

Prosessbeskrivelse: Studieplanarbeid ved Kunsthøgskolen i Osloⁱ **Prosesseier:** Rådgiver for studieplanrevisjon

Dato: 03.06.13, revidert 05.06.14, 09.12.14, 26.09.16, 20.05.17

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
FORBEREDENDE ARBEID: UVIKLING AV NYTT STUDIUM MED STUDIEPLAN			
	Dekan	1. Vurdere etablering av nytt studium 2. Nedsette arbeidsgruppe	1. Dekan vurderer etablering av nytt studium og nedsetter eventuelt arbeidsgruppe som skal utrede forslag til nytt studium. 2. Arbeidsgruppa kan bestå av fagansatte for det aktuelle studiet, programansvarlig og studentrepresentant. Lokal studiekonsulent kan involveres i arbeidet der hvor det er relevant.
	Arbeidsgruppe for nytt studium	1. Vurdere studiets sammenheng med Kunsthøgskolens strategiske prioriteringer 2. Vurdere samfunnsrelevans 3. Skaffe oversikt over beslektede studier	1. Vurdere hvorvidt studiet er prioritert satsingsområde og innenfor de budsjetttrammer som er gitt. 2. Vurdere studiet i forhold til kompetansen skolen har 3. Vurdere behovet for studiet på nasjonal basis 4. Innhente oversikt over beslektede studier ved egen skole og ved andre institusjoner
	Dekan	Dekan anbefaler videre behandling	1. Dekan foretar sammen med rådgiver fra økonomi en vurdering av nytt studium i forhold til budsjett (innenfor og utenfor rammen), og fullfører den faglige utredning gjort i arbeidsgruppen. 2. Dersom dekanen ønsker å gå videre med opprettelsen av nytt studium og direktør – i samråd med rektor – beslutter å fremme dette for styret, ferdigstilles saken som skal legges frem for styret, og sendes til styrets sekretær.
	Styrets sekretær	Saksbehandler	Legger frem saken i styret for vedtak. Ved positivt vedtak starter studieplanarbeidet.
FORBEREDENDE ARBEID: STUDIEPLANREVISJON MED MINDRE ELLER VESENTLIGE ENDRINGER			
Mai - september	Dekan	Vurdere om studieplanarbeid skal settes i gang.	Dekan foretar - sammen med fagansatte, programansvarlig og studieseksjon en vurdering av om studieplan skal revideres og sender kort beskrivelse av ønskede revisjoner til studiesjefen.
	Studiesjef	Beslutte om revisjonen skal regnes som mindre eller vesentlige endringer	Kravene til prosessen for mindre ⁱⁱ og vesentlige ⁱⁱⁱ endringer og opprettelse av nye studieplaner er noe forskjellige. Studiesjefen vil ta stilling til hvordan det planlagte studieplanarbeidet skal vurderes.
STUDIEPLANARBEID			
1. Oktober	Dekan	1. Nedsette studieplangruppe som skal utarbeide forslag til revidert studieplan. 2. Dekan informerer studieseksjonen om arbeidsgruppens medlemmer.	Studieplangruppa skal bestå av fagansatte for det aktuelle studiet, programansvarlig og studentrepresentant. Lokal studiekonsulent involveres i arbeidet der hvor det er relevant.

