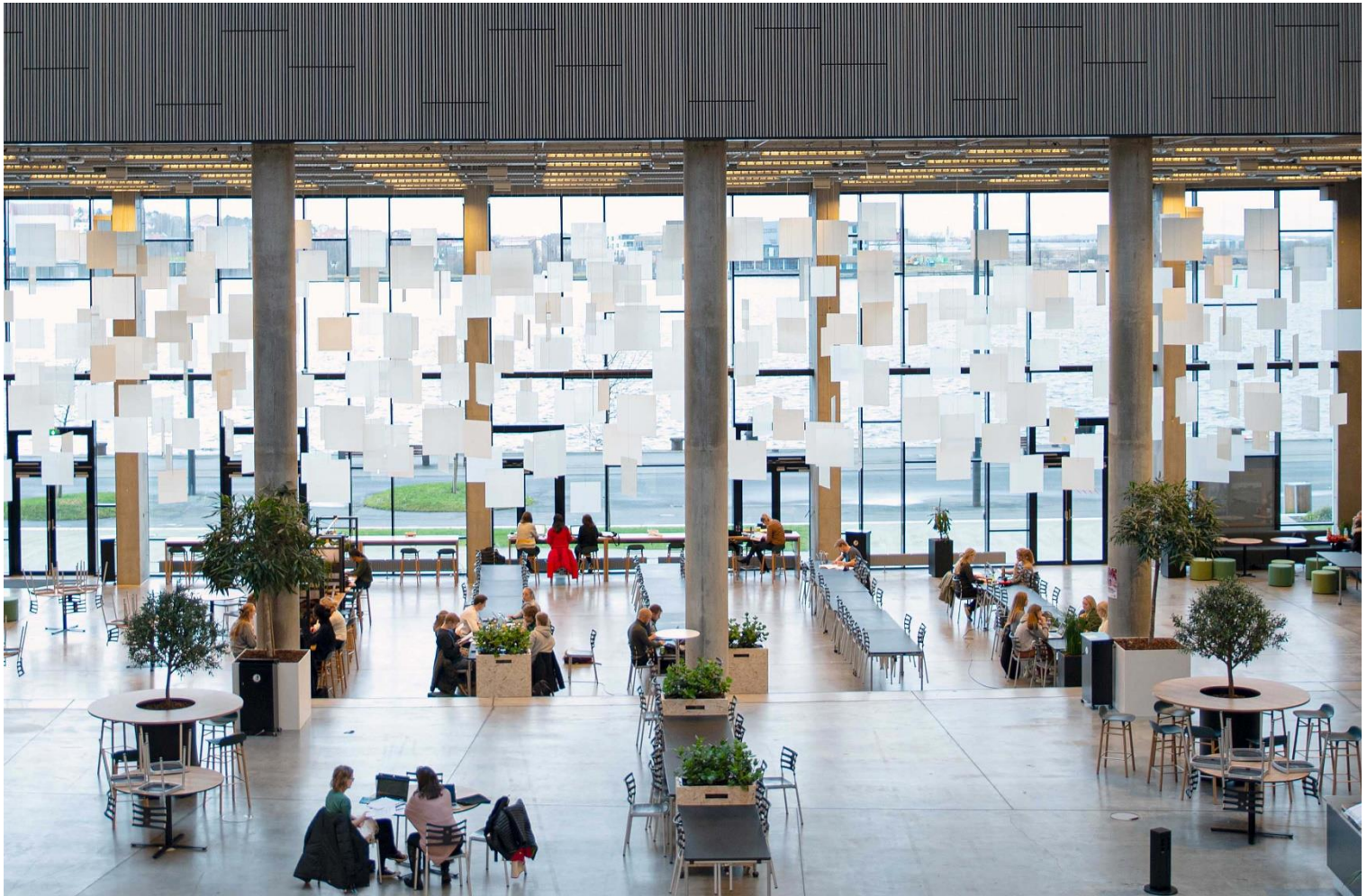




AALBORG UNIVERSITET

0.2.2 PROCEDURE FOR EVALUERING OG UDVIKLING AF UDDANNELSES- PORTEFØLJEN

Procedure



02-03-2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

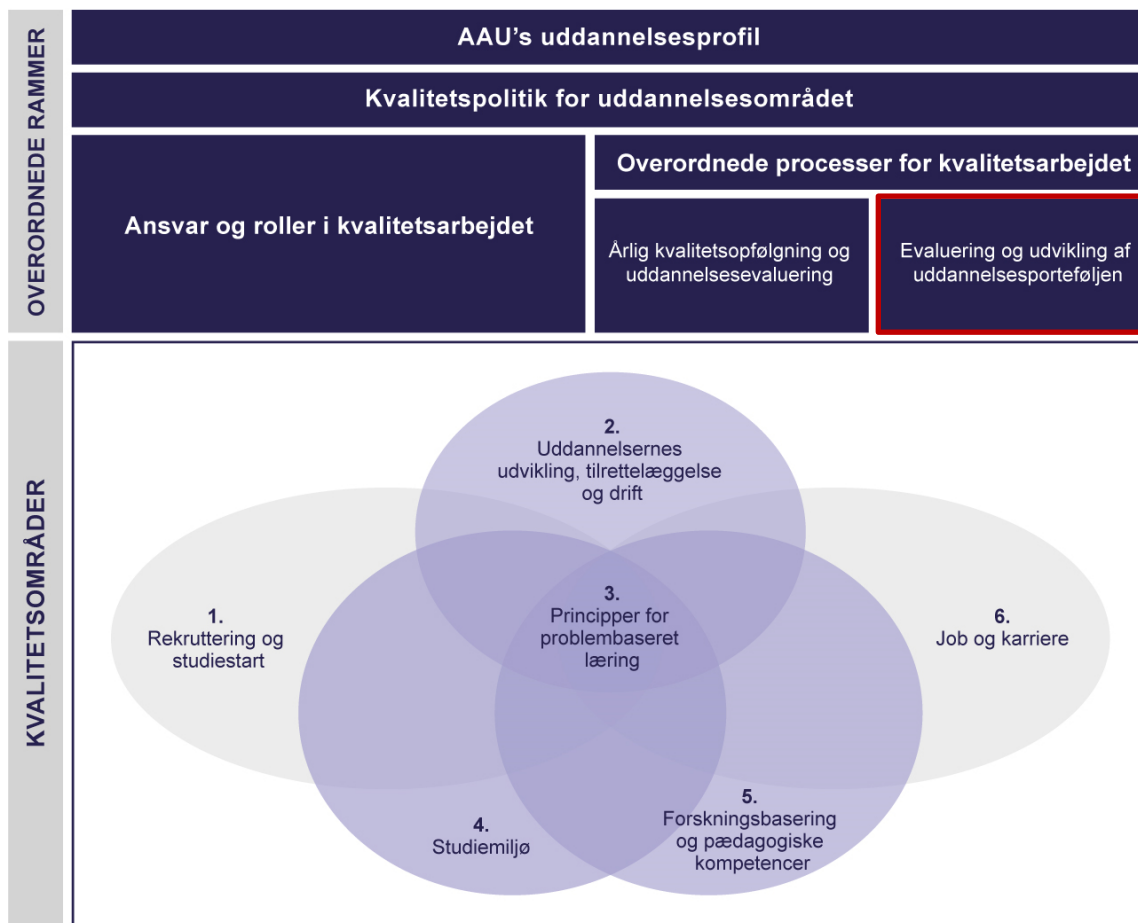
1. OVERORDNEDE RAMMER	3
2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING	4
3. ANSVAR	5
3.1 Direktion	5
3.2 Prorektor	5
3.3 DSUR	5
3.4 Dekanater	5
3.5 Institutleder	5
3.6 Studieservice	6
4. PROCESBESKRIVELSE	7
4.1 Evaluerings- og beslutningsfase	8
4.2 Ansøgningsfase	9
4.3 Afgørelsesfase	10
5. BEGREBSDEFINITIONER	11
6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	11
7. KONTAKT OG ANSVAR	11
8. BILAG	12

