



## SAGSNOTAT

JUNI 2021 OPDATERET MAJ 2024

**Vedr.** Uddannelsesledelse og studienævn på SAMF

**Sagsbehandler** Dekanatet

**SAMF UDDANNELSE**  
**SEKTION FOR KOORDINATION OG**  
**PLANLÆGNING**

Universitetsloven, KU's vedtægt, KU's standardforretningsorden for studienævn samt institutlederinstruksen definerer en række funktioner og opgaver for dekan, institutleder, studieleder og studienævn, herunder studienævnsformand, omkring tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af uddannelse og undervisning. Dette notat beskriver rammerne for uddannelsesledelse og studienævn på SAMF. Notatet skal læses i sammenhæng med notat om Dekan, institutleder og studieleders opgaver på uddannelsesområdet samt notat om studienævnets opgaver.

ØSTER FARIMAGSGADE 5  
KØBENHAVN K

DIR 35 32 34 68

tm@samf.ku.dk  
www.samf.ku.dk

REF: TM

Dette notat og dets to bilag er blevet til på baggrund af en inddragende proces på fakultetet. Processen har på den ene side tjent til at bevidstgøre om love, regler og roller på området, og på den anden side tjent til at sikre medbestemmelse på, hvordan SAMF organiserer uddannelsesledelse inden for de givne rammer. Efter drøftelser med institut- og studieledelserne samt studerende og studienævn på fakultetet i efteråret 2019 udarbejdede dekanatet et forslag til fremtidig studieledelse på SAMF, dvs. dette notat og de to tilhørende bilag. Dokumenterne blev i foråret 2020 sendt i høring hos alle studienævn og hos institutledelserne samt i Studielederforum, Arbejdsgruppen for reorganisering af studieadministration og studieledelse, Dekanens dialogforum med studerende, Akademisk Råd samt FSU. Høringssvarene har dannet baggrund for dekanatets endelige vurdering og justering af dokumenterne. Dette notat og dets bilag er nu endelige.

### *1. Dekanen*

Dekanen leder fakultetet efter rektors bemyndigelse, sikrer sammenhæng mellem forskning og uddannelse samt myndighedsbetjening, og har ansvar for kvaliteten af uddannelse, undervisning samt myndighedsbetjening og tværgående kvalitetsudvikling af fakultetets uddannelser og forskning samt myndighedsbetjening. Dekanen nedsætter efter delegation fra rektor studienævn og godkender formænd og næstformænd for studienævn. Dekanen udpeger og afsætter studieledere efter indstilling fra studienævnet og fastlægger studielederens ansvarsområder i relation til studienævnsstrukturen. Dekanen godkender efter delegation fra rektor studieordninger efter forslag fra studienævnet. Dekanen sikrer den administrative understøttelse af studienævn og studielederne samt den administrative understøttelse af udvikling af undervisning og uddannelser.

Dekanen kan delegere opgaver efter de almindelige regler om delegation, herunder til prodekanen for uddannelse og institutledere.

### *2. Institutlederen*

Institutlederen varetager instituttets daglige ledelse, herunder planlægning og fordeling af arbejdsopgaver. Institutlederen har det overordnede ansvar for faglig ledelse, personaleledelse, administrativ ledelse og strategisk ledelse på instituttet. Institutlederen sikrer sammenhæng mellem instituttets forskning, uddannelse og innovation samt myndighedsbetjening og har ansvar for kvaliteten af uddannelse, undervisning samt myndighedsbetjening og kvalitetsudvikling af fakultetets uddannelse og af studienævn og studieleder. Institutlederen har ansvaret for at der opstilles en undervisningsplan, som sikrer, at alle VIP underviser inden for instituttets fagområde så vel som i tværfaglige kurser og uddannelser, samt at der er faglig bemanding på alle undervisningsudbud. Institutlederen følger op på evaluering af uddannelse og undervisning, for så vidt angår kompetenceudvikling af underviserne.

Institutleder kan delegere opgaver efter de almindelige regler om delegation, herunder til en viceinstitutleder for uddannelse og/eller en studieleder.

### *3. Studielederen*

Alle uddannelser har én studieleder. En studieleder kan være studieleder for flere uddannelser.

Studieleder udpeges af dekanen efter indstilling fra studienævnet. Studielederen skal være VIP og have Københavns Universitet som hovedarbejdsplads.

