



AALBORG UNIVERSITET

0.2.2.3 PROCEDURE FOR ANSØGNING OM SÆRSKILTE MODULER

Procedure



19-12-2023

INDHOLDSFORTEGNELSE

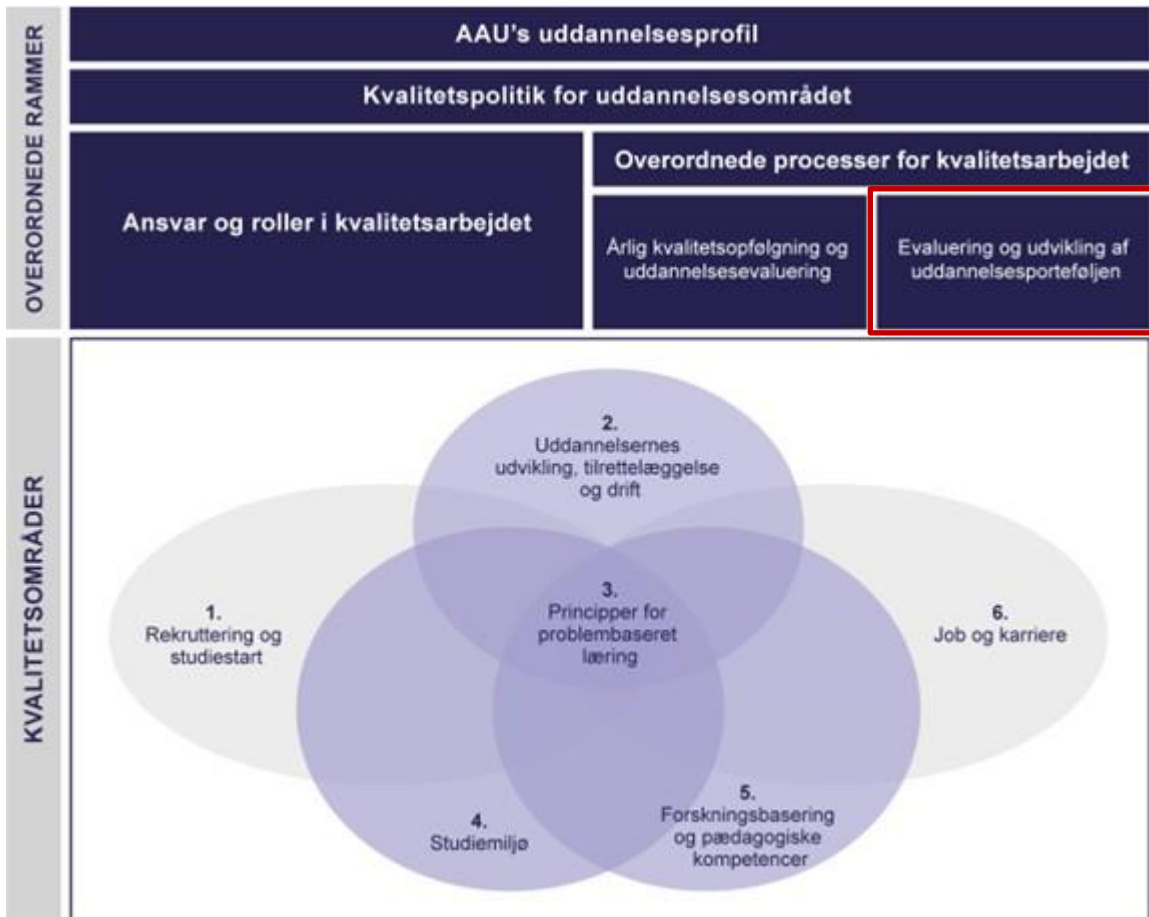
1. OVERORDNEDE RAMMER	3
2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING	4
3. ANSVAR.....	4
4. PROCESBESKRIVELSE	5
4.1 Forår	5
4.2 Efterår.....	6
5. BEGREBSDEFINITIONER	7
6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	7
7. KONTAKT OG ANSVAR	7
8. VÆRKTØJER.....	7

1. OVERORDNEDE RAMMER

Dette dokument er en del af Aalborg Universitets (AAU) kvalitetssystem på uddannelsesområdet. Kvalitetsarbejdet, der beskrives i dokumentet, er tilknyttet den overordnede proces "Evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen" i kvalitetssystemet.

Figur 1 viser dokumentets placering i AAU's kvalitetssystem.

Figur 1. Strukturen for AAU's kvalitetssystem i sammenhæng til processen "Evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen"



Kvalitetssystemets struktur, kvalitetsområder og målsætninger inden for de enkelte områder er yderligere beskrevet i "[Kvalitetspolitik for uddannelsesområdet](#)". Kvalitetssystemets overordnede processer er beskrevet i dokumentet "[Overordnede processer for kvalitetsarbejdet](#)". De overordnede processer er "Årlig kvalitetsopfølgning og uddannelsesevaluering" samt "Evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen". Denne procedure er tilknyttet sidstnævnte proces "Evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen".