1. OVERORDNEDE RAMMER

Dette dokument er en del af Aalborg Universitets (AAU) kvalitetssystem på uddannelsesområdet. Kvalitetsarbejdet, der beskrives i dokumentet, er forankret i den overordnede ramme for "[Overordnede processer for kvalitetsarbejdet](#)" 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 rammeprocedure omhandler sidstnævnte proces "Evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen".

2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er at sikre, at universitetets uddannelsesportefølje evalueres og udvikles efter samfundets behov, universitetets uddannelsesstrategi og kvalitetspolitikens målsætninger. Den samlede uddannelsesportefølje evalueres i Det Strategiske Uddannelsesråd (DSUR) og evalueringen omfatter konkret vurdering af behov for:

- Ændringer i eksisterende uddannelser, herunder:
 - Uddannelser i bero
 - Lukning af uddannelser
 - Sprogskifte (skift af uddannelsessprog fra fremmedsprog til dansk¹)
 - Ændringer i lokale karakter- og sprogkrav²
 - Ændringer i specifikke adgangskrav³
 - Titelændringer
 - Sammenlægning af uddannelser
- Udvikling af nye uddannelser eller udbud (prækvalifikation)
- Udvikling af internationale uddannelser/uddannelsessamarbejder (fx nye Erasmus Mundus-uddannelser eller nye Nordiske Masteruddannelser)

Angående ønskede ændringer i uddannelsesporteføljen⁴, er der forskel på, hvorvidt disse kræver orientering af eller godkendelse i Uddannelses- og forskningsministeriet (se nærmere i bilag 1).

Proceduren for evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen beskriver universitetets interne proces, der går forud for indsendelse af orienteringer og ansøgninger til Uddannelses- og forskningsministeriet (jf. Bekendtgørelse om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner og godkendelse af videregående uddannelser). Processen går også forud for ansøgningsrunder angående oprettelse af internationale uddannelser/uddannelsessamarbejder⁵.

Proceduren gælder for ændringer i samtlige eksisterende uddannelser, der udbydes på AAU's tre campusser i Aalborg, København og Esbjerg. Den er således gældende for universitetets videregående bachelor-, professionsbachelor- og kandidatuddannelser samt for dets diplom- (HD) og masteruddannelser. Ligeledes gælder proceduren ved udvikling af nye uddannelser inden for samtlige nævnte uddannelsesstyper.

1 Ansøgning om skift af udbudssprog fra dansk til fremmedsprog behandles som prækvalifikation (ansøgning om ny uddannelse).

2 Lokale adgangskrav er eksempelvis ændringer i minimumskrav til karaktergennemsnittet i den adgangsgivende eksamen eller minimumskrav til karaktergennemsnittet i et eller flere fag i den adgangsgivende eksamen og/eller ændringer i sprogkrav (krav til kundskaber i dansk og/eller engelsk).

3 Specifikke adgangskrav er krav om fag eller fagkombinationer på et bestemt niveau (A, B eller C), som skal være bestået for at kunne søge optagelse på en specifik videregående uddannelse.

4 Yderligere information om prækvalifikation og ændringer i eksisterende uddannelser [kan findes ministeriets hjemmeside](#).

5 Angående internationale uddannelser/uddannelsessamarbejder er det ikke Uddannelses- og Forskningsministeriet, men hhv. Nordisk Ministerråd eller Europakommissionen, der indkalder forslag til nye Nordiske Masteruddannelser og Erasmus Mundus-uddannelser samt fastsætter ansøgningsfrist.