Studielederen udpeges for en 3-årig periode efter konstitution af studienævn efter valg af VIP-medlemmer. Studielederen varetager sine opgaver efter bemyndigelse fra dekanen. Ansættelsesforhold, herunder undervisningsforpligtelse, aftales med dekanen, som rådfører sig med institutlederen.

Studieleder er faglig leder af uddannelsen og har ansvar for løbende udvikling og kvalitetssikring af uddannelsen. Studielederen har til opgave i samarbejde med studienævnet at forestå den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen. Studieledere deltager i studienævnets møder som observatør med taleret, men ikke stemmeret. Studielederen og Studienævnet aftaler et årshjul, med faste punkter, som studielederen skal deltage i. Studieleder og Studienævn kan derudover løbende aftale sager som kræver studielederens deltagelse i møderne.

Studielederen godkender opgaveformulering og afleveringstidspunkt for kandidatspecialet samt i tilknytning hertil en plan for vejledningen af den studerende.

Studieleder kan delegere opgaver til uddannelsesadministrationen efter de almindelige regler om delegation.

Studielederens opgaver er uddybet i bilagt om Dekan, institutleder og studieleders opgaver på uddannelsesområdet.

## **Studienævn**

Studienævn er nedsat af dekanen for at sikre de studerendes og de videnskabelige medarbejders medbestemmelse på og medinddragelse i uddannelse og undervisning. Studienævne nedsættes i overensstemmelse med en studienævnsstruktur, der er godkendt af rektor. Der kan nedsættes studienævn for en enkelt uddannelse, studienævn for dele af en uddannelse og studienævn fælles for flere uddannelser.

Der er tilknyttet et studienævn til hvert institut på SAMF, der fungerer som studienævn for uddannelser, der alene er tilknyttet enkeltinstitutter. Uddannelser, der går på tværs af institutter, har selvstændige studienævne.

Dekanen har fastsat antallet af medlemmer i de enkelte studienævne (mindst 4 og højst 10 medlemmer). Sammensætningen af studienævnet skal så vidt muligt afspejle de uddannelser, studienævnet dækker.

Hvert studienævn består af et lige stort antal repræsentanter for det videnskabelige personale og de studerende, som vælges af og blandt henholdsvis det videnskabelige personale og de studerende. Studienævnet vælger af sin midte blandt det videnskabelige personale en formand og blandt de studerende en næstformand.

Studienævnet varetager de opgaver, der i henhold til universitetsloven og Københavns Universitets vedtægt er henlagt til nævnet. Studienævnet har til opgave at sikre tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af uddannelse og undervisning, herunder:

- at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle uddannelse og undervisning og påse opfølgning af uddannelses- og undervisningsevalueringer,
- at udarbejde forslag til studieordning og ændringer heri,
- at godkende plan for tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen,
- at godkende ansøgninger om merit, herunder forhåndsmerit, og om dispensation, og
- at udtale sig inden for sit område i alle sager af betydning for uddannelse og undervisning og drøfte forhold om uddannelse og undervisning, som rektor forelægger.

Studienævnet kan delegere afgørelseskompetence vedrørende ansøgninger om dispensation og merit til formanden, underudvalg, studieleder og til uddannelsesadministrationen efter de almindelige regler om intern delegation fra kollegiale organer.

Studienævnets opgaver er uddybet i bilag 2 Studienævnets opgaver.

Bilag 1 Dekan, institutleder og studieleders opgaver på uddannelsesområdet

Bilag 2 Studienævnets opgaver

### **Bilag 1 Dekan, institutleder og studieleders opgaver på uddannelsesområdet**

Dette notat beskriver de opgaver som henholdsvis dekan, institutleder og studieleder har på uddannelsesområdet. Notatet skal læses i sammenhæng med notat om uddannelsesledelse og studienævn på SAMF samt notat om Studienævnets opgaver.

## **Dekan**

SIDE 5 AF 12

Dekanen leder fakultetet efter rektors bemyndigelse, sikrer sammenhæng mellem forskning og uddannelse samt myndighedsbetjening, og har ansvar for kvaliteten af uddannelse, undervisning samt myndighedsbetjening og tværgående kvalitetsudvikling af fakultetets uddannelser og forskning.

