

Versionsnr.	Gældende fra	Erstatter version	Revideret af
3,1	1/8 2019	3,0 af 20/11 2018	Kval. afd.

# Procedure for studieordninger

---

## Formål

Procedurens formål er at sikre, at der på EAMV er en proces for udarbejdelse, revidering og opdatering af uddannelsernes studieordning, således at de færdigudarbejdede og godkendte forud for studiestart.

Proceduren skal desuden sikre, at studieordningernes og uddannelsernes nationale og lokale fagelementer har relevans for aftagerne og er beskrevet med læringsmål, der dels sikrer det rette niveau og indhold, den rette struktur og kvalitet på uddannelsen og dels leve op til den danske kvalifikationsramme for uddannelsesniveauer udbudt på EAMV.

## Anvendelse

Proceduren anvendes på alle fuldtids- og deltidsuddannelser. Proceduren træder i kraft, når uddannelsernes nationale studieordning er udarbejdet i de respektive uddannelsesnetværk/fællesudvalg for hver uddannelse og når de udbydende institutioners bestyrelser har godkendt den.

## Fremgangsmåde/metode

Studieordningerne skal være et værktøj, som er brugervenligt for både studerende og ansatte.

Bestyrelsen har på EAMV uddelegeret godkendelse af studieordninger til kvalitetschefen.

### Deltidsuddannelser:

Det er fællesudvalgene, der har ansvaret for udarbejdelse af studieordningerne på deltidsuddannelserne, dvs. AU- og diplomuddannelser.

Når fællesudvalgene er enige om studieordningen og den er godkendt af EAMVs bestyrelse og de øvrige udbydende institutioner, er studieordningen gældende.

Såfremt EAMVs kvalitetschef ikke kan godkende en studieordning, skal rektor orienteres.

Hvis begrundelsen for ikke at godkende en studieordning er pga. indholdet, tages der kontakt til de øvrige udbydende institutioner for at sikre et samarbejde og en proces, der kan medføre, at der nås enighed om studieordningen.

Hvis begrundelsen for ikke at godkende en studieordning er pga. samarbejde i fællesudvalget, tages der kontakt til de øvrige udbydende institutioner for at sikre et samarbejde og en proces, der kan medføre, at der nås enighed om studieordningen. Såfremt det ikke lykkes, inddrages ministeriet og fællesudvalget opfordres til at træffe en afgørelse.

Den gældende studieordning arkiveres efter endelig godkendelse i den respektive deltidsuddannelses styringsdokumenter.

# Procedure

---

## Fuldtidsuddannelser:

### Fællesdel:

Uddannelsernes nationale studieordning omfatter kun de bekendtgørelsesfastsatte krav og udarbejdes i den af ministeriet udarbejdede skabelon hertil. Såfremt der er indhold, der ligger ud over det bekendtgørelsesfastsatte, tilstræbes det at placere dette indhold i institutionsdelen af studieordningen.

Det er de nationale uddannelsesnetværk, der har ansvaret for udarbejdelse af den nationale studieordning på fuldtidsuddannelserne, dvs EAU- og PB-uddannelser.

Når de respektive uddannelsesnetværk er enige om studieordningen og den er godkendt af EAMVs kvalitetschef og de øvrige udbydende institutioner, er studieordningen gældende.

Såfremt EAMVs kvalitetschef ikke kan godkende en studieordning, skal rektor orienteres.

Hvis en studieordning ikke kan godkendes på EAMV er pga. indholdet, skal der tages kontakt til de øvrige udbydende institutioners rektorer for at sikre et samarbejde og en proces, der medfører, at der nås til enighed om studieordningen.

Hvis en studieordning ikke kan godkendes på EAMV pga. samarbejde i uddannelsesnetværket, skal der tages kontakt til de øvrige udbydende institutioners rektorer for at sikre et samarbejde og en proces, der medfører, at der nås til enighed om studieordningen. Såfremt det ikke lykkes, inddrages ministeriet og uddannelsesnetværket opfordres til at træffe en afgørelse.

