

Prosess i høgskolens kvalitetssystem

Studieplaner

Hva prosessen omfatter	Prosessbeskrivelsen viser saksgangen for godkjenning av nye studieplaner og emnebeskrivelser samt revisjoner av eksisterende studieplaner og emnebeskrivelser. Begrepet studieplan omfatter også fagplaner og programplaner, som er underlagt egne forskrifter.
Mål	Å sikre god utdanningskvalitet gjennom gode og gjennomarbeidede studieplaner.
Styrende dokumenter	Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (studietilsynsforskriften) Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring Forskrift om krav til mastergrad Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Høgskolen i Innlandet Veileder og mal for studieplaner
Ansvarlig	Prorektor utdanning

Veileder og mal for studieplaner er førende for utvikling av nye planer samt for revidering av eksisterende planer. Alle studieplaner og emnebeskrivelser skal foreligge i studiehandbokverktøyet Nexus.

Aktiviteter/momententer

1	<p>Utdanningsutvalget ledet av prorektor utdanning er vedtaksorgan for studieplaner. Vedtaksorganet behandler og godkjenner nye planer og planer med større endringer, eller etter behov. Studieprogramansvarlig for det aktuelle programmet møter i vedtaksorganet når studieplanen behandles.</p>	
2.	<p>Utdanningsutvalgets sekretariatet gjennomgår innholdet i studieplaner og emnebeskrivelser, gir råd om endringer og innstiller studieplaner og emnebeskrivelser for endelig godkjenning i Utdanningsutvalget.</p> <p>Utdanningsutvalgets sekretariat består av: Utdanningsutvalgets sekretær, rådgiver studieplaner, representant for studieavdelingen, prodekan utdanning ved det aktuelle fakultetet. Studieprogramansvarlig involveres i sekretariatets behandling i den grad det er nødvendig.</p> <p>Sekretær i Utdanningsutvalget varsles av fakultetene om nye planer og hvilke planer som har endringer innen gjeldende frist.</p>	
3.	<p>Fagmiljøet utarbeider forslag til ny eller revidert studieplan og emnebeskrivelser basert på faglige vurderinger og resultat fra evalueringer. Arbeidet gjøres med utgangspunkt i Veileder og mal for studieplaner. Fakultetets studieadministrasjon veileder fagmiljøene og kvalitetssikrer planene i samarbeid med prodekan utdanning. Utdanningsutvalgets sekretariat kobles på ved behov for veiledning underveis i prosessen.</p>	

4.	<p>Alle endringer i eksisterende studieplaner og/eller emnebeskrivelser registreres i Nexus. Vesentlige endringer føres i endringsprotokoll. Endringer av redaksjonell art, eksempelvis justeringer som ikke påvirker innhold i læringsutbyttene eller utløser formelle endringer knyttet til opptakskrav, vurderingsformer eller programmets/emnets betegnelse og oppbygging, gjøres av fakultetet og meldes ikke til behandling i sekretariatet.</p> <p>Oversikt over endringer pr. fakultet meldes inn til utdanningsutvalgets sekretariat innen fristen. Dekanaten har ansvar for å foreta en samlet vurdering og kvalitetssjekk av avdelingens nye eller justerte studieplaner før disse sendes til behandling i utdanningsutvalgets sekretariat.</p>	Frist: 1. oktober
5.	<p>Utdanningsutvalgets sekretariat gjennomgår og behandler nye planer og endringsforslag, foreslår eventuelle endringer, og forbereder behandling i Utdanningsutvalget. Sekretariatet kan godkjenne mindre endringer uten at saken fremmes for Utdanningsutvalget. Behandling i Utdanningsutvalget skal imidlertid foretas når det foreligger</p> <ul style="list-style-type: none"> – nye studieplaner (helt nye studieprogrammer eller gjennomgripende revisjoner av eksisterende studieprogrammer) – nye emner som påvirker studieprogrammets overordnede læringsutbytte – større endringer som påvirker overordnede læringsutbytter og/eller studieprogrammets faglige innretning – endringer i studieplaner og emnebeskrivelser på ph.d. nivå <p>Studieplaner og emnebeskrivelser på ph.d. nivå fremmes til utdanningsutvalgets sekretariatet etter behandling i ph.d.utvalgene.</p>	
6.	<p>Det føres vedtaksprotokoll fra behandlingen av alle studieplaner i Utdanningsutvalget og/eller sekretariatet. Protokollen sendes prodekan utdanning og studieprogramansvarlig.</p>	
7.	<p>Studieprogramansvarlige, emneansvarlige og/eller studieavdelingen gjør de nødvendige justeringer og endringer i Nexus etter at studieplanen og emnebeskrivelsene er ferdigbehandlet i sekretariatet og i Utdanningsutvalget.</p>	
8.	<p>Samlet studiehåndbok publiseres på nett.</p>	1. januar

Dokumentinformasjon

Opprettet	Juni 2018
Sist revidert dato	21.08.18
Godkjent av	Prorektor utdanning
Ev. arkivreferanse	