**PROGRAMRÅDSPROTOKOLL**

Utbildningsprogram:

Mötesdatum:

**Närvarande:**

Ordförande:

Studeranderepresentanter:

Lärare:

Eventuellt övrig personal/externa personer:

**Stående mötespunkter:**

* **Uppföljning av föregående mötesprotokoll** – Genomgång för att få kontinuitet i dialog över tid.
* **Aktuella frågor som rör programmet** – Alla mötesdeltagare kan lyfta här-och-nu-problem och frågeställningar.
* **Studenters förslag på programförbättringar** –Studentrepresentanterna lyfter sina egna tankar kring förbättringsbehov och förbättringsförslag (använd gärna förberedelsemall som inspiration).
* **Pågående/planerat förbättringsarbete** –Eventuellt pågående och planerat förbättringsarbete på programmet informeras om eller diskuteras.
* **Rapportering rörande kårernas utbildningsbevakning** – Studentrepresentanterna redogör kort för de ärenden som kårernas utbildningsbevakare har arbetat med på aktuell utbildning sedan förra mötet.
* **Utbildningsprogrammets avnämare** – Denna agendapunkt finns för att främja dialog mellan utbildningsledaren för programmet och utbildningens avnämare. Syftet är att fånga hur programstudenternas färdigheter, kunskaper och kompetenser står sig i förhållande till vad som efterfrågas i arbetslivet. Genom att inkludera denna agendapunkt uppmuntras utbildningsprogrammet att initiera och upprätthålla regelbundna dialoger med relevanta aktörer utanför universitetet, såsom arbetsgivare, yrkesverksamma inom branschen eller andra avnämare. Dessa dialoger bör fokusera på att utvärdera hur väl utbildningen möter de faktiska kraven och förväntningarna från arbetslivet och samhället i stort. Utbildningsledaren förväntas rapportera om dessa olika dialoger vid programrådsmötena. Om det inte har funnits någon dialog om programmet med någon avnämare sedan det senaste programrådsmötet ska det framgå av protokollet.

Ordförande bestämmer ordningen på mötespunkterna samt om tillägg av eventuella ytterligare mötespunkter.

**Åtgärdsbehov och förbättringsförslag:**

Här listas identifierade åtgärdsbehov, förbättringsförslag, och vem som tar frågan vidare.

**Nästa möte:**

Protokollet upprättat av: [Namn]