

Notat

Titel:	Funktionsbeskrivelse: Studieleder på Det Samfundsvidenskabelige Fakultet
Reference:	Prodekan for uddannelse, Jan Guldager Jørgensen
Godkendt	15. marts 2017
Revideret	25. juli 2022

lto@sam.sdu.dk
T +4565503560

1. Rammer

Studielederen udpeges af dekanen efter indstilling fra studienævnet.

Studielederfunktionen reguleres overordnet af de i universitetsloven og universitetets vedtægt givne rammer, SDU's kvalitetspolitikker samt supplerende opgaver og ansvarsområder som anført i denne funktionsbeskrivelse.

Studielederen varetager sin funktion med respekt for den kompetence og de opgaver, som i Universitetsloven er tillagt institutleder og studienævn, samt rammer og beslutninger fastlagt af fakultetet.

Studielederen refererer i sin studieledelsesfunktion formelt til dekanen. Dekanen har uddelegeret det uddannelsesmæssige område til hhv. prodekanen for uddannelse og Business School lederen jf. deres funktionsområder. I det daglige arbejde indgår studielederen i et tæt samarbejde med institutleder(e) på de(t) institut(ter), hvor uddannelsen er forankret. Studielederen refererer personalemæssigt til institutlederen på det institut, hvor studielederen er ansat.

Studielederen indgår i tæt samarbejde med SAMF Uddannelse for så vidt angår studieadministrative, kvalitets- og legalitetsmæssige forhold.

2. Ansvar

I fællesskab med institutledelserne og studienævnet har studielederen ansvar for at udvikle og drive efterspurgte og forskningsbaserede uddannelser af høj kvalitet med afsæt i fakultetets strategi, den uddannelsesstrategiske målsætning og pædagogiske ramme samt uddannelsernes fagområder og de faglige miljøers forskningsprofiler. Uddannelserne skal matche og løbende tilpasses samfundets og arbejdsmarkedets behov, så de studerende aktivt tilegner sig og opnår stærke faglige og akademiske kompetencer samtidig med, at de udvikler deres tværgående og transformative kompetencer.

Studielederen har den centrale koordinerende og funktion for uddannelsernes udvikling som helhed. Studielederen udøver sit ansvar i tæt samarbejde med de forskellige aktører involveret i uddannelserne, der uden institutledelsen udgør studienævnet, undervisere, studerende, fakultetet, administrationen og aftagere, hvorved der sikres en helhedstænkning i de mange sammenhænge og funktioner, hvor uddannelse, under-

visning og læring skabes. For HA-uddannelsen findes yderligere beskrevet en arbejdsdeling mellem studieledere og uddannelsesansvarlig i funktionsbeskrivelse for HA uddannelsesansvarlige.

3. Opgaver, der varetages af studielederen

a) Strategiske og udviklingsmæssige opgaver

Studielederen

- sikrer en løbende kvalitetssikring af uddannelsen og undervisningen i henhold til universitetets og fakultetets kvalitetspolitik.
- sikrer en løbende faglig og pædagogisk udvikling af uddannelsen i forhold til sammenhænge og progression i fagelementerne i uddannelsen samt i forhold til undervisningsformer, læringsmål og udprøvning.
- deltager i akkrediterings- og prækvalifikationsarbejde samt udtaler sig i høringer.
- sikrer en løbende revision af studieordningen i forhold til faglige og pædagogiske mål.
- sikrer koblingen mellem forskning og undervisning.
- etablerer procedurer og metoder for evaluering af studieordningen som helhed.
- sikrer beslutninger om internationaliseringen af studierne.
- sikrer et løbende fokus på uddannelsens relevans og en sammenhæng mellem de studerendes kompetencer og arbejdsmarkedsbehov med blik for både faglige og akademiske kompetencer samt tværgående og transformativ kompetencer.

b) Driftsmæssige opgaver

Studielederen

- forestår den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen, prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen sammen med studienævn, institutledelsen, fakultetsledelse, forskningsmiljøer og studieadministrative enheder.
- rekvirerer undervisning hos relevante institutter i henhold til studienævnets beslutning.
- sikrer kommunikation om uddannelsen internt på universitet og fakultet samt varetager dialog med studerende og studenterorganisationer ved behov.
- indgår i udarbejdelse af ekstern kommunikation i forhold til potentielle studerende, aftagere, alumner og andre interessenter.
- inddrages i arrangementer som åbent hus, brobygning, dimissioner og studiestart.
- kommenterer og indstiller fagbeskrivelser til godkendelse i studienævnet.
- holder studerende og VIP informeret om ændringer i studieordninger og lignende.
- godkender opgaveformulering for kandidatspecialer samt fastsætter afleveringsfrist.
- koordinerer specialevejledning, herunder godkender vejledningskontrakt.
- følger sammen med studienævn og i samarbejde med relevante institutledelser op på evaluering af uddannelse og undervisning.
- deltager i håndtering af sager om formodede eksamensuregelmæssigheder i overensstemmelse med fakultets procedure herfor
- håndterer eventuelle klager og lignende omkring undervisningen m.v.

c) Mødeaktivitet

Studielederen deltager i

- studienævnsmøder – i det tilfælde at vedkommende ikke er medlem af studienævnet – i nævnets møder som observatør.

- prodekanens studielederforum.
- rektors studieledermøder.
- aftalte mødefora inde for SDU Business School for de relevante studieledere