDU Pæd.Antropologi <Paed.Antropologi@dpu.dk>
Pædagogisk filosofi: EDU Pæd.Filosofi <Paed.Filosofi@dpu.dk>
Pædagogisk psykologi: EDU Pæd.Psykologi <Paed.Psykologi@dpu.dk>
Pædagogisk sociologi: EDU Pæd.Sociologi <Paed.Sociologi@dpu.dk>
Masteruddannelserne: Master@dpu.dk