

Prosessbeskrivelse for studieplanarbeid ved Kunsthøgskolen i Oslo

Prosesseier	Seksjon for studier, forskning og formidling
Ansvarlig team	Studieadministrasjon
Ansvarlig rolle	Rådgiver for studieplanrevisjon
Dato	03.06.13, revidert 05.06.14, 09.12.14, 26.09.16, 20.05.17, 21.01.21 Revidert av rektor 12.02.24

Innhold

1. Avdeling (v/dekan) melder inn behov for endring	1
2. Gjennomføring av revidering/oppretting av studieprogram	1
i) Små språklige endringer	2
ii) Mindre faglige endringer	2
iii) Vesentlig endringer	3
iv) Oppretting og nedlegging av studietilbud	4
3. Vedlegg	7
3.1 Tidsfrister ved vesentlige endringer i studieplanen	7
3.2 Lenker til gjeldende regelverk	7
3.3 Sjekkliste for arbeidsgruppen	8
3.4 Administrative rutiner	10

1. Avdeling (v/dekan) melder inn behov for endring

Dekan foretar - sammen med fagansatte, programansvarlig og studieadministrasjon på avdelingen - en vurdering av om studieplanen skal revideres. Hvis avdelingen ønsker å gjøre endringer sender dekan en e-post til rådgiver for studieplanrevisjoner. E-posten skal inneholde en beskrivelse:

- av årsaken til at de ønsker å endre studieplanen (hvilke vurderinger/evalueringer ligger til grunn)
- av hvilke endringer avdelingen ønsker å gjøre
- om det skal gjøres endringer i del 1 – hvis ja – hvilke (beskriv om det gjelder opptakskrav, læringsmål for studiet og/eller emnestruktur)
- hvilke emner man ønsker å revidere (viktig å skille mellom å opprette/nedlegge og flytte/endre)
- hvilke konsekvenser vil endringene ha for studenter som allerede er på programmet
- forslag til mandat for en eventuell arbeidsgruppe

2. Gjennomføring av revidering/oppretting av studieprogram

På bakgrunn av innmeldingen fra dekan vil seksjon for studier, forskning og formidling (SFF) vurdere om endringene er:

- i) [små språklige endringer](#)
- ii) [mindre faglige endringer](#)
- iii) [vesentlige endringer](#)
- iv) [oppretting/nedlegging av studieprogram](#)

Videre saksbehandling og tidsfrister avhenger av hvilken kategori endringsforslaget havner i.

Seksjon for studier, forskning og formidling godkjenner mandat og rådgiver for studieplanrevisjoner gir dekanen beskjed om hvilken kategori arbeidet faller under.

Dekan nedsetter en arbeidsgruppe etter følgende oppsett:

Små språklige endringer	Mindre faglige endringer	Vesentlige endringer	Oppretting/nedlegging av studieprogram
Ikke nødvendig med arbeidsgruppe. Dekanen, i samråd med administrasjonen, foreslår endringer.	Fagansatte for det aktuelle studiet, programkoordinator, studentrepresentant og studiekonsulent.	Fagansatte for det aktuelle studiet, programkoordinator, studentrepresentant og studiekonsulent.	Fagansatte for det aktuelle studiet, programkoordinator, studentrepresentant og studiekonsulent.

Arbeidsgruppen følger en av de fire prosessene slik de er beskrevet under:

i) Små språklige endringer

Vedtaksmyndighet: Dekan

Eksempel på dette kan være skrivefeil, feil i tabeller eller FS-koder, oppdatere lenker, små justeringer av tekst som ikke endrer på meningsinnhold, og lignende.

Tidsfristen for denne type endring er løpende, og dekan behøver ikke å opprette en arbeidsgruppe.

Rådgiver for studieplanrevisjoner foretar ønskede endringer med «spor endringer» i gjeldende studieplandokument. Denne sendes til dekan for godkjenning/orientering og rådgiver publiser på nettsidene og arkiverer ny versjon av studieplanen.

ii) Mindre faglige endringer

Vedtaksmyndighet: Dekan

Eksempel på dette kan være endre forkunnskapskrav på et emne, endre ordlyden i emnebeskrivelser eller mindre endringer i deler av del 1. Denne typen endringer kan ikke føre til store endringer i emnestrukturen som for eksempel flytting av emner mellom år.

Fristen er 6 uker før studieplanen skal publiseres på nett. Se tidsfrister som [beskrevet i punkt 3.1.](#)

Dekanen oppretter en arbeidsgruppe. Arbeidsgruppen skal minst bestå av fagansatte for det aktuelle studiet, programkoordinator, studentrepresentant og studiekonsulent.

Rådgiver for studieplanrevisjon kaller inn til det første møtet i arbeidsgruppen for å informere om gjeldende lover, regler, kvalifikasjonsrammeverk, maler osv. Rådgiver kan innkalles videre ved behov.

Underveis i arbeidet med revisjonen skal arbeidsgruppen involvere interne aktører som blir berørt av arbeidet. Dette kan for eksempel være teknisk produksjon i forbindelse med endret bruk av scener og verksteder.

Endringene gjøres – med «spor endringer» slått på i gjeldende studieplan. Arbeidsgruppen utarbeider en kort beskrivelse av de foreslåtte endringene.

iii) **Vesentlig endringer**

Vedtaksmyndighet: Rektor. Ved vesentlige økonomiske konsekvenser må saken fremmes for KHiOs styre

Saksgang: forslag til endringer legges frem for Utdanningsutvalget og ledermøte før rektor fatter vedtak

Eksempel på dette kan være store endringer i studiets emnestruktur, flytting av emner mellom år, endring av opptakskrav, endring av studiets overordnede læringsmål og endring av studentens sluttkompetanse.

Se tidsfrister som [beskrevet i punkt 3.1](#). Vær oppmerksom på at denne typen endringer tar lang tid.

Dekanen oppretter en arbeidsgruppe. Arbeidsgruppen skal minst bestå av fagansatte for det aktuelle studiet, programkoordinator, studentrepresentant og studiekonsulent.

Rådgiver for studieplanrevisjon kaller inn til det første møtet i arbeidsgruppen for å informere om gjeldende lover, regler og kvalifikasjonsrammeverk, og kan delta på møtene til arbeidsgruppen ved behov. Studieplansmaler for [bachelor](#) og [master](#) skal benyttes.

Underveis i arbeidet med revisjonen skal arbeidsgruppen involvere interne aktører som blir berørt av arbeidet. Dette kan for eksempel være teknisk produksjon i forbindelse med endret bruk av scener og verksteder. Arbeidsgruppen oppfordres til å regelmessige bruke sjekklister for å sikre at viktige aspekter hensyntas. Arbeidsgruppens sjekklister finner du [under punkt 3.3](#).

Endringene gjøres – med «spor endringer» slått på – i gjeldende studieplan. Sjekklisten for studieprogram vs. kvalifikasjonsrammeverket¹ skal fylles ut og legges ved revidert versjon.

Forslag til revidert studieplan sendes på intern høring til dekan, fagkollegiet og seksjonssjefer, støttetjenester (ansvarlig for FS og TimeEdit) og avdelingens SU. På bakgrunn av høringssvarene leverer arbeidsgruppen sitt forslag, redegjørelse for prosessen og deltagerne, eventuelle høringssvar og en kort skisse av endringene. Dette dokumentet skal ligge ved når revidert studieplan sendes til Utdanningsutvalget/ledermøte og til rektor og må inneholde en vurdering av:

- Hvordan endringene samsvarer med [KHiOs strategiske mål og prioriteringer](#).
- Hvilke evalueringer som ligger til grunn for ønske om endringer.
- Om endringene oppfyller vilkårene i Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanningene § 3-1 til § 3-3²
- Hvilke konsekvenser endringene har for studenter som allerede er på programmet.
- Hvilke økonomiske konsekvenser endringene har for avdelingen, og eventuelle konsekvenser for andre avdelinger/seksjoner ved KHiO.
- Om endringene (av masterprogram) tilfredsstiller Forskrift om krav til mastergrad, spesielt § 3 og § 6³
- Om endringene er i tråd med kapittel 2 i Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (studietilsynsforskriften)⁴. Herunder en vurdering av:
 - Studieprogrammets relevans (samfunnsbehov/nytte)
 - Rekrutteringsgrunnlag

¹ Det er to versjoner av sjekklisten, en for [bachelor](#) og en for [master](#).

² Se [Lovdata](#) for utfyllende informasjon om akkreditering

³ Hvis masterprogram skal endres: Se [Lovdata](#) for mer informasjon

⁴ Se [Lovdata](#) for utfyllende krav

- Om Studietilsynsforordningens § 2-2. er svart ut ⁵ (se sjekklister for arbeidsgruppen for detaljer)
- Tilstrekkelig størrelse på fagmiljø (1. stillingskompetanse)
- Relevant kobling av studier og forskning og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid
- Om studietilbudets innhold og struktur, samt undervisnings-, lærings- og vurderingsformer er tilpasset læringsutbyttet
- Om det er tilrettelagt for internasjonalisering

Rådgiver for studieplanrevisjoner kvalitetssikrer studieplanen i henhold til lover, regler, kvalifikasjonsrammer og maler, og foretar en siste finpuss (språk, begrepsbruk, inndeling i avsnitt, innholdsfortegnelse, dato for godkjenning, osv.) før den sendes til dekan for godkjenning.

Når studieplanen er godkjent av dekan forbereder SFF en sak til Utdanningsutvalget og ledermøtet før saken går til rektor for vedtak.

Hvis rektor godkjenner ny studieplan, fullfører rådgiver for studieplanprosess som [beskrevet under administrative rutiner i punkt 3.4](#).

Hvis studiet er tilrettelagt for engelskspråklige studenter skal studieplanen oversettes etter at den er vedtatt av rektor.

iv) Oppretting og nedlegging av studietilbud

Vedtaksmyndighet: KHiOs styre

Saksgang: forslag til endringer legges frem for Utdanningsutvalget og ledermøte før saken sendes til styret

Som vitenskapelig høgskole kan KHiO selv akkreditere studietilbud på bachelor- og masternivå innenfor skolens fagområder. KHiOs styre vedtar etablering og nedlegging av gradsgivende studieprogram på alle nivåer.

Se tidsfrister som [beskrevet i punkt 3.1](#).

Dekanen oppretter en arbeidsgruppe. Arbeidsgruppen skal minst bestå av fagansatte for det aktuelle studiet, programkoordinator, studentrepresentant og studiekonsulent.

A) Oppretting av nytt studietilbud

Rådgiver for studieplanrevisjon kaller inn til det første møtet i arbeidsgruppen for å informere om gjeldende lover, regler og kvalifikasjonsrammeverk, og kan delta på møtene til arbeidsgruppen ved behov. Studieplansmaler for [bachelor](#) og [master](#) skal benyttes. Sjekklister for studieprogram vs. kvalifikasjonsrammeverket⁶ skal fylles ut og legges ved studieplanen.

Underveis i arbeidet med studieplanen skal arbeidsgruppen involvere interne aktører som blir berørt av arbeidet. Dette kan for eksempel være teknisk produksjon i forbindelse med endret bruk av scener og verksteder. Arbeidsgruppen oppfordres til å regelmessig bruke sjekklister for å sikre at viktige aspekter hensyntas. Arbeidsgruppens sjekklister finner du [under punkt 3.3](#).

Forslag til studieplan/studieprogram sendes på både intern og ekstern høring. Eksternt skal ny studieplan sendes til relevante aktører/samarbeidspartnere. Internt skal høringen sendes til dekan,

⁵ Se [Lovdata](#) for utfyllende informasjon.

