

## Proces for studieordningsændringer 2024

Det Humanistiske Fakultet



# Tidslinje for proces for studieordningsændringer 2024

## - for studieordninger med frist 8. januar 2024

<p>Behandling af fagbeskrivelser</p>	<p>Senest 8. januar 2024 <b>Tastning af nye fag</b> OBS: Fagbeskrivelser skal godkendes af SN</p> <p>1. november 2023 - 8. januar 2024 <b>Tastning af ændringer i eksisterende fag</b> OBS: Fagbeskrivelser skal godkendes af SN</p>	<p>8. januar: Studienævnets frist for klarmeldning af studieordningen</p>	<p>Justere fagbeskrivelser</p>	<p>8. februar: U&amp;Ks frist for godkendelse af studieordningen</p>	<p>Klargøring af udbud</p>	<p>26. april: Frist for udbud af efterårssemestret</p>
<p>Studieordningens tekstdele</p>	<p>1. december 2023 - 8. januar 2024 <b>Tastning af ændringer i studieordningen</b></p> <p>Udarbejde tekstdele til studieordningen OBS: Tekstdele skal godkendes af SN</p>		<p>Justere studieordningens tekstdele</p>			
<p>Overblik over studieordningens elementer</p>	<p>Udarbejde kassogram, bilag 1, overgangsbestemmelser og legalitetstjek OBS: Overgangsbestemmelser og bilag 1 skal godkendes af SN</p>		<p>Justere overgangsbestemmelser og bilag 1</p>		<p>3. juni - 17. juni 2024 <b>Tastning af overgangsbestemmelser</b></p>	
<p>Sparring med interessenter</p>	<p>Inddrage censorkorps og aftagerpanel</p>				<p>Skriftlig høring i censorkorps</p>	

# Tidslinje for proces for studieordningsændringer 2024

## - for studieordninger med frist 8. februar 2024

<p>Behandling af fagbeskrivelser</p>	<p>Senest 8. februar 2024 <b>Tastning af nye fag</b> OBS: Fagbeskrivelser skal godkendes af SN</p> <p>1. november 2023 - 8. februar 2024 <b>Tastning af ændringer i eksisterende fag</b> OBS: Fagbeskrivelser skal godkendes af SN</p>	<p>8. februar: Studierådets frist for klarmeldning af studieordningen</p>	<p>Justere fagbeskrivelser</p>	<p>8. marts: U&amp;Ks frist for godkendelse af studieordningen</p>	<p>Klargøring af udbud</p>	<p>26. april: Frist for udbud af efterårsemestret</p>
<p>Studieordningens tekstdele</p>	<p>1. december 2023 - 8. februar 2024 <b>Tastning af ændringer i studieordningen</b></p> <p>Udarbejde tekstdele til studieordningen OBS: Tekstdele skal godkendes af SN</p>		<p>Justere studieordningens tekstdele</p>			
<p>Overblik over studieordningens elementer</p>	<p>Udarbejde kassogram, bilag 1, overgangsbestemmelser og legalitetstjek OBS: Overgangsbestemmelser og bilag 1 skal godkendes af SN</p>		<p>Justere overgangsbestemmelser og bilag 1</p>		<p>3. juni - 17. juni 2024 <b>Tastning af overgangsbestemmelser</b></p>	
<p>Sparring med interessenter</p>	<p>Inddrage censorkorps og aftagerpanel</p>				<p>Skriftlig høring i censorkorps</p>	

# Tidslinje for proces for studieordningsændringer 2024

- for studieordninger med frist 8. marts 2024

<p>Behandling af fagbeskrivelser</p>	<p>Senest 8. marts 2024 <b>Tastning af nye fag</b> OBS: Fagbeskrivelser skal godkendes af SN</p> <p>1. november 2023 - 8. marts 2024 <b>Tastning af ændringer i eksisterende fag</b> OBS: Fagbeskrivelser skal godkendes af SN</p>	<p>8. marts: Studienævnets frist for klarmeldning af studieordningen</p>	<p>Justere fagbeskrivelser</p>	<p>8. april: U&amp;Ks frist for godkendelse af studieordningen</p>	<p>Klargøring af udbud</p>	<p>26. april: Frist for udbud af efterårsemestret</p>
<p>Studieordningens tekstdele</p>	<p>1. december 2023 - 8. marts 2024 <b>Tastning af ændringer i studieordningen</b></p> <p>Udarbejde tekstdele til studieordningen OBS: Tekstdele skal godkendes af SN</p>		<p>Justere studieordningens tekstdele</p>			
<p>Overblik over studieordningens elementer</p>	<p>Udarbejde kassogram, bilag 1, overgangsbestemmelser og legalitetstjek OBS: Overgangsbestemmelser og bilag 1 skal godkendes af SN</p>		<p>Justere overgangsbestemmelser og bilag 1</p>		<p>3. juni - 17. juni 2024 <b>Tastning af overgangsbestemmelser</b></p>	
<p>Sparring med interessenter</p>	<p>Inddrage censorkorps og aftagerpanel</p>				<p>Skriftlig høring i censorkorps</p>	