	Rådgiver studieplanrevisjon	Kaller inn arbeidsgruppen til møte	Rådgiver/studieplanansvarlig fra studieseksjonen kaller inn til det første møtet i arbeidsgruppen for å informere om gjeldende lover, regler, kvalifikasjonsrammeverk, maler etc. ^{iv} Se også Kunsthøgskolens studieplansmal med veiledning for Bachelor og Master Rådgiver kan innkalles videre ved behov, og skal involveres der hvor det er vesentlige endringer.
1. desember	Studieplangruppe	Utarbeide forslag til studieplan	Studieplangruppa utarbeider forslag til revisjon av studieplan. Husk å slå på spor endringer i dokumentet slik at det er lett å se hva som er nytt/endret. Gjelder bare ved <u>vesentlige endringer</u> og <u>nye studieplaner</u>: 1. Studieplangruppa skal utarbeide en kort beskrivelse av de foreslåtte endringene, samt fylle ut og legge ved: - Sjekkliste for studieprogram vs kvalifikasjonsrammeverket: Bachelor eller Master - Fagmiljøets planlagte faglige bidrag i studiet 2. Studieplanen går ut på intern høring (dekan, fagkollegiet og støttetjenester, avdelingens SU) – også ekstern høring ved <u>nye studieplaner</u>. 3. På bakgrunn av høringssvarene leverer studieplangruppen sitt forslag, redegjørelse for prosessen og deltakerne, kopi av eventuelle høringssvar, kort skisse av de vesentlige endringene, beskrivelse av eventuelle ressurs – og budsjettkonsekvenser og sjekkliste.
	Studieseksjon ved seksjonssjef eller rådgiver	Kvalitetssikrer studieplanen	Studieseksjonen kvalitetssikrer studieplanen i forhold til lover, regler, kvalifikasjonsrammeverk, maler, skjema om fagmiljø, sjekkliste etc.
Senest 20. desember	Dekan	Godkjenner og sender planen til videre behandling	Godkjenner studieplanen og sender til studieseksjonen ved seksjonssjef eller rådgiver for avsluttende behandling og eventuell forberedelse til styret.
AVSLUTTENDE BEHANDLING			
Januar	Studieseksjon ved seksjonssjef eller rådgiver	Finpuss av studieplanen	Saksbehandler i studieseksjonen foretar en siste finpuss (språk, begrepsbruk, inndeling i avsnitt, innholdsfortegnelse, dato for godkjenning etc.). Gjelder bare ved <u>vesentlige endringer</u> og <u>nye studieplaner</u>: Oversender saken til styrets sekretær for godkjenning i styret.
	Styrets sekretær	Saksbehandler	Gjelder bare ved <u>vesentlige endringer</u> og <u>nye studieplaner</u>: Saken legges frem for styret
	Styret	Fatter vedtak	Gjelder bare ved <u>vesentlige endringer</u> og <u>nye studieplaner</u>: Ved ja: ny studieplan foreligger
	Rådgiver studieplanrevisjon	Avsluttende behandling	Informerer FS og Time Edit- rådgiver om eventuelle endringer i emnenavn og studiepoengfordeling, valgmuligheter ell. I
Ultimo januar	Rådgiver studieplanrevisjon	Oppdatert studieplan publiseres	Planen oversendes kommunikasjonsavdelingen for publisering på nett. Planen legges i tillegg ut på: T: studieseksjon/studieplaner. Utdatert plan flyttes over til mappen "gamle studieplaner". Planen arkiveres i P360.

	Rådgiver studieplanrevisjon	Informere om endret studieplan	Rådgiver informerer dekan, studenter, lærere og administrasjon ved avdelingen om at revidert studieplan foreligger.
--	-----------------------------	--------------------------------	---

Saksbenevnelse (P360):

Saksmappe

- Det opprettes én sak per studieplan som er aktive ut arkivperioden (avsluttes bare hvis studiet avvikes).
- Saksansvarlig: Rådgiver prosessgruppe studieplan
- Sakstittel: «**Studieplan – nivå - navn på studie**» (f.eks. «Studieplan – bachelor – klassisk ballett»)

Dokument

- Dokumenttype: Notat uten oppfølging
- Saksbehandler: Rådgiver prosessgruppe studieplan
- Journalposttittel: «**Studieplan – vedtaksdato** (samme dato som står skrevet i dokumentet)»
- Hvis det framkommer andre dokumenter som er viktige i forhold til studieplanen kan disse legges i samme sak, men med en journalposttittel som klart skiller seg fra studieplanene

ⁱProessen omfatter utvikling av nytt studium med studieplan og studieplanrevisjon med mindre og vesentlige endringer. Studieplaner kan revideres kun en gang i året. Revidert studieplan skal være klar for publisering i god tid før semesterslutt i vårsemesteret slik at revidert studieplan kan tas i bruk fra og med oppstart av nytt høstsemester.

ⁱⁱ Mindre endringer i studieplanen omfatter mindre justeringer i planen som ikke har konsekvenser for ressurser og/eller faglig profil, emnestruktur og det totale læringsutbytte, og kan godkjennes av dekan.

ⁱⁱⁱ Vesentlige endringer i studieplanen må forankres i institusjonen og fagmiljøet. Vesentlige endringer som har konsekvenser for faglig profil, emnestruktur og det totale læringsutbytte skal godkjennes av styret. Dersom endringene har konsekvenser for faglige, administrative, arealmessige, økonomiske utover det avdelingen disponerer, må det fremmes en egen sak for styret.

^{iv} Studieplanprosessen reguleres av en rekke lover og forskrifter. De mest sentrale rammene for studieplanrevisjon er samlet på NOKUTs nettsider: Nokut.no, [Lover og forskrifter](#). Se også [Veiledning til tilsynsforskriften første syklus](#) (BA) og [Veiledning til tilsynsforskriften andre syklus](#) (MA)