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 evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen. Opgaveansvar, samarbejde, arbejdsfordeling og specifikke krav beskrives uddybende i afsnittet "4. Procesbeskrivelse".

3.1 DIREKTION

- Drøfter og beslutter hvilke forslag vedr. lukninger, titelændringer og sammenlægninger samt prækvalifikationsansøgninger, der skal udarbejdes med henblik på indsendelse til godkendelse i- eller orientering til ministeriet.

3.2 PROREKTOR

- Prorektor har det overordnede ansvar for, at der sker opfølgning på uddannelsernes kvalitet og relevans på institutionsniveau.
- På baggrund af drøftelser i DSUR indstiller prorektor foreslåede ændringer i uddannelsesporteføljen (vedr. lukning af uddannelser, titelændring, sammenlægning og udvikling af nye uddannelser) til direktionen.
- På baggrund af drøftelser i DSUR træffer prorektor beslutning om hvilke forslag (vedr. sprogskitte, ændringer i lokale karakter- og sprogkrav, samt ændringer i specifikke adgangskrav), der skal arbejdes videre med, med henblik på indsendelse til godkendelse i- eller orientering til ministeriet, og hvilke uddannelser, der skal sættes i bero.

3.3 DSUR

- DSUR har ansvar for at evaluere og udvikle uddannelsesporteføljen med henblik på at identificere muligheder og behov for udvikling.
- DSUR drøfter og behandler mulige ændringer i uddannelsesporteføljen og rådgiver prorektor herom.

3.4 DEKANATER

Dekanen har det overordnede ansvar for at sikre og udvikle uddannelsernes kvalitet og relevans for det respektive fakultet. Prodekanen for uddannelse er udpeget af dekanen til at varetage uddannelsesledelsen og prodekanen har angående evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen ansvar for følgende:

- Prodekanen skal sikre, at uddannelsesporteføljen på fakultetsniveau udvikles efter samfundets behov.
- I forbindelse med udarbejdelse af forslag til- og konkrete ansøgninger om ændringer i uddannelsesporteføljen skal prodekanerne sikre inddragelse af relevante institutter og studienævn, samt hvor det er relevant, sikre tværfakultært samarbejde.
- Prodekanerne har ansvaret for kvalitetssikring af forslag til- og konkrete ansøgninger- og orienteringer om ændringer i uddannelsesporteføljen.

3.5 INSTITUTLEDER

- Institutlederen har ansvar for at sikre udarbejdelse af forslag til ændringer i uddannelsesporteføljen, samt konkrete ansøgninger og orienteringer om ændringer i uddannelsesporteføljen.
- I forbindelse med ovenstående har institutlederen ansvar for at sikre en klar ansvars- og opgavefordeling på instituttet, med inddragelse af studieledere og studienævn i relevant omfang.
- Institutlederen har ansvar for at sikre rettidig orientering til- og involvering af medarbejdere ved ændringer i uddannelsesporteføljen, samt rettidig varsling af studerende.

