AARHUS UNIVERSITET

Intern proces på Aarhus Universitet

Lukning af uddannelse

Start-tidspunkt

- **Rolle**: Fakultetet
- **Opgaver**: Fakultetet varsler Uddannelsesstrategisk Sekretariat om lukning af en uddannelse og aftaler konkret sparring i forbindelse med indhold og proces.

1 uge før UFU-høring

- **Rolle**: Fakultetet
- **Opgaver**: Fakultetet sender underskrevet anmodning fra dekan til rektor via Uddannelsesstrategisk Sekretariat.

2 ugers skriftlig høring i UFU

- **Rolle**: Uddannelsesstrategisk Sekretariat
- **Opgaver**: Uddannelsesstrategisk Sekretariat sender anmodningen i to ugers skriftlig høring i Udvalget for Uddannelse.

2 uger efter UFU-høring

- **Rolle**: Uddannelsesstrategisk Sekretariat
- **Opgaver**: Uddannelsesstrategisk Sekretariat orienterer dekanatet på fakultetet om høringssvar fra Udvalget for Uddannelse og beder fakultetet fremsende orienteringsskema.

2½ uger efter UFU-høring

- **Rolle**: Uddannelsesstrategisk Sekretariat
- **Opgaver**: Uddannelsesstrategisk Sekretariat sender en samlet indstilling til godkendelse ved rektor. Herefter orienterer Uddannelsesstrategisk Sekretariat bredt om lukningen; både internt og i Styrelsen for Forskning og Uddannelse.

8 uger efter ansøgning

- **Rolle**: Uddannelsesstrategisk Sekretariat
- **Opgaver**: Uddannelsesstrategisk Sekretariat modtager svar på, hvorvidt styrelsen har taget lukningen til efterretning. Uddannelsesstrategisk Sekretariat orienterer internt herom og giver grønt lys til, at uddannelsen kan afvikles i de administrative systemer.