### Institutionsdel:

Når den nationale studieordning er godkendt, indleder EAMV arbejdet med udarbejdelse af studieordningens institutionsdel. Uddannelseslederen for uddannelsen udarbejder institutionsdelen, evt. i samarbejde med uddannelseschefen.

Indholdet fra institutionsdelen er i EAMVs studieordningsskabelon angivet med sort tekst. Den tekst er de områder, som vi på EAMV har som fælles retningslinjer. Det er tekst, der ikke som udgangspunkt kan redigeres i, medmindre der er særlige vilkår for de enkelte uddannelser. Dette kan kun ændres efter godkendelse fra kvalitetschefen.

**Indholdet fra institutionsdelen, som er angivet med rødt i EAMVs studieordningsskabelon, er indhold som varierer fra uddannelse til uddannelse og som teamene skal udarbejde. Her er uddannelserne selv ansvarlige for indholdet.**

### Valgfagskatalog:

Indhold i valgfagskataloget omfatter alle lokale valgfrie uddannelseselementer på den respektive uddannelse.

Indholdet i valgfagskataloget skal følge skabelonens anvisninger og afvigelser herfra kan kun ske efter godkendelse af den respektive uddannelseschef og kvalitetschef.

Valgfagene defineres og beskrives af teamet og tager bla. udgangspunkt i teamets drøftelser omkring udviklingstendenser, input fra uddannelsesudvalg, praktikbesøg mv.

Valgfagskataloget skal være tilgængeligt 3 mdr forud for afvikling af de lokale valgfrie fagelementer.

## Procedure

---

Arbejdet med studieordningens institutionsdel og valgfagskatalog sker i videst muligt omfang efter nedenstående fremgangsmåde:

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig
Januar - marts	Revidering af EAMVs skabelon for studieordnings institutionsdel og valgfagskatalog	Kvalitetschef
April - august	Ændring af institutionsdelens fastsatte områder revideres	Kvalitetschef i samarbejde med Uddannelseschefer
	Ændringer af institutionsdelens uddannelsesspecifikke områder revideres	Uddannelsesledere
	Uddannelsesudvalg får studieordningerne i høring	Uddannelsesudvalg
	Implementering af uddannelsesudvalgenes input	Uddannelsesledere
	Kvalitetstjek af studieordningerne, ændringer og justeringer samt endelig godkendelse	Kvalitetschef
	Offentliggørelse af studieordning På hjemmeside	Studieadministration
	Arkivering i styringsdokumenter	Uddannelseslederen
	Offentliggørelse af studieordning på MS Teams	Uddannelseslederen
Variabel – afhænger af tidspunkt for udbud af valgfag på den enkelte uddannelse.	Valgfagskatalog udarbejdes	Uddannelsesledere
	Kvalitetstjek af studieordningerne, ændringer og justeringer samt endelig godkendelse	Kvalitetschef
	Arkivering i styringsdokumenter	Uddannelsesleder
	Offentliggørelse af valgfagskatalog på MS Teams	Uddannelsesleder

Skabeloner til studieordning og valgfagskatalog ajourføres af kvalitetsafdelingen og kan rekvireres samme sted.

Efter hver studiestart følger kvalitetschefen i samarbejde med uddannelsescheferne op på studieordningerne og evaluerer forløbet med henblik på evt. justeringer af skabeloner til studieordningen og valgfagskataloget.

Studieadministrationen følger op på, at alle studieordninger er tilgængelige på EAMVs hjemmeside forud for studiestart og giver besked til de respektive uddannelseschefer og kvalitetschef, såfremt der mangler studieordninger.

### **Revidering af proceduren**

Proceduren revideres af kvalitetsafdelingen hvert 4. år i forbindelse med strategi-rul og indgåelse af ny rammekontrakt.