

# Procedure for revision af kursusbeskrivelser for sommerkurser og tværgående kurser

## Procedureansvarlig sektion

Nørre Uddannelse

## Formål

Formålet med proceduren er at skabe et overblik over de enkelte aktørers bidrag til godkendelsesproces for revision af kursusbeskrivelser for sommerkurser og tværgående kurser på fakultetets deleuddannelser.

Proceduren sikrer, at såvel faglige som økonomiske overvejelser indgår i udarbejdelse af ændringsforslag og beslutning om endelig godkendelse. Proceduren sikrer, at fakultetsledelsen, uddannelsesledelsen, ViP'er og studerende inddrages løbende bl.a. via studienævn og evt. undervisningsudvalg.

## Resume af proceduren

Procedure for revision af kursusbeskrivelser for sommerkurser og tværgående kurser omfatter ændringer til eksisterende kursusbeskrivelser og nye kursusbeskrivelser for:

- tværgående kurser på fakultetets deleuddannelser
- sommerkurser til udbud den efterfølgende sommer

Revision af studieordninger, ændringer til eksisterende og nye kursusbeskrivelser på SUND er omfattet af et andet årshjul<sup>1</sup>.

Ændringer til tværfakultære kurser på SUND (kursusfakultet) kan medføre ændringer i den fagspecifikke studieordning på indskrivningsfakultetet, hvorfor ændringerne følger et andet årshjul.

## Orientering og inddragelse af interessenter

Nørre Uddannelse beder om kommentarer fra:

- Censorledelser
- Aftagerpaneler
- Evt. uddannelsesråd

## Offentliggørelse af godkendte kursus- og eksamensbeskrivelser

Nørre Uddannelse offentliggør SUNDs gældende kursus- og eksamensbeskrivelser på kurser.ku.dk og KUNet.

## Hvor ofte (kadence)?

En gang årligt.

---

<sup>1</sup> Fristerne for revision af studieordninger og kursusbeskrivelser fremgår af *Procedure for revision af studieordninger og kursusbeskrivelser*.

## Hvordan?

Revision af studieordninger og kursusbeskrivelser er to indbyrdes afhængige processer og er beskrevet i korthed i årshjulet nedenfor. Nørre Uddannelse har et udvidet, administrativt årshjul, der beskriver alle led i processen detaljeret.

## Hvem gør hvad?<sup>2</sup>

### Studieleder<sup>3</sup>

- rådgiver studienævn om kursus- og eksamensbeskrivelser, herunder sammenhæng med læringsmål, eksamensformer og indhold, undervisningsformer og kompetenceprofil.
- drøfter løbende studieaktiviteters gennemførelse, sammenhæng og progression med studienævn, kursusansvarlige og undervisningsudvalg.
- drøfter løbende udvikling af studieaktiviteters indholdsmæssigt, pædagogisk og didaktisk med studienævnet, kursusansvarlige, undervisningsudvalg og evt. eksterne samarbejdspartnere.
- sikrer, at kursernes faglige indhold og målbeskrivelse er i overensstemmelse med uddannelsens kompetenceprofil.

### Studienævnsformand

- kvalificerer beslutning om kursus- og eksamensbeskrivelser i samråd med studienævn og studieleder.
- drøfter og træffer i samråd med studienævnet beslutninger, der sikrer studieaktiviteters gennemførelse, sammenhæng og progression, i dialog med studieleder, kursusansvarlige og evt. undervisningsudvalg.
- drøfter og træffer i samråd med studienævnet beslutninger, der sikrer udvikling af studieaktiviteters indhold, pædagogik og didaktik.

### Kursusansvarlig

- udarbejder indstilling til studienævn, studieleder og evt. undervisningsudvalg mht. kursus- og eksamensbeskrivelser.
- fremsender forslag til ændringer af eksisterende samt forslag til nye kursus- og eksamensbeskrivelser til studienævn og/eller evt. undervisningsudvalg.
- udvikler kurset og andre studieaktiviteter, herunder klinikophold, indholdsmæssigt, pædagogisk og didaktisk.
- sikrer, at kursets faglige indhold og målbeskrivelse er opdateret og i overensstemmelse med de overordnede mål (kompetenceprofilen), jf. studieordningen.