⁶ Det er to versjoner av sjekklister, en for [bachelor](#) og en for [master](#).

fagkollegiet og seksjonssjefer, støttetjenester (ansvarlig for FS og TimeEdit) og avdelingens SU. På bakgrunn av hørings svarene leverer arbeidsgruppen sitt forslag, redegjørelse for prosessen og deltagerne og eventuelle hørings svar. Dette dokumentet skal ligge ved når ny studieplan sendes til styrebehandling og må inneholde en vurdering av:

- Hvordan studieprogrammet samsvarer med [KHiOs strategiske mål og prioriteringer](#).
- Hvilke evalueringer ligger til grunn for ønske om nytt studieprogram.
- Hvilke økonomiske konsekvenser opprettelsen har for avdelingen, og eventuelt for andre avdelinger/seksjoner ved KHiO.
- Om studieprogrammet oppfyller vilkårene i Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanningene §3-1 til §3-3⁷
- Hvis masterprogram: Om det tilfredsstillende Forskrift om krav til mastergrad, spesielt § 3 og § 6⁸
- Om studieprogrammet er i tråd med kapittel 2 i Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (studietilsynsforskriften)⁹. Herunder en vurdering av:
 - Studieprogrammets relevans (samfunnsbehov/nytte)
 - Om Studietilsynsforskriftens § 2-2. er svart ut ¹⁰ (se punkt 3.3 sjekklister for detaljer)
 - Rekrutteringsgrunnlag
 - Tilstrekkelig størrelse på fagmiljø
 - Relevant kobling av studier og forskning og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid
 - Om studietilbudets innhold og struktur, samt undervisnings-, lærings- og vurderingsformer er tilpasset læringsutbyttet
 - Om det er tilrettelagt for internasjonalisering

Rådgiver for studieplanrevisjoner kvalitetssikrer studieplanen i henhold til lover, regler, kvalifikasjonsrammer og maler, og foretar en siste finpuss (språk, begrepsbruk, inndeling i avsnitt, innholdsfortegnelse, dato for godkjenning, osv.) før den sendes til dekan for godkjenning.

Når studieplanen er godkjent av dekan forbereder SFF en sak til Utdanningsutvalget og ledermøtet før saken går til styret for vedtak.

Hvis styret godkjenner ny studieplan, fullfører rådgiver for studieplanprosess som [beskrevet under administrative rutiner i punkt 3.4](#).

Hvis studiet er tilrettelagt for engelskspråklige studenter skal studieplanen oversettes etter at den er vedtatt av styret.

B) Nedlegg av studietilbud

Ved ønske om å legge ned et studieprogram må arbeidsgruppen skrive en innstilling til studieadministrasjonen som inneholder:

- Begrunnelse for nedlegging.
- De siste 5 årenes søker-, opptaks- og frafallstall.
- En utfasingsplan som viser hvordan studenter som allerede er opptatt til studiet kan fullføre sine studier.

⁷ Se [Lovdata](#) for utfyllende informasjon om akkreditering

⁸ Hvis masterprogram skal endres: Se [Lovdata](#) for mer informasjon

⁹ Se [Lovdata](#) for utfyllende krav

¹⁰ Se [Lovdata](#) for utfyllende informasjon.

- En analyse av hvordan nedleggingen vil påvirke økonomiske, administrative og faglige ressurser ved avdelingen og ved KHiO.
- En vurdering av hvordan nedleggingen vil påvirke KHiOs strategiske mål og prioriteringer.
- En vurdering av (eventuelle) konsekvenser for samfunnets behov.

Når forslag om nedleggelse er godkjent av dekan forbereder SFF en sak til Utdanningsutvalget og ledermøtet før saken går til styret for vedtak.

Hvis styret godkjenner innstillingen, utarbeider rådgiver for studieplanrevisjon, i samarbeid med studiekonsulent ved avdeling, et forslag til hvordan man (praktisk) skal avvikle/utfase studiene.

3. Vedlegg

Vedleggsamlingen er opprettet 12.11.20.

Til informasjon: Vedleggsamlingen revideres fortløpende etter behov, uavhengig av den overordnede prosessbeskrivelsen.

3.1 Tidsfrister ved vesentlige endringer i studieplanen.

Fristene følger [møtekalenderen til Utdanningsutvalget](#) (UU) og styret, og endres derfor årlig.

Søknadsfrist	Studieprogram	Publiseres på nett	Behandles i UU*	Sendes UU	Godkjent av dekan og sendes SFF**
1. desember	Master i følgende: dans, koreografi	1. oktober	Senest mai	Innen papirfrist	15. april
1. februar	Bachelor i følgende: Jazzdans, samtidsdans, regi, skuespillerfag Master i følgende: design, billedkunst, medium- og materialbasert kunst, kunst i offentlige rom, opera, teater Årsstudium i opera	1. desember	Senest september	Innen papirfrist	15. august
20. februar	Bachelor i klassisk ballett	20. desember	Senest september	Innen papirfrist	15. august
1. april	PPU i dans og teater Bachelor i følgende: interiørarkitektur og møbeldesign, klesdesign og kostymedesign, grafisk design og illustrasjon, billedkunst, medium- og materialbasert kunst	1. februar	Senest november	Innen papirfrist	15. september

*UU = Utdanningsutvalget

** Oversendelse skal inkludere utkast til studieplan, arbeidsgruppens beretning og begge sjekklister

3.2 Lenker til gjeldende regelverk

- [Lov om universiteter og høyskoler \(universitets- og høyskoleloven\)](#)
- [Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning \(Studiekvalitetsforskriften\)](#)
- [NOKUTs forskrift om tilsyn med utdanningskvalitet i høyere utdanning \(Studietilsynsforskriften\)](#)

- Forskrift om krav til mastergrad

3.3 Sjekkliste for arbeidsgruppen

Det er mye å tenke på når man reviderer en studieplan, derfor har vi samlet de viktigste punktene her. Arbeidsgruppen må kunne svare ut:

- Hvilke evalueringer som ligger til grunn for ønske om endringer.
- Hvilke konsekvenser endringene har for studenter som allerede er på programmet.
- Hvilke økonomiske konsekvenser endringene har for avdelingen.
- Hvilke økonomiske konsekvenser endringene har for KHiOs andre avdelinger/seksjoner.
- Hvordan endringene samsvarer med [KHiOs strategiske mål og prioriteringer](#).
- Endringene må være i tråd med kapittel §2.2 *Krav til studietilbudet* i Studietilsynsforskriften¹¹:
 - Læringsutbyttet for studietilbudet skal beskrives i samsvar med [Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring](#), og studietilbudet skal ha et dekkende navn.
 - Studietilbudet skal være faglig oppdatert og ha tydelig relevans for videre studier og/eller arbeidsliv.
 - Studietilbudets samlede arbeidsomfang skal være på 1500–1800 timer per år for heltidsstudier.
 - Studietilbudets innhold, oppbygging og infrastruktur skal være tilpasset læringsutbyttet for studietilbudet.
 - Undervisnings-, lærings- og vurderingsformer skal være tilpasset læringsutbyttet for studietilbudet. Det skal legges til rette for at studenten kan ta en aktiv rolle i læringsprosessen.
 - Studietilbudet skal ha relevant kobling til forskning og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid og faglig utviklingsarbeid.
 - Studietilbudet skal ha ordninger for internasjonalisering som er tilpasset studietilbudets nivå, omfang og egenart.
 - Studietilbud som fører fram til en grad, skal ha ordninger for internasjonal studentutveksling. Innholdet i utvekslingen skal være faglig relevant.
- Det stilles også *Krav til fagmiljø* (se §2.3 i *Studietilsynsforskriften*):
 - Fagmiljøet tilknyttet studietilbudet skal ha en størrelse som står i forhold til antall studenter og studiets egenart, være kompetansemessig stabilt over tid og ha en sammensetning som dekker de fag og emner som inngår i studietilbudet.
 - Fagmiljøet tilknyttet studietilbudet skal ha relevant utdanningsfaglig kompetanse.
 - Studietilbudet skal ha en tydelig faglig ledelse med et definert ansvar for kvalitetssikring og -utvikling av studiet.
 - Minst 50 prosent av årsverkene tilknyttet studietilbudet skal utgjøres av ansatte i hovedstilling ved institusjonen. Av disse skal det være ansatte med førstestillingskompetanse i de sentrale delene av studietilbudet. I tillegg gjelder følgende krav til fagmiljøets kompetansenivå:
 - BA: minst 20% av ansatte tilknyttet studiet skal ha førstestillingskompetanse.
 - MA: minst 50% av ansatte tilknyttet studiet skal ha førstestillingskompetanse.

