



Beskrivelse af proces for nye uddannelser

Indhold

Om processen.....	2
De enkelte trin.....	3
Godkendelse i Universitetsledelsen	3
Første behandling i Udvalget for Uddannelse.....	3
Anden behandling i Udvalget for Uddannelse.....	3
Endelig godkendelse i Universitetsledelsen	4
Ansøgning om prækvalifikation.....	4
Oprettelse og implementering	4
Roller og ansvar	5
Generel beskrivelse af roller og ansvar	5
Oversigt over roller og ansvar i forbindelse med processen.....	5



Om processen

Dette notat beskriver den tværgående proces for udbud af nye uddannelser på Aarhus Universitet. Inden et nyt uddannelsesinitiativ når så langt, vil der typisk foregå en intern prioritering og vurdering på det ansvarlige fakultet. Denne del af processen er forankret på de enkelte fakulteter og indgår ikke i denne beskrivelse. Godkendelse af en ny uddannelse eller et nyt uddannelsesudbud på AU foregår i tre grundlæggende faser:



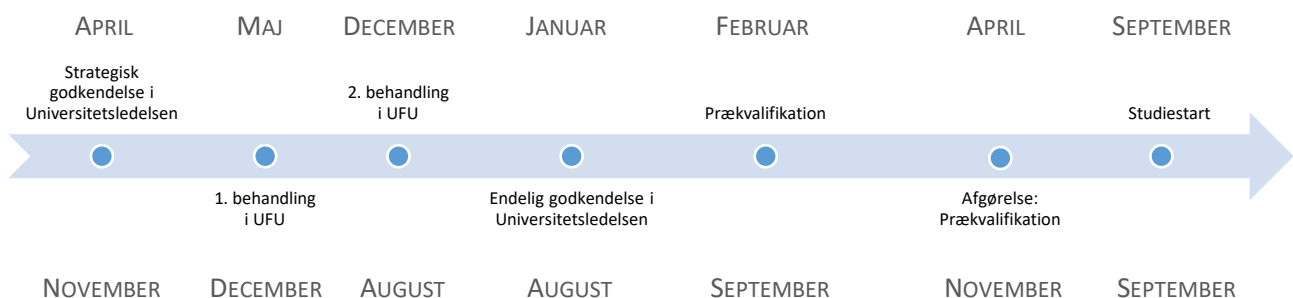
Den interne godkendelse omfatter en strategisk vurdering af uddannelsesinitiativet samt kvalitetssikring af initiativets videngrundlag, grundlæggende struktur og indhold samt fakultetets planer for prækvalifikationsprocessen. Processen leder frem til godkendelse af en færdig prækvalifikationsansøgning.

Prækvalifikation er ministerens godkendelse af uddannelsesinitiativet. Der er to årlige ansøgningsfrister i henholdsvis februar og september.

Ansøgningen om prækvalifikation har fokus på initiativets relevans og placering i det samlede danske uddannelseslandskab. Prækvalifikationsansøgningen rummer desuden sikring af en række legalitetsmæssige forhold. Opnås prækvalifikationen, kan uddannelsen oprettes og udbydes til potentielle studerende.

Oprettelse og implementering omfatter udarbejdelse af den endelige studieordning, oprettelse af uddannelsen i de administrative systemer samt markedsførings- og rekrutteringsaktiviteter forud for studiestart.

Processen er tilrettelagt, så det er muligt at søge om prækvalifikation til de to årlige frister i styrelsen. Det betyder, at nye uddannelsesinitiativer behandles internt i universitetsledelsen i april og november måned, jfr. nedenstående oversigt.





De enkelte trin

Godkendelse i Universitetsledelsen

Universitetsledelsen foretager en strategisk drøftelse to gange årligt for at imødekomme to ansøgningsrunder. I foråret foretage en samlet drøftelse af porteføljen og nye uddannelsesinitiativer og i efteråret blot af nye uddannelsesinitiativer.

Formålet med den strategiske drøftelse i Universitetsledelsen er at tage stilling til nye uddannelsesinitiativer ud fra et strategisk perspektiv og sikre sammenhæng i den samlede uddannelsesportefølje. Som grundlag for drøftelsen udarbejder fakultetet en ansøgning, der beskriver:

- de overordnede strategiske perspektiver for initiativet
- formålet med uddannelsen (erhvervs sigte/relevans, sammenhæng til øvrige uddannelser.)
- det faglige indhold (udkast til kompetenceprofil og kassogram)
- vidensmiljøet bag uddannelsen (primære grupper).

På baggrund af drøftelsen træffer universitetsledelsen beslutning om, hvorvidt der kan arbejdes videre med uddannelsesinitiativet eller ej. Universitetsledelsen har desuden mulighed for at påpege supplerende afklaringspunkter, som skal indgå i Udvalget for Uddannelse videre behandling af ansøgningen.

Første behandling i Udvalget for Uddannelse

Formålet med første behandling i Udvalget for Uddannelse er at foretage en indholdsmæssig drøftelse af uddannelsesinitiativet med henblik på vurdering af det faglige indhold og niveau, sammenhængen til eksisterende uddannelser samt fakultetets planer for afdækning af behovet for uddannelsen. Behandlingen foretages på baggrund af følgende produkter:

- den godkendte ansøgning fra universitetsledelsen
- plan for behovsafdækning og liste over beslægtede uddannelser (fra fakultetet/prodekanen)
- en sagsfremstilling fra Uddannelsesstrategisk Sekretariat (vurdering af opfyldelse af formelle ansøgningskrav)
- prodekanens mundtlig redegørelse for eventuelle afklaringspunkter fra Universitetsledelsens godkendelse.

På baggrund af udvalgets tilbagemelding arbejder fakultetet videre med fagudvikling, aftagerinddragelse og behovsundersøgelse med mulighed for sparring med AU Uddannelse undervejs, hvis det ønskes. Det samlede arbejde munder ud i et udkast til prækvalifikationsansøgning.

Anden behandling i Udvalget for Uddannelse

Formålet med anden behandling i Udvalget for Uddannelse er at vurdere, om uddannelsesinitiativet lever op til AU's samlede kvalitetskrav og dermed kan indstilles med anbefaling om godkendelse til Universitetsledelsen. Vurderingen foretages på baggrund af:

- udkast til samlet prækvalifikationsansøgning
- en sagsfremstilling fra Uddannelsesstrategisk Sekretariat (vurdering af opfyldelse af formelle ansøgningskrav)
- mundtlig status fra prodekanen.



Krav og vejledning til den samlede prækvalifikationsansøgning er beskrevet [her](#). Ved anvendelse af den interne AU skabelon i løbet af processen vil alle aspekter af ansøgningen være beskrevet og struktureret efter ansøgningsformatet på dette tidspunkt i processen.

Endelig godkendelse i Universitetsledelsen

Universitetsledelsen foretager den endelige godkendelse af, at AU søger om nye uddannelser og udbud. Godkendelsen sker på baggrund af indstilling fra Udvalget for Uddannelse (sagsfremstilling) uden yderligere materialer.

Ansøgning om prækvalifikation

På baggrund af godkendelse i Universitetsledelsen finpudser fakultetet den endelige prækvalifikationsansøgning og indtaster den i UFM's ansøgningsmodul. AU Uddannelse foretager afsluttende kvalitetssikring (i samarbejde med fakultetet) og sender ansøgningen til styrelsen.

Afgørelse på ansøgning om prækvalifikation kan forventes at foreligge 10 uger efter indsendelse til Styrelsen.

Oprettelse og implementering

Når uddannelsesinitiativet er godkendt af Ministeren, færdiggøres studieordningen, kursusbeskrivelser, bemandingsplaner m.v., og der udarbejdes materiale til markedsføring og rekruttering af uddannelsen. Sideløbende oprettes uddannelsen i de administrative systemer (fx STADS, Optagelsessystemerne, Danmarks Statistik).



Roller og ansvar

Generel beskrivelse af roller og ansvar

Fakultetet/fagmiljøet har ansvaret for tilrettelæggelse af den interne proces på fakultetet samt den konkrete udvikling af initiativets indhold, struktur og relevans. Det er således fakultetets ansvar at planlægge og gennemføre relevante aftagerundersøgelser og relevansanalyser, ligesom det påhviler fakultet/fagmiljø at foretage analysen af beslægtede uddannelser. Fakultet/fagmiljø udarbejder ansøgningsmaterialet løbende i relation til de enkelte procestrin med mulighed for sparring med AU Uddannelse undervejs.

Udvalget for Uddannelse har ansvaret for den indholdsmæssige kvalitetssikring af hhv. uddannelsens struktur, niveau og overordnede indhold, samt kvaliteten af den samlede prækvalifikationsansøgning (proces og indhold). Udvalget agerer med mandat fra Universitetsledelsen og kan afvise/udskyde et uddannelsesinitiativ i forbindelse med de to behandlinger i udvalget, såfremt den planlagte proces eller ansøgning ikke vurderes tilstrækkeligt solide til at opnå prækvalifikation, eller såfremt de aftalte deadlines ikke overholdes. Udvalget for Uddannelse indstiller de endelige uddannelsesinitiativer til endelig godkendelse i universitetsledelsen.

Universitetsledelsens primære opgave består i den strategiske godkendelse af uddannelsesinitiativet i relation til AU's samlede uddannelsesportefølje og faglige profil. Ansvar for den uddannelsesnære kvalitetssikring er delegeret til Udvalget for Uddannelse. Universitetsledelsen godkender de endelige uddannelsesindstillinger på baggrund af indstilling fra Udvalget for Uddannelse.

AU Uddannelse har ansvaret for at initiere og sekretariatsunderstøtte den tværgående proces samt vedligeholde tidsplaner, skabeloner m.v. i samarbejde med fakulteterne. AU Uddannelse yder desuden løbende sparring i forbindelse med udarbejdelsen af ansøgningen og foretager legalitetstjek af ansøgningerne. Herudover varetager AU Uddannelse koordination med UFM og øvrig fælles administration på AU.

Oversigt over roller og ansvar i forbindelse med processen

	Fakultet/fagmiljø	AU UDD	UFU	UL
<i>Strategisk godkendelse i Universitetsledelsen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Intern afdækning og prioritering af initiativer • Udarbejdelse af fakultært strategipapir • Udarbejdelse af ansøgninger for hver enkelt uddannelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Vedligehold af skabeloner og procesbeskrivelser • Initiering af proces og indkaldelse af ansøgninger • Teknisk kvalitetssikring og sparring ifm. materialet til UL • Sagsfremstilling til UL 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Godkende eller afvise initiativer • Påpege interne afklaringspunkter til behandling i UFU
<i>1. behandling i UFU</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Beskrive proces for behovsafdækning og relevante aftagergrupper • Udarbejde liste over beslægtede uddannelser • Fremlægge opfølgning på eventuelle obs-punkter fra UL 	<ul style="list-style-type: none"> • Indkalde supplerende materiale • Sagsfremstilling til UFU 	<ul style="list-style-type: none"> • Sparring og kvalificering af foreløbigt indhold og struktur • Godkendelse af procesplaner og aftagergrupper 	-



			<ul style="list-style-type: none"> • Kvalificering og godkendelse af liste over beslægtede uddannelser 	
<i>2. behandling i UFU</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gennemføre aftageranalyser • Gennemføre analyse ift. beslægtede uddannelser • Udarbejde udkast til færdig ansøgning 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknisk kvalitetssikring og sparring ifm. udarbejdelse af ansøgning • Sagsfremstilling til UFU 	<ul style="list-style-type: none"> • Indstilling om prækvalifikationsansøgning til UL 	-
<i>Godkendelse i Universitetsledelsen</i>	-	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af sagsfremstilling til UL 	<ul style="list-style-type: none"> • Prorektor deltager i UL 	<ul style="list-style-type: none"> • Formel godkendelse
<i>Prækvalifikation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Finpudse ansøgning i forlængelse af intern godkendelse • Oprette ansøgning i UFM's online modul og indtastning af ansøgning heri 	<ul style="list-style-type: none"> • Sparring og kvalitetssikring af endelig ansøgning • Afsendelse af endelig ansøgning til Styrelsen • Koordination med UFM og fakulteter ifm. supplerende oplysninger, spørgsmål m.v. 	-	-
<i>Oprettelse og implementering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Færdiggøre og godkende endelig studieordning • Sikre kursusbeskrivelser og bemanding • Udarbejde tekster til rekruttering m.v. • Eventuel deltagelse i rekrutteringsaktiviteter m.v. 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinere fællesadministrative oprettelser m.v. • Indarbejde uddannelse i kvalitetssystem/nøgletal 	-	-