3.6 STUDIESERVICE

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

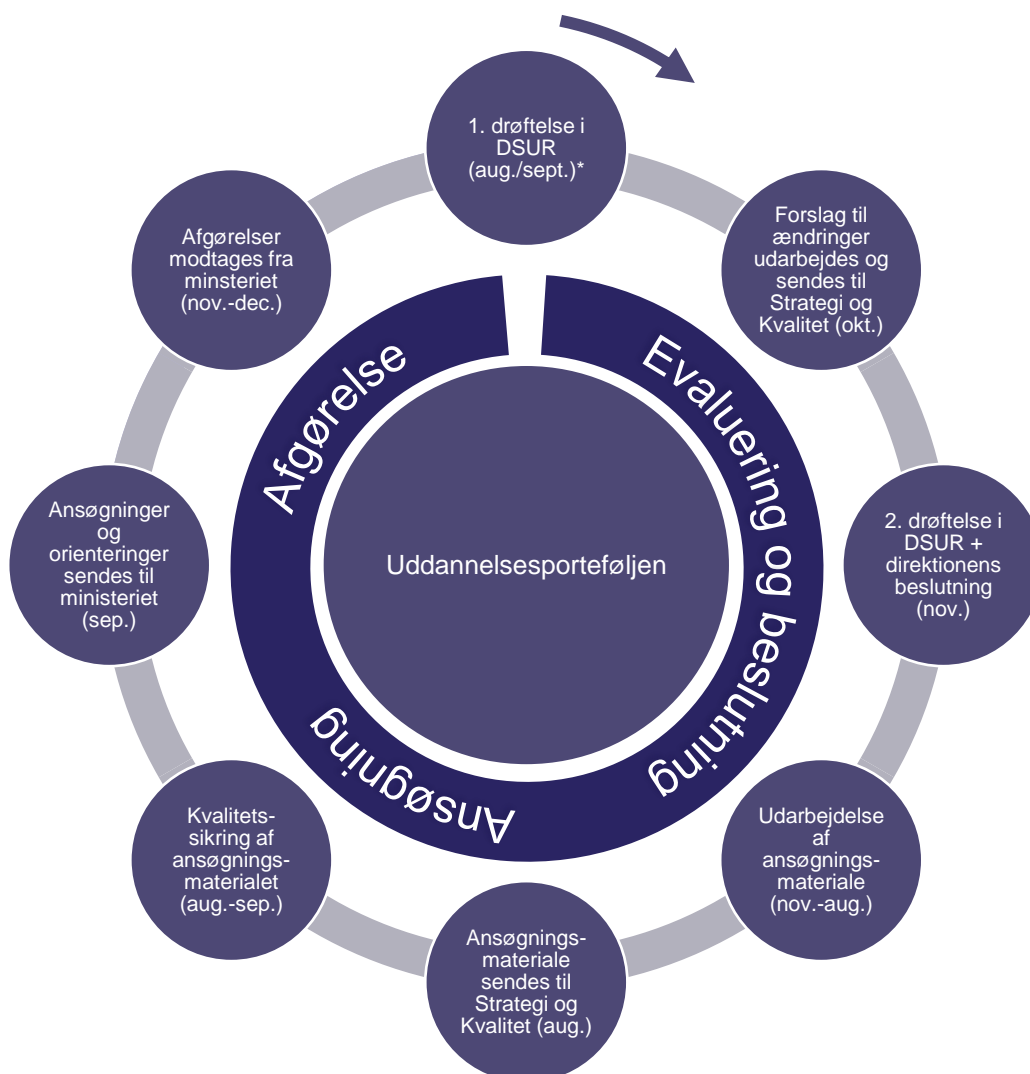
4. PROCESBESKRIVELSE

Processen for evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen er inddelt i 3 faser:

1. **Evaluerings- og beslutningsfase:** I denne fase evalueres uddannelsesporteføljen og det besluttet hvilke ændringer, der skal arbejdes videre på.
2. **Ansøgningsfase:** I denne fase udarbejdes de besluttede ansøgninger- og orienteringer om ønskede ændringer i uddannelsesporteføljen med henblik på indsendelse til ministeriet.
3. **Afgørelsesfase:** Denne fase ligger efter, at AAU har modtaget afgørelser fra ministeriet angående ønskede ændringer.

Processen for evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen er overordnet illustreret i figur 2.

Figur 2. Proces for evaluering og udvikling af uddannelsesporteføljen



* Prodekanerne sikrer, at drøftelsen tager afsæt i forudgående drøftelser i- og med dekanater og institutter på de enkelte fakulteter.

I det følgende beskrives processen i de enkelte faser.