### Eksamensansvarlig

- udarbejder indstilling til studienævn, studieleder og evt. undervisningsudvalg mht. eksamensbeskrivelser.

---

<sup>2</sup> Hvis et institut har nedsat et undervisningsudvalg, som er tilknyttet uddannelsen, kan nogle af nedenstående opgaver varetages af undervisningsudvalg og/eller udvalgets forperson. Dette vil være beskrevet i en delegationsskrivelse fra relevant institutleder.

<sup>3</sup> Ved tværfakultære og tværinstitutionelle samarbejdsuddannelser forankret ved et andet fakultet eller institution vil der ofte være udpeget en vice-studieleder fra SUND, som varetager nogle af disse opgaver. Vicestudieleders ansvar vil være beskrevet som en del af samarbejdsaftalen.

- sikrer, at ændringer til eksisterende samt nye eksamensbeskrivelser fremsendes til studienævnet og/eller evt. undervisningsudvalg via kursusdatabasen.

### **Prodekan for uddannelse**

- forbehandler ændringer til eksisterende og nye kursusbeskrivelser og studieordninger.

### **Dekan**

- godkender foreløbig økonomiske ramme for ændringer til studieordninger.
- godkender studieordninger og overgangsordninger.
- godkender ændringer til eksisterende og nye kursusbeskrivelser.

### **Nørre Uddannelse**

- supporterer studienævnets godkendelsesproces for kursusbeskrivelser og er i løbende dialog med kursus- og eksamensansvarlige om processen og tidsfrister.
- orienterer studieledere, kursusansvarlige, eksamensansvarlige og evt. undervisningsudvalg om ændringer til studieordningsrammer godkendt af studienævnet.
- Foretager legalitetstjek af kursusbeskrivelser.
- orienterer studienævn om dekanens godkendelse af kursusbeskrivelser.
- informerer studerende om væsentlige ændringer til kursusbeskrivelser.
- offentliggør SUNDs gældende kursus- og eksamensbeskrivelser på kurser.ku.dk og KUnet.
- kvalitetssikrer ændringer til kompetenceprofilen.
- sikrer at evt. ændringer i kompetenceprofilen indføres i kommende eksamensbeviser ("Diploma Supplement").

<b>Årshjul</b>		
<b>Deadline</b>	<b>Handlinger</b>	<b>Ansvar</b>
<b>Juni</b>	Nørre Uddannelse beder kursusansvarlige om at kvalitetssikre kursus- og eksamensbeskrivelser	Nørre Uddannelse og kursusansvarlige
<b>Juni-august</b>	Ændringer til eksisterende kursusbeskrivelser og/eller udkast til nye beskrivelser udarbejdes; evt. i samarbejde med Nørre Uddannelse.	Kursusansvarlige og evt. undervisningsudvalgsforpersoner
<b>August</b>	Kursusbeskrivelser behandles af Nørre Uddannelse mhp. administrative, økonomiske og legalitetsmæssige opmærksomhedspunkter	Nørre Uddannelse
<b>September</b>	Kursusbeskrivelser behandles i studienævn (sommerkurser)	Studienævnsformænd
<b>September</b>	Ekstern og intern høring af udkast til kursusbeskrivelser	Nørre Uddannelse og studieleder
<b>1. oktober</b>	Endeligt forslag til ændringer i kursusbeskrivelser inkl. økonomiske beregninger og forklæde fremsendes til prodekan for uddannelse	Nørre Uddannelse
<b>Første dekanatmøde i oktober</b>	Endeligt forslag til ændringer i kursusbeskrivelser inkl. økonomiske beregninger og forklæde godkendes af dekanen	Nørre Uddannelse
<b>November - januar</b>	Godkendelse i studienævn på indskrivningsfakultetet (tværfakultære kurser)	Nørre Uddannelse, SCIENCE
<b>1. februar</b>	Ikrafttrædelse af godkendte ændringer til kursusbeskrivelser (sommerkurser)	Nørre Uddannelse
<b>1. maj</b>	Ikrafttrædelse af godkendte ændringer til kursusbeskrivelser (tværfakultære kurser)	Nørre Uddannelse