

# Prosessbeskrivelse for studieplanarbeid ved Kunsthøgskolen i Oslo

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Prosesseier</b>     | Seksjon for studier, forskning og formidling  |
| <b>Ansvarlig team</b>  | Studieadministrasjon  |
| <b>Ansvarlig rolle</b> | Rådgiver for studieplanrevisjon   |
| <b>Dato</b>            | 03.06.13, revidert 05.06.14, 09.12.14, 26.09.16, 20.05.17, 21.01.21, 09.03.26<br>Revidert av rektor 12.02.24, 01.09.25<br>Oppdatert av seksjonssjef studier, forskning og formidling 18.03.26 |

## Innhold

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

### 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 innmeldingsskjema ([mal for innmelding av studieplanendringer](#) skal benyttes) til rådgiver for studieplanrevisjoner. Skjemaet svarer ut

- årsaken til ønsket om endring (hvilke vurderinger/evalueringer ligger til grunn)
- hvilke endringer avdelingen ønsker å gjøre
- om det skal gjøres endringer i studieplanens 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.

Prorektor for utdanning holdes orientert om alle typer endringer og godkjenner mandat der dette er aktuelt. Rådgiver for studieplanrevisjoner gir deretter dekanen beskjed om hvilken kategori arbeidet faller inn under.

Dekan nedsetter en arbeidsgruppe etter følgende oppsett:

| <b>Små språklige endringer</b>   | <b>Mindre faglige endringer</b>  | <b>Vesentlige endringer</b>  | <b>Oppretting/nedlegging av studieprogram</b>  |
|--|--|--|--|
| Ikke nødvendig med arbeidsgruppe.<br>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 publiserer på nettsidene og arkiverer ny versjon av studieplanen.

**ii) Mindre, faglige endringer**

*Vedtaksmyndighet: Dekan*

Eksempel på dette kan være å endre forkunnskapskrav på et emne, å 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 i vedlegg 3.1.

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

Ved behov kaller rådgiver for studieplanrevisjon inn til et møte 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 og i samsvar med mal for studieplan. Arbeidsgruppen utarbeider en kort beskrivelse av de foreslåtte endringene.

### iii) Vesentlige 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 vedlegg 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; i dette møtet informerer prorektor for utdanning og rådgiver om gjeldende lovverk, regler og kvalifikasjonsrammeverket. Rådgiver for studieplanrevisjoner 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, dette inkluderer skal-krav i studieplansmalene. Arbeidsgruppens sjekklister finner du som vedlegg 3.3.

Endringene gjøres – med «spor endringer» slått på – i gjeldende studieplan. Studieplanen må i sin helhet kontrolleres og kvalitetssikres opp mot gjeldende mal for studieplan. Sjekklisten for studieplan vs. kvalifikasjonsrammeverket<sup>1</sup> skal fylles ut og legges ved revidert versjon.

Forslag til revidert studieplan sendes på intern høring til prorektor, 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 (arbeidsgruppens beretning) 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 til akkreditering og kvalitetssikring i lov om universiteter og høyskoler §§ 3-2 til 3-5<sup>2</sup>
- 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) tilfredsstillende krav til mastergrad i forskrift til universitets- og høyskoleloven, §§ 2-6 og 2-9<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Det er to versjoner av sjekklisten, en for [bachelor](#) og en for [master](#)

<sup>2</sup> Se [Lovdata](#)

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

- Om endringene er i tråd med kapittel 1, III *Akkreditering av studietilbud* i forskrift til universitets- og høyskoleloven<sup>4</sup>. Herunder en vurdering av:
  - Studieprogrammets relevans (samfunnsbehov/nytte)
  - Rekrutteringsgrunnlag
  - Om § 1-11, *Krav til studietilbudet* i forskrift til universitets- og høyskoleloven er svart ut<sup>5</sup>
  - Krav til fagmiljø (§§ 1-12 til 1-15)
  - 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

Se arbeidsgruppens sjekkliste for fullstendig oversikt over krav til studietilbud og fagmiljø.

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 prorektor for utdanning for gjennomgang og deretter til dekan for godkjenning.

Når studieplanen er godkjent av dekan forbereder SFF i samarbeid med prorektor for utdanning 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 vedlegg 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.