4.1 EVALUERINGS- OG BESLUTNINGSFASE

August/september: DSUR evaluerer universitetets uddannelsesportefølje med henblik på identifikation- og drøftelse af muligheder og behov for justering af uddannelsesporteføljen. Der skal være fokus på udviklingspotentialet og mulige ændringer ift. uddannelser, der har udfordringer vedrørende kvalitet/relevans⁶.

Evalueringen indebærer, at prodekanerne orienterer om nødvendige justeringer og eventuelle overvejelser i forhold til ændringer i fakultetets uddannelsesportefølje. Prodekanerne sikrer, at evalueringen sker på baggrund af forudgående drøftelser i- og med dekanater og institutter på de enkelte fakulteter. Evalueringen og overvejelser over mulige ændringer i uddannelsesporteføljen skal i den forbindelse også tage afsæt i den årlige kvalitetsopfølgning og uddannelses-evaluering, samt fakultetsberetning (sidstnævnte udarbejdes hvert andet år). Evalueringen skal desuden have fokus på tendenser angående samfundsmæssige behov og på politiske og strategiske retninger eksternt, samt internt på AAU.

September: Strategi og Kvalitet i Studieservice indkalder forslag til ændringer i uddannelsesporteføljen fra prodekanerne og udsender en tidsplan for arbejdet med eventuelle ændringer. Forslag til ændringer i uddannelsesporteføljen skal udarbejdes med afsæt i drøftelserne i DSUR i august/september, samt prodekanernes drøftelser om strategisk udvikling af uddannelsesporteføljen med den øvrige uddannelsesledelse på eget fakultet. Prodekanerne understøttes i dette arbejde af dekansekretariatene.

Prodekanerne skal i forbindelse med udarbejdelse af forslag sikre tværfakultær dialog og samarbejde, hvor det er relevant. Dette vil primært være i forbindelse med udvikling af nye uddannelser/nye udbud og lukning af uddannelser.

Det skal således sikres, at alle relevante institutter og forskningsmiljøer er involveret i udviklingen af en ny uddannelse/nyt udbud. Prodekanerne skal desuden forholde sig til, hvordan de foreslåede ændringer i uddannelsesporteføljen spiller sammen og særligt om foreslåede nye uddannelser/nye udbud planlægges ledsaget af ændringer i eksisterende uddannelser.

Oktober: Institutlederen sikrer udarbejdelse af konkrete forslag til ændringer i uddannelsesporteføljen i dialog med prodekanen og i samarbejde med dekansekretariatene.

Forslag til ændringer i uddannelsesporteføljen udarbejdes i disse skabeloner:

- Forslag til uddannelser i bero, jf. "Skabelon til indstilling til at sætte uddannelse i bero" (under udarbejdelse)
- Forslag til lukning af uddannelser, jf. "Skabelon til indstilling til lukning af uddannelse" (under udarbejdelse)
- Forslag til sprogskifte, jf. "Skabelon til indstilling til sprogskifte" (under udarbejdelse)
- Forslag til ændringer i lokale karakter- og sprogkrav, jf. "Skabelon til indstilling til ændring af lokale karakter- og sprogkrav" (under udarbejdelse)
- Forslag til ændringer i specifikke adgangskrav, jf. "Skabelon til indstilling til ændring af specifikke adgangskrav" (under udarbejdelse)
- Forslag til titelændringer, jf. "Skabelon til indstilling til titelændring" (under udarbejdelse)
- Forslag til sammenlægning af uddannelser, jf. "Skabelon til indstilling til sammenlægning af uddannelser" (under udarbejdelse)
- Forslag til udvikling af nye uddannelser/nye udbud, jf. "Skabelon til indstilling om ny uddannelse" (under udarbejdelse)

⁶ Overvejelser om mulige handlinger kan også vedrøre ændringer, der kan foretages *inden for* uddannelsernes godkendte rammer og som dermed ikke kræver involvering af ministeriet.

