**Prosess-omtale Samordning av studieprogram**

Innhald aktiviteter i prosessen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Omtale** | **Vedlegg** |
| **1.Vedtak om samordning** | Denne prosessen omhandlar arbeidet frå vedtak om samordning av studieprogram til det er gjort vedtak om godkjenning av studie- og emneplan for det samordna studieprogrammet. Dekan ved fakultetet gjer vedtak om samordning av studieprogram. I vedtaket om samordning må det vera omtale av budsjett og ressursbruk knytt til arbeidet med samordning, nemne opp prosjektleiar og tidsplan for arbeidet. Arbeidet med samordning bør vera ferdig til innmeldingsfristen til Samordna opptak 1. desember, for opptak studieåret etter. |  |
| **2. Utnemne prosjektleiar** | Dekan ved fakultetet utnemner prosjektleiar for prosjektet. |  |
| **3.** **Informere om samordning** | Kven bør/skal informerast om arbeidet:   * + Fagmiljø   + Avdeling for utdanningskvalitet   + Avdeling for studieadministrasjon   + Andre relevante einingar i fellesadm   + HR |  |
| **4. Skriv mandat og sett opp prosjektgruppe** | Dekan, saman med prodekan for utdanning og prosjektleiar utarbeider mandat for samordning. Mandatet må minst omtale følgjande punkt:   * Tidsplan * Budsjett * Kopling til strategi * Målbilde * Ansvar * Prosjektgruppe * Prosjektleder * Kvalitetsrådgjevar på fakultetet * Studieprogramansvarlig/fagleg ansvarleg * Praksiskoordinator (dersom der er praksis) * Sekretærrolle * Representant frå fellesadm./utdanningskvalitet |  |
| **5. Hent innspel** | * Instituttleiarar * Studieprogramansvarlege * Fakultetsadm * Avd. for utdanningskvalitet |  |
| **6. Lag prosjektplan** | Prosjektplanen skal først og fremst fungere som eit organiserande og strukturerande verktøy i prosjektperioden. Planen vil ofte måtte justerast og reviderast undervegs, men den skal ved starten av prosjektet gi eit klart bilde av bakgrunnen for og målet med samordninga, korleis samordninga skal gjennomførast, ressursrammer for arbeidet, samt plan for pilotering og evaluering av studiet i samordna form.  Strukturen i prosjektplanen kan følgje desse punkta:   * Bakgrunn for og målet med samordninga av studieprogram * Mandat og bestilling * Tidsplan med milepæl, arbeidspakker, høyringsdatoar og rapporteringspunkt * Omtale av prosjektstrukturen, arbeidsoppgåver og ansvar.   + Prosjektleiar (f.eks. studieprogramansvarlig/fagleg ansvarleg)   + Prosjektgruppe (f.eks. fagleg leiar av kvar av programma som skal samordnast)   + Referansegruppe (f.eks. Studieprogramråd). I referansegruppa må studentar og samfunns/arbeidsliv vera representert.   + Styringsgruppe (f.eks. leiargruppe i fakultetet)   + Arbeidsgrupper (f.eks. faglærarar med emneansvar) * Plan for implementering og evalueringsarbeid i første runde med nytt samordna studium * Det må lagast overgangsordningar for studentar og konsekvensutgreiing for studentar som vert forsinka i utdanninga |  |
| **7. Godkjenn prosjektplan** | Ny godkjenning ved vesentlege endringar |  |
