

Rammer og procesbeskrivelse for porteføljestyingsprocessen på Aarhus Universitet

1. Formål

Formålet med AU's porteføljestyingsproces er at sikre en helhedsorienteret og strategisk porteføljestyling, der både tager højde for de centralt fastsatte kapacitetslofter på universiteternes uddannelser og for øvrige dimensioneringsmodeller. Porteføljestyningen omfatter både beslutninger om, hvilke uddannelser AU-udbyder, og hvordan pladserne på disse uddannelser udnyttes mest hensigtsmæssigt.

Porteføljestyningen på AU skal:

- Styrke strategisk prioritering og tilpasning af AU's samlede uddannelsesportefølje, så AU har et samlet sammenhængende uddannelseslandskab båret af kvalitet, og hvor AU uddanner til fremtidens behov for arbejdskraft.
- Sikre, at AU har en optimal kapacitetsudnyttelse på tværs af fakulteter.

2. Hovedprincipper for porteføljestyling

Porteføljestyningen bygger på følgende overordnede principper:

- Strategisk forankring: Ledelsesbeslutninger skal afspejle AU's strategi, kvalitetspolitik, politiske målsætninger og det omkringliggende samfunds behov.
- Fælles styringsgrundlag: Fælles data, formater, tidsplaner og procedurer.
- Transparens: Processer, datagrundlag, prioriteringer og ledelsesbeslutninger skal være klare
- Tydelige mandater og roller: Klar ansvarsplacering mellem Universitetsledelsen, Uddannelsesudvalget, fakulteter og centrale enheder

3. Principper for kapacitetsudnyttelse og pladsfordeling

Grundlæggende principper:

- **Kapacitetsloft:** De centralt udmeldte lofter udgør den fælles baseline på tværs af AU og vil fremgå af én fælles tilgængelig dataoversigt (under udarbejdelse).
- **Omfordeling på fakultetet:** Fakulteterne kan – i det årlige porteføljepapir – indstille til at omfordele pladser mellem deres eksisterende uddannelser. Godkendelse sker i Universitetsledelsen.
- **Overskridelse:** Fakulteter, der overskrider kapacitetslofterne, afholder selv de økonomiske sanktioner og tilpasser antallet af udbudte pladser i næste optag.
- **Omfordeling mellem fakulteter:** Ændringer i pladsfordelingen mellem fakulteter besluttet af Universitetsledelsen.

Tilpasning af kapacitetslofter på tværs af fakulteter:

- Uudnyttede pladser efter optagelsesrunder fordeles ud fra Universitetsledelsens strategiske prioritering af fagområder. Fordelingen håndteres af AU Uddannelse og Uddannelsesudvalget.
- Fakulteter/uddannelser, der optager markant under loftet over tre optagelsesrunder, skal reducere kapaciteten. Fordelingen af de overskydende pladser besluttet af Universitetsledelsen.

Internationale pladser:

- Fakulteterne kan kun oprette nye pladser på engelsksprogede uddannelser, hvis de selv kan skaffe de nødvendige internationale pladser fra andre eksisterende udbud.

- Fordelingen af ekstra internationale pladser – eller omfordeling af de eksisterende pladser – besluttet af Universitetsledelsen.

Erhvervskandidatuddannelser:

- Fakulteter, der udbyder 1+2 erhvervskandidatuddannelser (EKA), skal selv sikre, at de overholder det samlede kandidatloft for 120 ECTS-udbud og 1+2 EKA.
- Fakulteterne fastsætter selv kapaciteten på 75-ECTS-kandidatuddannelser samt ordinære EKA. Porteføljepapiret skal indeholde overvejelser og beslutninger.

4. Porteføljepapiret

Porteføljepapiret er det styrende dokument, hvor fakulteterne indmelder deres årlige forslag til konkrete ændringer i porteføljen.

Formål:

- Fakulteternes porteføljepapirer skal anvendes i AU's samlede beslutningsgrundlag for ændringer i uddannelsesporteføljen og kapacitetsudnyttelsen.

Sammenhæng til fakultetets uddannelsesrapport:

- Porteføljepapiret inkorporeres i fakultetets uddannelsesrapport og udgør et selvstændigt afsnit i rapporten

Indhold:

- Porteføljepapiret skal beskrive ønsker til ændringer og initiativer, som er internt besluttet på fakultetet, og som der ønskes implementeret ved efterfølgende optag og/eller ønskes ansøgt om ved kommende frist hos Styrelsen, herunder:
 - Forslag til nye uddannelser og nye udbud (se uddybende liste nedenfor)
 - Forslag til ændringer i eksisterende udbud (se uddybende liste nedenfor)
 - Forslag til kapacitetsændringer
 - Begrundelse for hvert initiativ

Uddybende liste:

- Ansøgninger om nye uddannelser og nye udbud, herunder
 - Oprettelse af en ny videregående uddannelse
 - Skift af uddannelsessprog fra dansk til fremmedsprog
 - Dublering af et eksisterende uddannelsesudbud til et nyt udbudssted i en anden by
 - Flytning af et eksisterende uddannelsesudbud til en anden by.
 - Oprettelse af en uddannelsesfilial
 - Oprettelse af erhvervskandidatudbud
- Lukning af uddannelse, herunder overvejelser om anvendelse af frigjorte uddannelsespladser
- Sammenlægning af uddannelse, herunder overvejelser om anvendelse af eventuelle frigjorte uddannelsespladser
- Skift af uddannelsessprog fra fremmedsprog til dansk, herunder overvejelser om anvendelse af eventuelle frigjorte uddannelsespladser
- Øvrige ændringer, der skal anmodes om ved Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, f.eks.:
 - Ændring af eksisterende uddannelses navn og/eller den titel, dimittenden har ret til at anvende
 - Ændring i evt. maksimumrammer for optag
 - Ændring i normeret studietid

- Ændring af specifikke adgangskrav
- Ændring af karakterkrav
- Ændring af sprogkrav - se ministeriets høringsbrev for gældende regler på området.
- Eventuelle øvrige tilpasninger, som Styrelsen fremadrettet måtte inddrage i 15. septemberfristen.

5. Behandling af porteføljeprocessen i Uddannelsesudvalget og Universitetsledelsen

Uddannelsesudvalget:

- Porteføljepapiret indgår i fakulteternes uddannelsesrapporter og behandles derfor på det årlige møde om afslutning af kvalitetsåret. Her behandles porteføljepapirerne på et separat strategisk punkt på dagsordenen. Deltagerkredsen er medlemmerne af Uddannelsesudvalget. Der tages referat og laves en indstilling til Universitetsledelsen.

Universitetsledelsen:

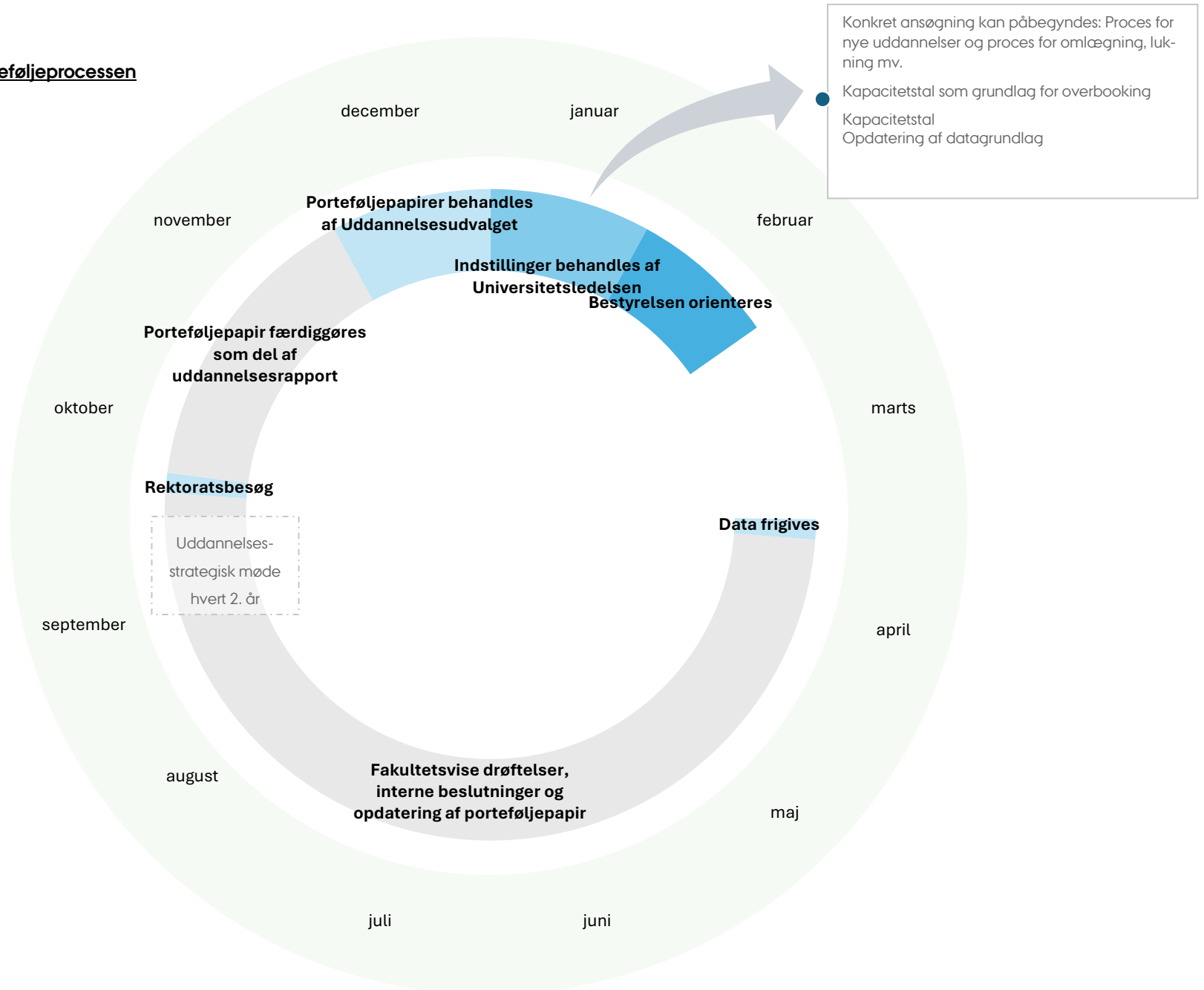
- Behandler og godkender/afviser årligt indstillingen med initiativer fra Uddannelsesudvalget og træffer beslutninger om porteføljen og kapacitetstilpasninger

Det uddannelsesstrategiske møde mellem Uddannelsesudvalget og Universitetsledelsen:

- Hvert andet år i september har Uddannelsesudvalget og Universitetsledelsen et fælles uddannelsesstrategisk møde, der har til formål at:
 - Adressere strategisk relevante temaer i porteføljen mhp. fælles beslutninger om retning og prioritering på området
 - Opsamle inputs fra aftagere m.v. samt drøfte megatrends og udviklingstendenser på den nationale og internationale uddannelsesscene
 - Sikre relevante drøftelser og handlinger rettidigt ift. eksterne rammebetingelser (fx reformer, uddannelsesøkonomiske rammer, lovgivning m.v.)
 - Understøtte fakulteter og fagmiljøer med en strategisk ramme for det lokale porteføljearbejde



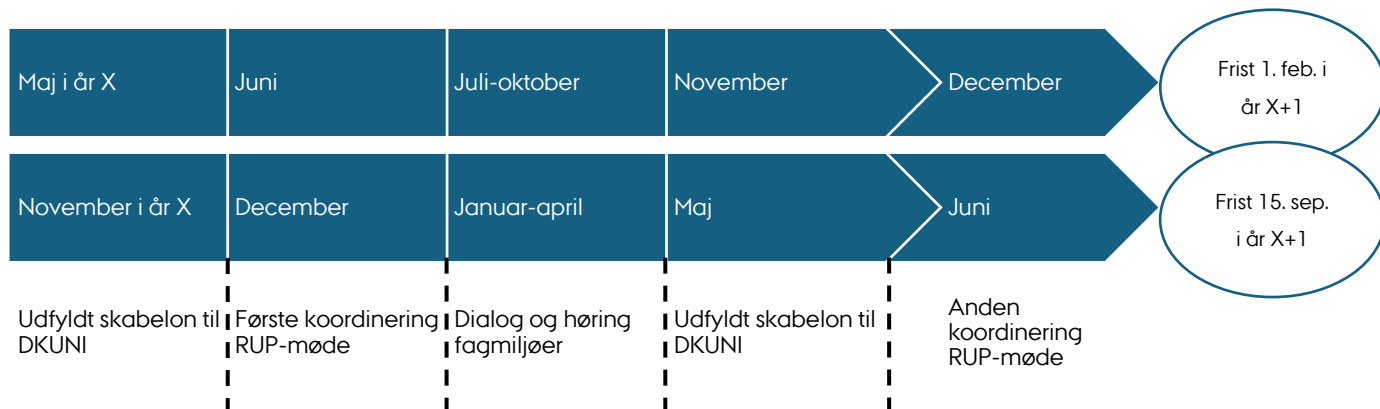
6. Årshjul for porteføljeprocessen



7. Sammenhæng til RUP's proces for koordinering af nye uddannelser med ophæng i universitetsreformen (kandidatreformen)

Nye uddannelser med ophæng i universitetsreformen skal koordineres i RUP. Der er to årlige rul, der relaterer sig til hver sin frist i Styrelsen. Ansøgninger, der indsendes til Styrelsen 1. februar, skal indgå i RUP's koordineringsproces med opstart i maj året før. Ansøgninger, der indsendes til Styrelsen 15. september, skal indgå i RUP's koordineringsproces med opstart i november året før.

Den årlige proces ser p.t. således ud:



8. Rolle- og ansvarsfordeling for porteføljeprocessen

	2-årig strategisk drøftelse (uddybelse)	Årlig porteføljestyringsproces	Konkret ansøgning om uddannelsesinitiativ
<i>Ledelseslag</i>			
Universitetsledelsen (UL)		<p>Ansvar for den strategiske, økonomiske og kapacitetsmæssige vurdering af uddannelsesinitiativer forud for arbejdet med de konkrete ansøgninger.</p> <p>Godkender/afviser igangsættelse af konkrete uddannelsesinitiativer.</p> <p>Godkender/afviser lokale ønsker om tilpasning af betydning for den samlede portefølje.</p> <p>Deltager i rektoratsbesøg.</p>	<p>Vurderer strategiske, økonomiske og kapacitetsmæssige forhold før ansøgninger og beslutter ved den årlige porteføljedrøftelse om ansøgning kan igangsættes.</p> <p>Selve ansøgningsprocessen sættes først i gang, når Universitetsledelsen har godkendt indstilling om ny uddannelse.</p>
Uddannelsesudvalget (UU)	<p>Udarbejder porteføljeoplæg fra UU baseret på input til emnet fra aftagerpaneler, evalueringer, rapporter, megatrends m.v.</p>	<p>Udarbejder porteføljeopsamling på baggrund af fakulteternes porteføljepapirer og laver indstilling til UL.</p>	<p>Ansvar for den konkrete ansøgningsproces.</p> <p>Ansvar at sikre fokus på relevans, opfyldelse af fælles aurrammepapirer for uddannelser samt fælles aftaler om uddannelsesstruktur og tilrettelæggelse.</p> <p>Kan bremse initiativer der ikke lever op til de aftalte rammer eller eskalere sagen til afklaring i UL.</p>
Fakultetsledelsen		<p>Udarbejder porteføljepapir med ønsker til konkrete uddannelsesinitiativer og ønsker om tilpasninger.</p> <p>Deltager i rektoratsbesøg.</p>	<p>Ansvar for at sikre det tilstrækkelige vidensgrundlag, fagligt indhold og niveau samt udarbejdelse af ansøgningsmateriale og efterfølgende studieordning.</p> <p>Prodekanen bremser initiativer, der i løbet af processen ikke vurderes at leve op til AU's kvalitetsstandarder.</p>

Støttefunktioner			
AU Uddannelse	Ansvar for at initiere og sekretariatsunderstøtte det uddannelsesstrategiske møde, herunder datamateriale om det aktuelle tema.	<p>Årlig opdatering og vedligeholdelse af porteføljestyrringsrapport i Power BI.</p> <p>Vedligeholdelse af rammebeskrivelse af gældende dimensioneringsformer.</p> <p>Vedligeholdelse af skabelon for porteføljepapir.</p> <p>Udarbejder materiale til drøftelser UU og UL's ifbm. årlig porteføljeprocess.</p> <p>Koordinerer med Universitetsledelsens Stab ifbm. rektoratsbesøg.</p>	<p>Bistår fakulteterne med løbende rådgivning i forbindelse med udarbejdelsen af ansøgningen, ift. rammerne for ansøgninger, samt for legalitetsforhold for det konkrete uddannelsesinitiativ.</p> <p>Ansvar for at initiere og sekretariatsunderstøtte den tværgående proces samt vedligeholde tidsplaner, skabeloner m.v. i samarbejde med fakulteterne.</p> <p>Varetager koordination med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen og øvrig fælles administration på AU.</p>
Universitetsledelsens Stab	Medarrangør	Arrangerer årlige rektoratsbesøg i koordination med AU Uddannelse.	
Lokal studieadministration		Bidrager eventuelt i udarbejde af uddannelsesrapport i samarbejde med fakultetssekretariat	Har ansvaret for den fagnære understøttelse af ansøgningsprocessen.