2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er at sikre, at universitetets EVU-aktiviteter udvikles gennem mulighed for udbud af særskilte moduler uden for eksisterende uddannelser. Procedure for ansøgning om særskilte moduler beskriver universitetets interne proces, der går forud for indsendelse af ansøgninger til Uddannelses- og forskningsministeriet (jf. [Bekendtgørelse om særskilte moduler](#)).

Universitetet kan udbyde særskilte moduler på masterniveau med et omfang på mellem 5 og 20 ECTS-point og diplomniveau med et omfang på enten 5 eller 10 ECTS-point. Et modul kan kun godkendes som særskilt, hvis det af faglige grunde ikke kan oprettes og udbydes under en eksisterende uddannelse. Desuden er et særskilt modul et uddannelsesstilbud, som skal modsvare arbejdsmarkedets aktuelle behov for efter- og videreuddannelse på videregående niveau. Modulet må ved oprettelsen ikke indgå i en eksisterende videre- regående uddannelse.

Yderligere information samt alle godkendte særskilte moduler kan findes på Uddannelsesguiden: [Særskilte moduler på masterniveau | UddannelsesGuiden \(ug.dk\)](#).

Takster for særskilte moduler findes i det aktuelle takstkatalog under fanebladet "Deltidsuddannelse": [Tilskud til uddannelse — Uddannelses- og Forskningsministeriet \(ufm.dk\)](#).

3. ANSVAR

Den overordnede ansvars- og rollefordeling er i AAU's kvalitetssystem fastlagt i dokumentet "[Ansvar og Roller i kvalitetsarbejdet](#)".

I det følgende omsættes den overordnede ansvars- og rollefordeling til konkret opgaveansvar for de enkelte ledelsesniveauer vedrørende processen for ansøgning om særskilte moduler. Opgaveansvar, samarbejde, arbejdsfordeling og specifikke krav beskrives uddybende i afsnittet "4. Procesbeskrivelse".

PROREKTOR

- Prorektor godkender præliminære indstillinger om forslag til særskilte moduler samt ansøgninger om særskilte moduler inden disse indsendes til ministeriet.

DEKANATER

- Prodekanen skal sikre, at fakultetets EVU-aktiviteter udvikles efter samfundets behov.
- Prodekanen skal i forbindelse med udarbejdelse af forslag til særskilte moduler sikre tværfakultær dialog og samarbejde, hvor det er relevant.
- Prodekanen har ansvaret for kvalitetssikring af forslag til og konkrete ansøgninger om særskilte moduler.

INSTITUTLEDER

- Institutleder sikrer udarbejdelse af forslag til samt konkrete ansøgninger om særskilte moduler.

STUDIESERVICE

- Studieservice understøtter processen omkring evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen.
 - Kvalitet og Analyse i Studieservice understøtter særligt processen med fokus på processtyring og kvalitetssikring.
 - Uddannelsesjura og Sekretariat i Studieservice understøtter særligt processen med fokus på legalitetssikring og processen efter eventuel godkendelse, herunder sikring af information til organisationen.

4. PROCESBESKRIVELSE

Processen for ansøgning om særskilte moduler foregår to gange årligt. Det vil derfor være muligt at søge om særskilte moduler både om foråret og efteråret¹. Det anbefales dog, at ansøgning om sådanne særskilte moduler i videst muligt omfang håndteres tidligst muligt inden det ønskede udbudstidspunkt. Dette for at sikre tilstrækkelig tid til de efterfølgende administrative processer og sikring af et bæredygtigt optag.

4.1 FORÅR

Udarbejdelse af forslag til nye særskilte moduler med første udbud tidligst det følgende efterår:

- **Primo december:** Kvalitet og Analyse i Studieservice igangsætter forårets proces ved at indhente forslag til særskilte moduler og fremsender ansøgningsskabeloner til dekansekretariater.
- Dekansekretariater videreformidler procesplan og ansøgningsskabeloner til de relevante ansøgningsansvarlige på institutterne. Prodekanerne skal i forbindelse med udarbejdelse af forslag sikre tværfakultær dialog og samarbejde, hvor det er relevant.
- **December – medio januar:** Institutledere sikrer udarbejdelse af forslag om særskilte moduler i [Indstillingsskema vedr. prælimer godkendelse til udvikling af særskilte moduler](#). Indstillinger indsendes til dekansekretariatet.

Prælimer godkendelse:

- **15. januar:** Dekansekretariater fremsender samlet indstillingsskema for fakultetet til Kvalitet og Analyse mhp. prælimer godkendelse ved prorektor.
- Kvalitet og Analyse indstiller forslag om særskilte moduler til prælimer godkendelse ved prorektor. Kvalitet og Analyse sikrer efterfølgende samlet tilbagemelding til prodekaner og dekansekretariater.
- Dekansekretariater videreformidler prorektors beslutning til de relevante ansøgningsansvarlige på institutterne.