- Forslag til udvikling af internationale uddannelser/uddannelsessamarbejder⁷, jf. "Skabelon til indstilling om ny international uddannelse/uddannelsessamarbejde" (link)

Dekansekretariatene skal sikre, at de udarbejdede forslag kvalitetssikres. Prodekanerne skal godkende forslagene (de udfyldte skabeloner som listet i ovenstående) inden dekansekretariatene fremsender disse til Strategi og Kvalitet med henblik på behandling i DSUR.

November: DSUR drøfter de indkomne forslag til ændringer i uddannelsesporteføljen og rådgiver prorektor i forhold til ændringernes betydning i forhold til universitetets overordnede strategi, og for det samlede uddannelsesudbud på hhv. fakultetet, universitetet, samt nationalt.

November: Prorektor træffer beslutning om hvilke forslag, der skal arbejdes videre på angående ændringer vedr. sprogskitte, lokale karakter- og sprogkrav, specifikke adgangskrav samt udvikling af internationale uddannelser/uddannelsessamarbejder. Samtidig træffes beslutning om, hvilke uddannelser, der skal sættes i bero.

Prorektor indstiller til direktionen, hvilke forslag der arbejdes videre på med henblik på hhv. orientering til ministeriet angående lukninger og godkendelse i ministeriet angående titelændringer, sammenlægning af uddannelser samt prækvalifikation af nye uddannelser/nye udbud.

November: Direktionen beslutter, hvilke forslag (vedr. lukninger, titelændringer, sammenlægninger samt prækvalifikationsansøgninger) der skal arbejdes videre på med henblik på indsendelse til hhv. orientering eller godkendelse i ministeriet.

4.2 ANSØGNINGSFASE

November: Strategi og Kvalitet sikrer formidling af prorektors og direktionens beslutninger til dekanater og institutter samt udsender skabeloner til orienteringer og ansøgninger, specifikke tids- og procesplaner samt indkalder til opstartsmøder vedrørende det videre arbejde. Institutlederen sikrer formidling af beslutningerne internt på eget institut.

November-August: Institutlederen sikrer udarbejdelse af de officielle orienteringer samt officielle ansøgninger på baggrund af de godkendte forslag. Udarbejdelsen sker i dialog med prodekanen og i samarbejde med Strategi og Kvalitet. Institutlederen sikrer, med inddragelse af studieleder og studienævnsformand, en klar ansvars- og opgavefordeling på instituttet.

Særligt vedr. prækvalifikation af nye uddannelser/udbud:

Prodekanen har ansvaret for, at ansøgninger om nye uddannelser/udbud er gennemarbejdede i henhold til kravene til prækvalifikation. Behovet for uddannelsens dimittender på arbejdsmarkedet skal være tydeligt beskrevet, og det skal være undersøgt og dokumenteret, at dette behov ikke allerede opfyldes af eksisterende uddannelser. Prodekanen skal endvidere sikre, at øvrige relevante institutter og studienævn inddrages i arbejdet med at udvikle uddannelsen og udforme prækvalifikationsansøgningen.

Institutlederen skal sikre, at aftagersiden, herunder blandt andet relevante aftagerpaneler samt evt. autorisationsgivende myndigheder, har haft adgang til at vurdere behovet for dimittender fra den nye uddannelse/det nye udbud.

April: Eventuel drøftelse i DSUR angående behov for ændringer i uddannelsesporteføljen, der er opstået siden seneste drøftelse af uddannelsesporteføljen i DSUR i november. Strategi og Kvalitet indkalder eventuelle forslag til ændringer fra prodekanerne. Eventuelle forslag kan eksempelvis omfatte:

⁷ Gælder ikke internationale uddannelser/uddannelsessamarbejder, der udarbejdes som *specialiseringer*, da disse ikke skal behandles ikke på DSUR i november.