Procesbeskrivelse:

## Behandling af fagbeskrivelser

Leverancer:

- Fagbeskrivelser af obligatoriske elementer
- Fagbeskrivelser af valgfag
- Fagbeskrivelser af sommerskoler

**Studienævnssekretæren** skal i samarbejde med **studielederen** danne sig et overblik over hvilke ændringer studienævnet ønsker.

**Studienævnssekretæren** bør lave en detaljeret tidsplan for deadlines for undervisere/fagsansvarlige for, hvornår ændringer skal behandles på studienævnsmøder. Planen bør laves i samarbejde med **studiesekretæren**.

**Studienævnssekretæren** har ansvaret for de ønskede ændringer til fagbeskrivelser indkaldes hos de enkelte fagsansvarlige. Dette gøres ved at bede **studiesekretæren** om at lave en revision af den pågældende fagbeskrivelse og åbne for fagbeskrivelse light samt informere den fagsansvarlige om at ændringer skal testes direkte i fagbeskrivelsen.

**Studienævnssekretæren** skal, såfremt der skal oprettes helt nye obligatoriske fag i enten efterår eller forår, bede **studiesekretæren** om a) at indhente oplysninger hos de fagsansvarlige (jf. skabelon og vejledning om oprettelse af nye fag i ODIN) b) taste oplysningerne i ODIN.

Tastningen af **nye** fag kan påbegyndes, når som helst når den relevante information til fagbeskrivelserne foreligger.

Tastningen af **eksisterende** fag kan påbegyndes fra 1. november.

**Studiesekretæren** sikrer, inden studienævnets behandling af fagbeskrivelsen, at skabelonen er fulgt, at der ikke er sproglige fejl, at der ikke er forskelle i en den danske og engelske version af fagbeskrivelsen og at der er de nødvendige oplysninger om prøven.

**Studienævnssekretæren** skal sikre at alle ændringer til eksisterende fagbeskrivelser og alle nye fagbeskrivelser er tastet i ODIN, så disse kan vises for studienævnsmedlemmerne i ODIN.

**Studienævnssekretæren** skal sikre at alle ændringer godkendes af studienævnet, inden fristen for klarmedling af studieordningen.

**Studienævnssekretæren** sikrer at fagets mål, læringsformer og prøveformer er velbeskrevet og stemmer overens. Studienævnssekretæren sikrer at kompetencemålene stemmer overens med bilag 1 og at der er overensstemmelse mellem undervisningens belastning og antal ECTS.

**Studienævnssekretæren** sender alle fagbeskrivelser (**eksisterende** med ændringer + **nye**) i workflow. Fagbeskrivelsen skal påførelse datoen for studienævnets godkendelse.

U&K behandler alle fagbeskrivelser, som enten godkendes eller afvises med kommentarer.

**Studiesekretæren** justerer afviste fagbeskrivelser på baggrund af kommentaren fra U&K, evt. med inddragelse af den fagsansvarlige eller **studielederen** eller giver opgaven videre til **studienævnssekretæren**, hvis ændringen skal godkendes af studienævnet på ny.

U&K godkender de tidligere afviste fagbeskrivelser på baggrund af justeringer.

Når Godkendt - aktiv version af alle fagbeskrivelser er knyttet til kassogrammerne i studieordningen godkender U&K studieordningen, hvorefter der kan laves udbud.

Procesbeskrivelse:

## Overblik over studieordningens dele

Leverancer:

- Kassogram
- Overgangsbestemmelser
- Bilag 1
- Legalitetstjek

Hvis der er ændringer i studieordningens fag, herunder titler, ECTS-vægt, censur og placering på semestre, lægger **studienævnssekretæren** et redigeret **kassogram** i studienævnets rum på teamet Studieordninger. **Studienævnssekretæren** downloader selv det eksisterende kassogram fra uddannelsens studieordning.

**Kassogrammet** har til formål at give U&K et samlet overblik over ændringer i studieordningen og bruges når studieordningens nye kassogram skal bygges. Husk derfor at tydeliggøre ændringer ved fx at markere nye fag. Gør også opmærksom på, hvornår eventuelle nye fag skal indføres. Kassogrammet er et internt arbejdsredskab og skal ikke godkendes af studienævnet. Kassogrammet bør afstemmes med **studielederen**.

Hvis et fag udgår, ændrer titel, ECTS-vægt, censur eller placering, skal der tages stilling til **overgangsbestemmelser**. **Studienævnssekretæren** og **studielederen** danner sig eller overblik over, hvornår og hvordan fag udfases eller om der er identiske udtryk. **Studienævnssekretæren** formulerer overgangsbestemmelserne. Overgangsbestemmelserne godkendes af studienævnet.

**Studienævnssekretæren** sender alle fagbeskrivelser med **overgangsbestemmelser** i workflow. U&K behandler alle fagbeskrivelser med overgangsbestemmelser, som enten godkendes eller afvises med kommentarer.

Studieordningens **bilag 1** opdateres, hvis der indføres nye fag eller der er ændringer i fagenes læringsmål. Bilag 1 opdateres af **studienævnssekretæren** i samarbejde med **studielederen**. Studienævnssekretæren sikrer at der er overensstemmelse mellem studieordningens generelle kompetencemål, uddannelsens kompetencemål og de mål, der fremgår af bilag 1. Der bør være overensstemmelse mellem fagbeskrivelsernes henvisninger til de generelle kompetencemål og de mål, der fremgår af bilag 1.

**Bilag 1** skal godkendes af studienævnet.

**Studienævnssekretæren** udfylder **legalitetstjekket** på baggrund af den nye studieordning. Opfylder studieordningen ikke tjekket, skal **studienævnssekretæren** sikre, at der tages initiativ for at bringe det i orden. Der kan i nogle tilfælde søges dispensation fra vademecum. **Studienævnssekretæren** skal sikre, at ansøgningen sendes i god tid før studieordningen skal godkendes af U&K.

Legalitetstjekket har til formål at sikre at vores uddannelser opfylder bekendtgørelser og Vademecum. Legalitetstjekket er et internt arbejdsredskab og skal ikke godkendes af studienævnet.

Procesbeskrivelse:

## Overblik over studieordningens tekstdele

Leverancer:

- Studieordningens tekstdele

**Studielederen** har ansvar for at tage initiativ til at justere studieordningens faglige indhold, herunder kompetence- og målbeskrivelser og beskæftigelsesprofilen.

**Studienævnsekretæren** bør hvert år gennemlæse studieordningen og sikre at ændringer af uddannelsen er konsekvenrettet. Fx beskrivelse af prøveformer, beskrivelsen af det projektorienterede forløb, studiestatsprøven og førsteårsprøven.

Alle ændringer af studieordningens tekstdele skal godkendes af studienævnet.

**Studienævnsekretæren** taster alle ændringer i studieordningen og giver kontaktpersonen i U&K besked, når tastningen er afsluttet.

Procesbeskrivelse:

## Høring og sparring med interessenter

Hvis der ændres i prøveformerne på en uddannelser, bør dette ske med sparring fra uddannelsens **censorkorps**. Det er **studienævnsekretærens** ansvar, at censorkorpset inddrages. Det er **studielederen** der kontakter censorformanden. Sparringen kan fx ske via en telefonsamtale eller ved at invitere censorformanden til et møde med faggruppen. En eventuel indragelse skal ske, før studieordningen sendes til legalitetstjek i U&K.

Det er **censorkorpsets** rolle at rådgive og vejlede om prøvesystemet. Censorkorpset kan derfor give sparring til prøvers form og indhold.

Hvis en uddannelse ændres i større omfang, sender fakultetet i høring hos **censorkorpset**. Studienævnet vil herefter få mulighed for at kommentere på høringssvaret.

Uddannelsen bør løbende drøfte udviklingen af uddannelsen med **aftagerpanelet**. Herunder også fagenes sammensætning, uddannelsens kompetenceprofil og læringsmål.

Ved større ændringer af uddannelsen, skal **studienævnsekretæren** sikre, at **aftagerpanelet** er blevet inddraget og har haft mulighed for at påvirke udviklingen af uddannelsen. Inddragelsen skal ske, før studieordningen sendes til legalitetstjek i U&K.