Udarbejdelse af ansøgninger:

- **Januar – medio marts:** Ansøgningsansvarlige på institutterne udarbejder udkast til ansøgninger om særskilte moduler i ministeriets skabelon: [Ansøgningsskema for nyt særskilt modul - inkl. vejledning](#).
- **15. marts:** Ansøgningsansvarlige på institutter indsender udkast til ansøgninger i ministeriets skabelon til Kvalitet og Analyse, der kvalitetssikrer og justerer i samarbejde med institutterne.

Godkendelse og indsendelse af ansøgninger:

- **Primo april:** Kvalitet og Analyse indstiller ansøgninger til godkendelse ved prorektor.
- **Medio april:** Kvalitet og Analyse indsender ansøgninger til ministeriet.

¹ I enkeltstående, særlige tilfælde, hvor der er identificeret et akut og udtalt behov for et nyt særskilt modul, kan der ansøges om et modul uden for de to årlige processer. I sådanne tilfælde beslutter prorektor, om der kan søges uden for de faste processer. Institutleder sikrer udarbejdelse af indstilling i [Indstillingsskema vedr. prælimer godkendelse til udvikling af særskilte moduler](#), der skal godkendes af prodekanen. Dekansekretariatet sender indstilling til Kvalitet og Analyse, der indstiller til prorektor. Indstillingen skal være koordineret ift. AAU's eksisterende særskilte moduler. Hvis prorektor godkender indstillingen, udarbejder Kvalitet og Analyse en tilpasset procesplan for ansøgningen, der sikrer indsendelse senest 5 måneder før det ønskede udbudstidspunkt.

PROCEDURE FOR ANSØGNING OM SÆRSKILTE MODULER

Modtagelse af afgørelser:

- Ved modtagelse af afgørelser fra ministeriet, orienterer Kvalitet og Analyse prorektor og relevante prodekaner, institutter og studienævn samt relevante områder i Studieservice.
- Uddannelsesjura og Sekretariat sørger for opdatering af Modulbasen samt igangsættelse af øvrige administrative processer mhp. oprettelse af godkendte særskilte moduler.

4.2 EFTERÅR

Udarbejdelse af forslag til nye særskilte moduler med første udbud tidligst det følgende forår:

- **Primo maj:** Kvalitet og Analyse i Studieservice igangsætter forårets proces ved at indhente forslag til særskilte moduler og fremsender ansøgningsskabeloner til dekansekretariater.
- Dekansekretariater videreformidler procesplan og ansøgningsskabeloner til de relevante ansøgningsansvarlige på institutterne. Prodekanerne skal i forbindelse med udarbejdelse af forslag sikre tværfakultær dialog og samarbejde, hvor det er relevant.
- **Maj – medio juni:** Institutledere sikrer udarbejdelse af forslag om særskilte moduler i [Indstillings-skema vedr. præliminær godkendelse til udvikling af særskilte moduler](#). Indstillinger indsendes til dekansekretariatet.

Præliminær godkendelse:

- **15. juni:** Dekansekretariater fremsender samlet indstillingskema for fakultetet til Kvalitet og Analyse mhp. præliminær godkendelse ved prorektor.
- Kvalitet og Analyse indstiller forslag om særskilte moduler til præliminær godkendelse ved prorektor. Kvalitet og Analyse sikrer efterfølgende samlet tilbagemelding til prodekaner og dekansekretariater.
- Dekansekretariater videreformidler prorektors beslutning til de relevante ansøgningsansvarlige på institutterne.

Udarbejdelse af ansøgninger:

- **juni – ultimo august:** Ansøgningsansvarlige på institutterne udarbejder udkast til ansøgninger om særskilte moduler i ministeriets skabelon: [Ansøgningsskema for nyt særskilt modul - inkl. vejledning](#).
- **1. september:** Ansøgningsansvarlige på institutter indsender udkast til ansøgninger i ministeriets skabelon til Kvalitet og Analyse, der kvalitetssikrer og justerer i samarbejde med institutterne.

Godkendelse og indsendelse af ansøgninger:

- **Primo september:** Kvalitet og Analyse indstiller ansøgninger til godkendelse ved prorektor.
- **Medio september:** Kvalitet og Analyse indsender ansøgninger til ministeriet.

Modtagelse af afgørelser:

- Ved modtagelse af afgørelser fra ministeriet, orienterer Kvalitet og Analyse prorektor og relevante prodekaner, institutter og studienævn samt relevante områder i Studieservice.
- Uddannelsesjura og Sekretariat sørger for opdatering af Modulbasen samt igangsættelse af øvrige administrative processer mhp. oprettelse af godkendte særskilte moduler.

5. BEGREBSDEFINITIONER

Ingen.

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
19-12-2023	Ikrafttrædelse.	Bekendtgørelse om særskilte moduler gøres permanent fra 1. januar 2024.	JBJE

7. KONTAKT OG ANSVAR

REVISION

Ansvaret for at sikre evaluering og revidering af denne politik påhviler Rådet for Kvalitetssikring og -udvikling.

KONTAKT

Ved spørgsmål til politikken/proceduren kan Kvalitet og Analyse kontaktes via kvalitet@adm.aau.dk.

8. VÆRKTØJER

Alle værktøjer er tilgængelige på [AAU's kvalitetsplatform](#).