



Procedure for revision af studieordningen og modulbeskrivelser i Professionsbachelor i Tandpleje (større ændringer)

Procedureansvarlig sektion

SKT (Uddannelsesleder).

Formål

Formålet med proceduren er at skabe et overblik over de enkelte aktørers bidrag til godkendelsesprocessen for revision af studieordninger.

Proceduren sikrer, at såvel faglige som administrative overvejelser indgår i udarbejdelse af ændringsforslag og beslutning om endelig godkendelse. Proceduren sikrer at SKT's ledelse og studerende inddrages.

Proceduren understøtter, at arbejdet kan afsluttes, så at modulbeskrivelser og studieordninger kan overholde KU's fælles frister for offentliggørelse.

Resume af proceduren

Proceduren beskriver SKT's vedtagelse af rammer for ændringer af studieordningen.

Dekanatet godkender forslag til studieordningen.

Uddannelseslederen udarbejder modulbeskrivelser i samarbejde med modulansvarlige undervisere og undervisningsudvalget. Skolechefen godkender forslag til modulbeskrivelser inden for rammerne af studieordningen.

Den studieadministrative implementering i STADS varetages af SKT's sekretariat.

Studieordningen godkendes af ministeriet og offentliggøres.

Modulbeskrivelserne offentliggøres for et semester ad gangen offentliggøres et semester i forvejen.

Orientering af interessenter

Uddannelseslederen orienterer de berørte studiesekretærer og eksamensansvarlige om ændringer til studieordningsrammerne ultimo september.

Uddannelseslederen orienterer undervisningsudvalget om godkendelse af ændringer af studieordningen. Uddannelseslederen orienterer undervisningsudvalget om ændringer af modulbeskrivelserne i juni og december måned.

Uddannelseslederen orienterer aftagerpanelet og censorformandskabet.

Opdatering af www.sund.ku.dk og/eller KUNet

Uddannelseslederen offentliggør ændringer af studieordningen. Reviderede modulbeskrivelser offentliggøres et halvt år i forvejen i juni og december.

Håndtering af e-blanketter

SKT tilmelder de studerende til modulerne og eksaminerne automatisk.

Hvor ofte (kadence)?

Én gang årligt.

Hvordan?

Processens struktur

Revision af studieordningen og modulbeskrivelser er to indbyrdes afhængige processer. Studieordningsændringer planlægges sammen med de øvrige udbydere af uddannelsen. Ledelserne ved institutionerne er i løbende dialog omkring behovet for ændringer af studieordningen og drøfter dette mindst en gang årligt. Identificeres et behov for ændringer tager ledelserne initiativ til at dette bliver udmøntet i et forslag til studieordningsændring. Forslaget forelægges dekanatet inden det sendes til ministeriet til godkendelse.

Modulbeskrivelserne justeres årligt. Efter endt undervisning og evalueringer præsenterer underviserne og uddannelseslederen for deres forslag til fremtidige forbedringer af modulerne for SKT's ledelse. På baggrund heraf og med inddragelse af opfølgingsplan for evalueringer og input fra uddannelsens interessenter færdiggør ledelsen de endelige forslag til modulbeskrivelser, der forelægges undervisningsudvalget til drøftelse i foråret og efteråret inden de godkendes af skolechefen. De godkendte modulbeskrivelser offentliggøres. Således at disse er kendt mindst et halvt år inden undervisningen påbegyndes.

Uddannelseslederen udarbejder et årshjul med specifikke datoer for denne proces for revision og godkendelsen af modulbeskrivelserne.

Ved planlægning af ændring af studieordning skal årshjulet tillige indeholde datoer for arbejdet og sikre, at dette koordineres med de afledte behov for ændringer af modulbeskrivelserne. I forbindelse med planlægning af ændringer af studieordningen skal dekanatet orienteres om ændringer af betydning for uddannelsens kapacitet, økonomi og undervisningsressourcer.

Forslaget til ændring af studieordningen sendes i høring hos aftagerpanelet og censorformandskabet. Uddannelseslederen indarbejder eventuelle høringssvar efter aftale med dekanatet. Herefter udarbejder uddannelseslederen det endelige forslag til ændring af studieordning, der fremsendes til ministeriet.

Uddannelseslederen sikrer at ændringer af studieordningen offentliggøres senest 14 dage efter godkendelsen. Godkendelsen sendes til studiesekretæren, der implementerer ændringerne i STADS.

Hvem?

Her beskrives ansvarsfordelingen for delopgaverne i proceduren.

Uddannelseslederen har ansvar for at udarbejde en indstilling vedr. studieordningsændringer og fremsende denne til skolechefen til godkendelse. Skolechefen sender ændringsforslag til høring hos aftagepanel og censorformandskabet. Eventuelle ændringer indarbejdes inden det sendes til ministeriet.

Studiesekretæren indarbejder ændringer i studieordningen i det studieadministrative system (STADS).

Årshjul		
Dato	Aktivitet	Ansvar
Løbende	Vejledning om reeksamen	Uddannelsesleder
15. januar	Frist for indlevering af ændringer til modulbeskrivelserne: 1, 2, 5, 6, 9, 10	Skolechef og uddannelsesleder
Februar	Analyse af studie trivsel	Kvalitetskoordinator og uddannelsesleder
Marts	Dialog med aftagerpanel	Kvalitetskoordinator
15. marts	Frist for indlevering af ændringer til modulbeskrivelserne: 3, 4, 7, 8, 11, 12	Skolechef og uddannelsesleder
August	Analyse af undervisningsevaluering	Kvalitetskoordinator og uddannelsesleder
August/ September	Studiestart	Psykolog, undervisningsassistent, holdlærere og mentorer
September	Vejledning om studie- og udlandsophold	Internationalkoordinator
Løbende	Deltagelse i LSU	Skolechef og klinikchef
Løbende	Orientering af relevante interessenter i organisationen	Kvalitetskoordinator, uddannelsesleder og skolechef