| **8. Sett opp prosjektstruktur** | Det må utarbeidast ein føremålstenleg prosjektstruktur og denne må gjenspegle kompleksitetsnivået i studia som skal samordnast. Prosjektstruktur Vanlige roller i ein prosjektstruktur er lista opp under, men organiseringsmodellen må vurderast i kvar enkelt samordning   * Prosjektleder (f.eks. studieprogramansvarlig/fagleg leiar) * Prosjektgruppe (f.eks. faglig leiar av kvart av programma som skal samordnast) * Referansegruppe (f.eks. Studieprogramråd) * Styringsgruppe (f.eks. leiargruppe i fakultetet) * Arbeidsgrupper (f.eks. faglærar med emneansvar) * Administrativ støtte frå fakultetsadministrasjonen  Regnskapsstruktur Dette arbeidet handlar om å få ei oversikt over resursmessige kostnader ved samordninga på eit overordna nivå. Overslag i denne samanheng må gjerast med administrativ støtte.   * Overslag over medgått arbeidstid på dei ulike arbeidsoppgåvene * Overslag over kostnad for eventuelle fysiske møte for fagtilsette  Forslag til allokering av midlar |  |
| **9. Etablere rammer** | Identifisere kva for rammer som gjeld for denne samordninga.  Alle studieprogram må forhalde seg til:  - Studiekvalitetsforskrifta (fastsett av Kunnskapsdepartementet)  − Studietilsynsforskrifta (fastsett av NOKUT)  − Forskrift om studium og eksamen ved HVL (fastsett av høgskulestyret)  − Forskrift om opptak til HVL (fastsett av høgskulestyret)  Enkelte utdanningar følgjer i tillegg rammeplanar eller rådgjevande planar for fagområdet. |  |
| **10. Hent idéar og innspel** | Idear og innspel kan hentast inn frå fleire instansar og med ulike metodar alt avhengig av kva vi treng innspel på og kor i prosessen vi er. Husk eksterne kjelder.   * Dialogmøter på ulike nivå * Digitale spørjeundersøkelsar * E-posthøyringer * Presentasjon og drøfting i involverte faggrupper * Møte med tillitsvalde tilsette og studentar * Drøfting i nettbaserte samarbeidsarenaer * Opne fysiske og eller nettbaserte spørjetimar der involverte kan stille spørsmål og kommentere prosessen undervegs. * Analyse av tilgjengelig dokumentasjon og talmateriale (gjennomstrøyming, kandidatundersøkinga, søkjartal frå FS, emneevalueringar osv.) |  |
| **11. Lag struktur for nytt program** | Avgjer knytt til:   * emnestorleik * høve til gjenbruk av emne frå andre studieprogram * lærekrefter lokalt og/eller strømming av forelesingar * semester for internasjonalisering   Identifisere kostandsdrivarar for implementering av det samordna studieprogrammet. Vil det vere behov for tilsettingar i fagmiljøet, kompetanseheving og eller infrastruktur og utstyr ved implementering? |  |
| **12. Lag utkast til studieplan** | Fakultetsadministrasjonen v/studierettleiar/studiekvalitetsrådgjevar klargjer for utarbeiding av studieplan etter mal.  Studieprogramansvarlig/fagleg leiar lager utkast til studieplan etter mal. |  |
| **13. Hent innspel på utkast til studieplan** | Studieprogramråd må være med. Andre eksterne, fagmiljø og studentar blir tatt med etter behov.   * Studieprogramråd * Eksterne * Fagmiljø * Studentar |  |
| **14. Lag utkast til emneplan** | Etter mal for emneplan |  |
| **15. Hent innspel på utkast til emneplan** | Studieprogramråd må være med. Andre eksterne, fagmiljø og studentar blir tatt med etter behov.   * Studieprogramråd * Eksterne * Fagmiljø * Studentar |  |
| **16. Lag studieplan** | Fakultetsadministrasjonen v/studierettleiar/studiekvalitetsrådgjevar klargjer for utarbeiding av studieplan etter mal.  Studieprogramansvarlig/fagleg leiar lager studieplan etter mal. |  |
| **17. Lag emneplan** | Etter mal for emneplan |  |
| **18. Godkjenn studieplan og emneplan** | Fakultetsadministrasjonen v/studierettleiar/studiekvalitetsrådgjevar (med utvida FS/EPN rettigheiter) gjennomgår utkast til studieplan frå studieprogramansvarlig.  Studieplan m/emneplan blir sendt til avdeling for Utdanningskvalitet for kvalitetsjekk.  Utdanningsutvalet godkjenner studieplan. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |