

Procesbeskrivelse – studieordningsprocesserne

Procesbeskrivelsen for studieordningsprocessen rammesættes af de bekendtgørelsesmæssige krav, der er til processen for udarbejdelsen af studieordninger. Hertil er anført en ansvarshavende rolle for de enkelte procestrin. Tidsplanen angiver vejledende tidsintervaller for de procestrin, som skal gennemføres forud for den fælles frist på AU for publicering af studieordninger, d. 1. december.

Procestrin	Rolle	Beskrivelse	Tidsplan
Opstart og curriculumudvikling			
Start: Henvendelse om ny studieordning modtaget		En henvendelse kan komme fra mange steder. Det mest almindelige er en proces med udgangspunkt i ønsker om faglige ændringer, men der kan også komme ønsker eller krav om ændringer andre steder fra, fx ændringer til bekendtgørelser eller ændringer grundet i økonomiske hensyn.	Løbende frem til marts
Visitér henvendelse	Fakultets-administrationen	Administrationen modtager henvendelsen og sikrer at igangsættelsen af en proces godkendes af de relevante ledelseslag (institutledelse, dekanat mv.). Den løbende legalitetskontrol (overordnede rammer og retning), vurdering af administrerbarhed og politiske overvejelser igangsættes ved visitationen af henvendelsen. Arbejdet fastholdes løbende i udviklingen.	
"Igangsæt" udarbejdelse af forslag til ny studieordning	Studienævn	Studienævn er ansvarlig for at arbejdet med udkastet sættes i gang.	
Udarbejd udkast til studieordning	Faglig indholdsansvarlig Fakultetsadministrationen	Udkast til ny studieordning bliver udarbejdet. Fakultetsadministrationen vil være tovholder på opgaven og er med til at sikre, at alle dele af en studieordning udarbejdes. Der er løbende inddragelse af interne parter, i forhold til at sikre, at studieordningen er både økonomisk bæredygtig og er administrativ håndterbar. Dette sker løbende i denne del processen.	
Behandl udkast til studieordning	Studienævn	Studienævn er ansvarlig for, at udkastet bliver behandlet.	

Høringer og afsluttende justeringer			
Send udkast i høring	Fakultetsadministrationen	Udkastet sendes i høring til eksterne, som kan være censorkorps, aftagere fagkonsulenter, andre universiteter el.	Marts til juni
Modtag høringsresultat	Fakultetsadministrationen		
Behandl høringsresultat	Studienævn	Studienævnet er ansvarligt for, at høringsresultatet bliver behandlet.	
Færdiggør udkast til ny studieordning	Faglig indholdsansvarlig Fakultetsadministrationen	Det er faglig indholdsansvarlig evt. sammen med andre fra fagmiljøet og i samarbejde med fakultetsadministrationen, der arbejder videre med studieordningen på baggrund af kommentarer fra høringerne.	
Godkendelse af studieordning			
Godkend studieordning	Studienævn Dekan	Udkast til ny studieordning godkendes og indstilles af studienævnet og derefter til godkendelse af dekanen.	Juni til oktober
Oprettelse af studieordning			
Opret/ændre studieordning i system	Fakultetsadministrationen	Den nye studieordning oprettes i systemerne.	Oktober til november
Opret/rediger og publicér optagelsessider	Fakultetsadministrationen Faglig indholdsansvarlig	Indholdet af optagelsessiderne (studieguiden) opdateres i forhold til evt. ændret fagligt indhold i den nye studieordning	
Publicering af studieordning			
Slut: Studieordning er godkendt og publiceret		Studieordning er godkendt og publiceret	1. december