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; i dette møtet informerer prorektor for utdanning og rådgiver om gjeldende lover, regler og kvalifikasjonsrammeverk- Rådgiver for studieplanrevisjoner kan delta på møtene til arbeidsgruppen ved behov. Studieplansmaler for [bachelor](#) og [master](#) skal benyttes. Sjekklisten for studieprogram vs. kvalifikasjonsrammeverket<sup>66</sup> skal fylles ut og legges ved studieplanen. Underveis i arbeidet med studieplanen skal arbeidsgruppen involvere interne aktører som blir berørt

<sup>4</sup> Se [Lovdata](#) for utfyllende krav

<sup>5</sup> Se [Lovdata](#) for utfyllende informasjon

<sup>6</sup> Det er to versjoner av sjekklisten, en for [bachelor](#) og en for [master](#)

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, dette inkluderer skal-krav i studieplansmalene. Arbeidsgruppens sjekklister finner du som vedlegg 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 prorektor for utdanning, 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 og eventuelle høringssvar. Dette dokumentet (arbeidsgruppens beretning) 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 til universitets- og høyskoleloven<sup>7</sup>
- Hvis masterprogram: Om det tilfredsstillende §§ 2-6 og 2-9 i forskrift til universitets- og høyskoleloven<sup>8</sup>
- Om studieprogrammet er i tråd med kapittel 1, III *Akkreditering av studietilbud* i forskrift til universitets- og høyskoleloven<sup>9</sup>. Herunder en vurdering av:
  - Studietilbudets relevans (samfunnsbehov/nytte)
  - Rekrutteringsgrunnlag
  - Om § 1-11, *Krav til studietilbudet* i forskrift til universitets- og høyskoleloven er svart ut<sup>10</sup>
  - Krav til fagmiljø (§§ 1-12 til 1-15)
  - 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

Se arbeidsgruppens sjekklister for fullstendig oversikt over krav til studietilbud og fagmiljø.

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 prorektor for utdanning for gjennomgang og deretter til dekan for godkjenning.

Når studieplanen er godkjent av dekan forbereder SFF i samråd med prorektor for utdanning 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 vedlegg 3.4.

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

---

<sup>7</sup> Se [Lovdata](#) for utfyllende informasjon om akkreditering

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

<sup>9</sup> Se [Lovdata](#) for utfyllende krav

<sup>10</sup> Se [Lovdata](#) for utfyllende informasjon

## B) Nedlegging av studietilbud

Ved ønske om å legge ned et studieprogram må arbeidsgruppen skrive en innstilling.

Innstillingen skal inneholde:

- 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.
- 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.

SFF forbereder sak til Utdanningsutvalget og ledermøte i samråd med prorektor. På bakgrunn av dette fremmer rektor sak til styret for vedtak.

Hvis styret godkjenner innstillingen, utarbeider dekan, med støtte fra SFF/rådgiver for studieplanarbeid 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:<br>dans, koreografi  | 1. oktober         | Senest mai          | Innen papirfrist    | <b>15. april</b>                  |
| 1. februar   | Bachelor i følgende:<br>Jazzdans, samtidsdans,<br>regi, skuespillerfag<br><br>Master i følgende:<br>design, billedkunst,<br>medium- og<br>materialbasert kunst,<br>kunst i offentlige rom,<br>opera, teater<br><br>Årsstudium i opera | 1.<br>desember     | Senest<br>september | Innen<br>papirfrist | <b>15. august</b>                 |
| 20. februar  | Bachelor i klassisk ballett   | 20.<br>desember    | Senest<br>september | Innen<br>papirfrist | <b>15. august</b>                 |
| 1. april     | PPU i dans og teater<br><br>Bachelor i følgende:<br>interiørarkitektur og<br>møbeldesign,<br>klesdesign og<br>kostymedesign, grafisk<br>design og illustrasjon,<br>billedkunst, medium-<br>og materialbasert<br>kunst                 | 1. februar         | Senest<br>november  | Innen<br>papirfrist | <b>15.<br/>september</b>          |

\*UU = Utdanningsutvalget

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

#### 3.2 Lenker til gjeldende regelverk og viktig informasjon

- [Lov om universiteter og høyskoler \(universitets- og høyskoleloven\)](#)
- [Forskrift til universitets- og høyskoleloven](#)

- [Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring \(informasjon hos NOKUT\)](#)
- [NOKUTs veiledning til akkreditering av studietilbud](#)

### 3.3 Sjekkliste for arbeidsgruppen – se egne dokumenter; én sjekkliste for bachelornivå og én sjekkliste for masternivå

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 dessuten være i tråd med krav til studietilbud og fagmiljø, samt krav til mastergrad, i forskrift til universitets- og høyskoleloven<sup>11</sup>. Se arbeidsgruppens sjekkliste for detaljer: bachelor/[master](#).

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

### 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

<sup>11</sup> Se [Lovdata](#) for utfyllende krav

### 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.