9. Tidsplan for et år i porteføljeprocessen

Tidspunkt	Procestrin	Hvem	Evt. Uddybning
April	Kvalitetsåret inkl. porteføljestyrringsproces opstartes, herunder frigivelse af porteføljestyrringsrapport	AU Uddannelse	
Maj	Første RUP-koordinering af nye uddannelser med ophæng i KA-reform opstartes	Indkaldes af DKUNI, AU Uddannelse koordinerer, fakulteter udfylder	Her oplyses om forventede initiativer med ophæng i kandidatreforment, der søges ved Styrelsens frist 1. februar. Som beskrevet længere nede, anvendes fristen 1. februar 2028 og fremadrettet kun, hvis der ikke blev

			søgt ved 1. september-risten. For beskrivelse vedr. 1. februar 2027 se afsnit 10.
April-Oktober	<p>Intern fakultetsvis proces, herunder indsamling af input fra fagmiljøer. Fakulteterne prioriterer og træffer beslutning om, hvilke initiativer, der skal indgå i porteføljeprocessen.</p> <p>Fakulteterne påbegynder porteføljepapiret som et led i udarbejdelsen af deres uddannelsesrapport.</p>	Fakulteterne	
Forud for rektoratsbesøg	Planlægning af rektoratsbesøg	Universitetsledelsens Stab AU Uddannelse	
Oktober-November	Rektoratsbesøg	Fakultetsledelserne og rektoratet	
November	RUP-koordinering af nye uddannelser med ophæng i KA-reform opstartes	Indkaldes af DKUNI, AU Uddannelse koordinerer, fakulteter udfylder	Her oplyses om forventede initiativer med ophæng i kandidatreformen, der søges ved Styrelsens frist 15. september.
November-december	Færdiggørelse af porteføljepapir	Fakulteterne	Porteføljepapir afleveres som del af uddannelsesrapport og har samme deadline som uddannelsesrapporten.
November-december	Materiale til UU-behandling udarbejdes	AU Uddannelse	
December	Kvalitetsåret afsluttes, herunder UU-behandling af porteføljepapir og udarbejdelse af porteføljeopsamling/indstillinger til UL	Uddannelsesudvalget	Porteføljepapir behandles som et selvstændigt punkt på det årlige møde om afslutning af kvalitetsåret
December	Materiale til UL-behandling udarbejdes	AU Uddannelse	
December – januar året efter	UL-behandling af porteføljeopsamling/indstillinger	Universitetsledelsen	
Efter UL-behandling	Fakulteter kan tilpasse kapacitet og/eller igangsætte godkendte	Fakulteterne	

	initiativer og ansøge ved næste frist i Styrelsen		
Efter UL-behandling	Opdatering af datagrundlag og opdatering af tal for optag til næstkommende optag pba. UL-beslutning	AU Uddannelse	
Februar-September året efter	Udarbejdelse af konkrete ansøgninger til Styrelsen	Processen følger tidsplanfor nye uddannelser [link indsættes] og ændringer i uddannelser [link indsættes]	
15. september år året efter	Styrelsesfrist for nye uddannelser og udbud samt ændringer til eksisterende udbud	Processen følger tidsplanfor nye uddannelser [link indsættes] og ændringer i uddannelser [link indsættes]	Ved denne frist for ny uddannelse, kan uddannelsen udbydes til 1. september år X+2.
1. februar to år efter	<i>Styrelsesfrist for nye uddannelser og udbud</i>	<i>Processen følger tidsplanfor nye uddannelser [link indsættes]</i>	<i>Kan eventuelt anvendes, hvis der ikke søges ved septemberfristen. Anvendes denne frist kan der dog forventeligt først udbydes 1. september året efter igen.</i>

10. Overgangsperiode: Særligt for styrelsesfristerne 15. september 2026 og 1. februar 2027

Med henblik på at sikre en så hensigtsmæssig idriftsættelse af den nye porteføljestyringsproces, er der særlig opmærksomhed på ansøgningsfristerne for ændringer og nye uddannelser i Styrelsen i en overgangsperiode.

Det indebærer

- at nye uddannelsesinitiativer med ansøgningsfrist den 15. september 2026 fortsat behandles efter [den gældende proces for ansøgning om godkendelse af nye uddannelser og udbud](#).
- at nye uddannelsesinitiativer med ansøgningsfrist den 1. februar 2027 til dels behandles efter den nye proces. Der er en forventning om, at fakulteterne drøfter uddannelsesinitiativet ved rektoratsbesøget i efteråret og beskriver initiativet i porteføljepapiret, men fakultetet kan ikke afvente godkendelse af igangsættelse af initiativet på UL-møde i december/januar samt udarbejdelse af ansøgning til herefter. Behandling og godkendelse af den konkrete ansøgning følger [den interne tidsplan for nye uddannelser](#).

Log for dette dokument		
Beskrivelse af evt. ændringer	Godkendt af samt dato	Gældende fra dato
Første udgave af dokumentet. Overordnet model for ny porteføljestyringsproces er godkendt af Universitetsledelsen d. 17. december 2026. Dette dokument er oprettet som led i implementering af beslutningen.	Frederik Langkjær, 14. april 2026	April 2026