

## Vejledning til studienævnsekretærer

### Godkendelse af fagbeskrivelser

Studiesekretæren er gatekeeper på fagbeskrivelserne og er således den instans der færdiggør og sender en fagbeskrivelse videre til godkendelse i studienævnet. Når en fagbeskrivelse er sendt til godkendelse i studienævnet vil den være synlig på ODIN's overbliksbillede:

Afventer handling - fagbeskrivelser ☰

Fagnummer	Fagtitel	
⇅	⇅	
H060004101	Test test test test test (HHB)	🔍 ✓

🔍	Anvendes for at se fagbeskrivelsen
✓	Hvis man blot har en enkelt fagbeskrivelse liggende til godkendelse, kan man starte godkendelsen direkte fra forsiden via denne knap. Man ser fagbeskrivelsen i sin fulde længde og har nederst på siden mulighed for at godkende eller afvise en fagbeskrivelse – se uddybende beskrivelse nedenfor (under "Godkendelse af enkeltstående fagbeskrivelser").
☰	Hvis man har flere fagbeskrivelser liggende til godkendelse, kan man massegodkende fagbeskrivelser ved at trykke på denne knap. Se uddybende beskrivelse nedenfor.

### 1) Godkendelse af enkeltstående fagbeskrivelser (✓)

Ved at trykke på knappen kommer man ind i den konkrete fagbeskrivelse, hvor man kan se fagbeskrivelsen i sin fulde længde. Ved at scrolle ned på siden vil følgende muligheder fremkomme:

**Træk ud af workflow**

Kan anvendes, hvis man fortryder at have sendt fagbeskrivelsen i workflow – dermed lander fagbeskrivelsen igen på studiesekretærens "bord" idet denne er gatekeeper. Fagbeskrivelsen kan både trækkes ud af workflow af studiesekretær og studienævnsekretær.

translation.edit\_fagbesk\_godk\_dato

01-02-2018

**Godkendelsesdato!** Hvad enten studienævnsekretæren godkender eller afviser fagbeskrivelsen, skal vedkommende angive en dato. Default er dags dato – har studienævnsmødet været afholdt en anden dato, skal studienævnsekretæren påføre denne dato.

translation.decision-comment

**Kommentarfelt!** Dette SKAL udfyldes ved en afvisning – det KAN udfyldes ved en godkendelse  
 Kommentarfeltet er et dialogværktøj i forbindelse med workflowet og relevante bemærkninger bør angives af hensyn til historikken.

**Godkend**

Anvendes hvis studienævnet har godkendt fagbeskrivelsen – **se ovenfor angående kommentarfeltet.**  
 Godkendes fagbeskrivelsen sendes den videre i workflowet til Uddannelse & Kvalitet.

**Afvis**

Anvendes hvis studienævnet ikke har godkendt fagbeskrivelsen, hvis studienævnet ønsker uddybende oplysninger i forhold til fagbeskrivelsen eller hvis studienævnet ønsker ændringer i fagbeskrivelsen. **Der SKAL gives en begrundelse/forklaring i kommentarfeltet – se ovenfor.** Afvisningskommentaren gemmes på sagen (i fagbeskrivelsens historik øverst på fagbeskrivelsen).  
 Ved en afvisning returneres fagbeskrivelsen til gatekeeper (studiesekretæren) som reviderer og sender i workflow igen. Proceduren gentages indtil fagbeskrivelsen kan godkendes.

## 2) Massegodkendelse af fagbeskrivelser ( )

Ved at tykke på knappen kommer man ind i et oversigtsbillede med en liste over alle de fagbeskrivelser, der afventer godkendelse ved den pågældende studienævnssekretær:

Fagnummer	Fagtitel
<a href="#">H060004101</a>	Test test test test test (HHB)
<a href="#">H060005101</a>	Test 2 test2 test2 test2 (HHB)

Trykker man på det enkelte fagnummer (åbner i et nyt vindue), vil man komme ind i den konkrete fagbeskrivelse og man kan fortsætte som under "1) Godkendelse af enkeltstående fagbeskrivelser".

Default godkendelsesdato vil være dags dato og kan om nødvendigt ændres:

**Godkendelsesdato**

04-02-2018

Angives der ingen godkendelsesdato på linjen for den enkelte fagbeskrivelse, vil default godkendelsesdato automatisk gælde, hvis man trykker på godkend for den enkelte fagbeskrivelse.

Man kan nu enten godkende eller afvise den enkelte fagbeskrivelse uden at skulle ind i selve fagbeskrivelserne:

Behandl senere	Godkend	Afvis
Behandl senere	Godkend	Afvis




”Behandl senere” er en indikation på, om der er taget stilling til den enkelte fagbeskrivelse – har man ikke taget stilling, vil knappen være grå, som ovenfor; har man taget stilling vil den ændre farve til hvid.

For hhv. godkendelse og afvisning af fagbeskrivelser – se ovenstående tabel for uddybende informationer.

**Kommentar** = Kommentarfelt (se ovenstående tabel for uddybende informationer)

### 3) Revision af fagbeskrivelse

Hvis studiesekretæren, fx på baggrund af en indstilling fra studienævnet, igangsætter en revision af en fagbeskrivelse, tilgår fagbeskrivelsen studienævnssekretæren når fagbeskrivelsen er revideret. Samme procedure anvendes som ved ”Godkendelse af enkeltstående fagbeskrivelser”.

Man går ind på fagbeskrivelsen via ...	
Man vil kunne se den tidligere version af fagbeskrivelsen ved at trykke på ...	
Ændringerne foretaget i den reviderede fagbeskrivelse ved at trykke på ...	

Derefter følges samme fremgangsmåde som ved ”1. Godkendelse af enkeltstående fagbeskrivelser”.