PROCEDURE FOR EVALUERING OG UDVIKLING AF UDDANNELSESPORTEFØLJEN

- Internationale uddannelser/uddannelsessamarbejder, hvor eksempelvis hhv. Nordisk Ministerråd eller Europakommissionen i mellemtiden har indkaldt forslag til nye Nordiske Masteruddannelser eller Erasmus Mundus-uddannelser.
- Sammenlægninger og titelændringer, hvor nye informationer og strategiske drøftelser mellem prodekaner og øvrig uddannelsesledelse nødvendiggør drøftelse i DSUR på dette tidspunkt.

På baggrund af drøftelserne i DSUR, godkender prorektor/direktionen hvilke ændringer i uddannelsesporteføljen, der kan arbejdes videre på. Vedrørende ændringer, der involverer ansøgning til ministeriet, vurderes det, hvorvidt indeværende års deadline for indsendelse af ansøgninger til ministeriet kan overholdes, eller om det er hensigtsmæssigt at udskyde indsendelsen til det efterfølgende år.

Strategi og Kvalitet igangsætter og understøtter det videre ansøgningsarbejde i fællesskab med dekanat og ansøgningsansvarlige institutleder.

August (primo): Institutlederen sikrer fremsendelse af orienteringer og ansøgninger til Strategi og Kvalitet med henblik på godkendelse hos prodekanen.

August (primo)-september (primo): Prodekanen har ansvaret for kvalitetssikring (med understøttelse fra Strategi og Kvalitet) af orienteringer og ansøgninger.

I perioden frem til afsendelsen til ministeriet i midten af september, skal institutlederen sikre, at de ansøgningsansvarlige på instituttet afsætter tid til at sikre tilretning og supplerung af orienteringer og ansøgninger på baggrund af input fra Strategi og Kvalitet.

September (primo): Prodekanen træffer beslutning om intern godkendelse.

September (primo): Strategi og Kvalitet fremsender godkendte orienteringer og ansøgninger til prorektor med henblik på endelig godkendelse.

September (medio): Prorektor træffer beslutning om, hvorvidt de udarbejdede orienteringer og ansøgninger skal indsendes til ministeriet. Ved afvigelser fra direktionens tidligere beslutninger om orienteringer og ansøgninger, sikrer prorektor, at direktionen orienteres.

September (medio): Strategi og Kvalitet fremsender de endelige orienteringer og ansøgninger til ministeriet.

4.3 AFGØRELSESFASE

November-december: Strategi og Kvalitet modtager forventeligt afgørelser fra ministeriet. Ved godkendelse sikrer Strategi og Kvalitet, at oplysningerne i de modtagne godkendelsesbreve stemmer overens med det ansøgte.

November-december: Strategi og Kvalitet orienterer prorektor, studiechef samt dekanat/dekansekretariat og institutniveau om modtagelse af afgørelser og håndteringen af den videre administrative proces.

Strategi og Kvalitet videresender afgørelserne til Sekretariat og Uddannelsesjura i Studiereservice. Sekretariat og Uddannelsesjura sørger for eventuel opdatering af Uddannelsesbasen⁸ og videreformidling af information om afgørelser til relevante enheder i organisationen, herunder information om arbejdsgangen samt gældende regler i forbindelse med ændringer i uddannelsesporteføljen. Dermed sikres også rettidig varsling af de studerende.

⁸ Angående lukning af uddannelser (også i forbindelse med lukning af eksisterende uddannelser, der sammenlægges) ændres udbudsstatus til lukket for optag. Uddannelserne lukkes endeligt, når der ikke er flere studerende indskrevet på uddannelserne.

5. BEGREBSDEFINITIONER

Ingen.

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
15.03.2021	Ikrafttrædelse		SMJ

7. KONTAKT OG ANSVAR

REVISION

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

KONTAKT

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

AAU Sagsnr.: 2020-412-01655.

8. BILAG

Nummer	Betegnelse	Dokumenttype
1	Overblik over typer af ændringer i uddannelsesporteføljen. Overblik over, hvorvidt, der kræves ansøgning eller orientering til ministeriet	Notat