¹¹ Se [Lovdata](#) for utfyllende krav

- PhD: alle ansatte tilknyttet studiet skal ha førstestillingskompetanse, og 50% av disse skal ha professorkompetanse
- Fagmiljøet tilknyttet studietilbudet skal drive forskning og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid og faglig utviklingsarbeid og skal kunne vise til dokumenterte resultater med en kvalitet og et omfang som er tilfredsstillende for studietilbudets innhold og nivå.
- Fagmiljøet tilknyttet studietilbud som fører fram til en grad, skal delta aktivt i nasjonale og internasjonale samarbeid og nettverk som er relevante for studietilbudet.
- For masterstudium er det viktig at endringene tilfredsstillers *Forskrift om krav til mastergrad*, (se spesielt § 3 og § 6¹²), og det skal inngå et selvstendig arbeid av et omfang på minimum 30 (og maksimum 60) studiepoeng.

Husk at så langt som mulig skal undervisningen deles inn i emner på 10 studiepoeng (med unntak av avsluttende masterprosjekt).

¹² Hvis masterprogram skal endres: Se [Lovdata](#) for mer informasjon

3.4 Administrative rutiner

- 1) Ny studieplan skal publiseres på KHiOs nettsider (og sendes til oversetter hvis det er aktuelt).
- 2) Dekan, studenter, lærere og administrasjon informeres om revidert studieplan.
- 3) Ny studieplan skal lagres i P360

Rutinebeskrivelse for arkivering av studieplaner

Saksmappe

- Det opprettes én sak per studieplan som er aktive ut arkivperioden (avsluttes bare hvis studiet avvikles).
- 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 for studieplanen, kan disse legges i samme sak, men med en journalposttittel som klart skiller seg fra studieplanene

Hvis det gjøres endringer i studieplanene som er arkiverdig, legges bekreftelse av vedtak fra dekan (eller annen myndighet) til saken sammen med oppdatert versjon av studieplan.

- 4) En ny studieplan krever endringer i FS

Beskrivelse av FS-rutiner ved endring av studieplan

- KHiOs FS-koordinator holdes kontinuerlig informert, og kalles inn til et møte så fort første utkast til emnestruktur er på plass.
- FS-koder opprettes i samarbeid med FS-koordinator (og eventuelt studiekonsulent ved aktuell avdeling).
- Emner MÅ legges til et bestemt semester, ikke bare år.
- Viktigheten av emner på 10 sp. skal understrekes før avdelingen starter revisjonsarbeidet.
- Diploma supplement/Vitnemålstekst må oppdateres i samarbeid med FS-koordinator.
- FS-koordinator *lager en veiledning til prosessansvarlig for studieplaner som inneholder informasjon over den delen av FS-arbeidet som prosessansvarlig for studieplaner skal gjennomføre. Husk at:*
 - Større endringer i læringsutbytte -> nytt emne og emnekode
 - Endringer i studiepoeng -> nytt emne og emnekode
 - Ny versjon brukes når man beholder antall studiepoeng, og emnet videreføres i en litt endret variant.
 - Navneendring skal brukes veldig restriktivt.