Dekanen kan, efter aftale med rektor, ansætte og afskedige prodekaner, der varetager ledelsesopgaver efter dekanens nærmere bemyndigelse. Dekanen kan i øvrigt uddelegere en række kompetencer til institutledere.

## **Institutleder**

Institutlederen sikrer sammenhæng mellem instituttets forskning, uddannelse og innovation samt myndighedsbetjening og har ansvar for kvaliteten og forskningsforankringen af uddannelse, undervisning samt myndighedsbetjening og kvalitetsudvikling af fakultetets uddannelser og forskning.

Institutlederen skal – på foranledning af studienævn og studieledere – følge op på evaluering af uddannelse og undervisning. Specifikt er Institutleder ansvarlig for at der følges op på undervisningsevalueringerne i forhold til de videnskabelige medarbejders kompetencer, bemanning, forskningsdækning etc.

Institutlederen sikrer, at alle videnskabeligt ansatte underviser inden for instituttets fagområder samt i tværfaglige kurser og uddannelser, herunder efter- og videreuddannelse. I forbindelse hermed er det institutlederens ansvar at der er udarbejdet og implementeres en undervisningsplan, der sikrer en relevant fordeling af underviserressourcerne. Institutleder allokere VIP-lærerkrafter på baggrund af undervisningsplanen i relation til ressourcer og fag efter drøftelse med alle relevante studieledere.

Institutlederen rådfører sig med studielederne for de for instituttet relevante uddannelser før godkendelse af ansøgninger om eksternt finansierede forskningsprojekter og igen efter eventuelt succesfuldt hjemtag af disse med henblik på at sikre at frikøb mv planlægges på en måde, hvor det ikke står i vejen for den praktiske gennemførelse af undervisningen.

Institutlederen har ansvar for indgåelse af konkrete undervisningsaftaler med ph.d. og post doc om forestående undervisning og har ansvar for at undervisende ph.d.-studerende modtager pædagogisk introduktion og supervision.

Institutlederen kan – i samråd med dekanen – vælge at uddelegere nogle af sine funktioner og opgaver til en viceinstitutleder for uddannelse, ph.d.-programleder eller til studielederen.

En centerleder kan efter beslutning af dekanen have samme funktioner og opgaver som en institutleder.

SIDE 6 AF 12

### *Særligt om disciplinærsager mod studerende*

Sager om anden uacceptabel adfærd end eksamenssnyd, herunder dokumentfalsk, undersøges af institutlederen, hvis det vedrører instituttets anliggender. Hvis institutlederen efter undersøgelse af sagen finder, at den studerende har begået en grov eller gentagen overtrædelse af reglerne, udarbejdes en redegørelse og indstilling til dekanen. Institutleder kan konkret bede studieleder undersøge en sag.

### **Studieleder**

Studielederen er i større og mindre omfang inddraget i alle opgaver, som vedrører det faglige indhold og den faglige udvikling af uddannelsen. Denne inddragelse finder sted på tre forskellige måder: opgaver som studielederen har ansvaret for udføres, men som studielederen ikke udfører personligt; opgaver, som studielederen varetager personligt; opgaver, som andre har ansvaret for, men hvor studielederen bidrager eller høres.

Uddannelsesadministrationen understøtter studielederen i dennes arbejde.

#### *1. Tilrettelæggelse af uddannelsen*

Studielederen har ansvaret for tilrettelæggelse af velorganiserede uddannelses- og undervisningsforløb.

Studieleder har ansvaret for planlægning af undervisningsudbuddet i henhold til studieordning, antal studerende m.v., dvs. hvilke fag, hvilke og hvor mange hold samt holdstørrelser. Studielederen har desuden ansvar for sikring af effektiv gennemførelse af undervisning på et højt fagligt niveau. Studielederen udarbejder undervisningsplan for uddannelsen, forslag til bemanningen drøftes og godkendes af de relevante institutledere. Det er Institutlederens ansvar at sikre, at der er bemanning til undervisningsplanen. Undervisningsplaner og eksamensplaner forelægges studienævnet til endelig godkendelse.

Studieleder varetager koordinationen af de enkelte studieaktiviteter i uddannelsen (kursernes sammenhæng, faglig progression mv.) gennem møder med faggrupper, undervisere og institutleder. Studieleder har ansvar for progression i alle uddannelsesforløb reflekteret i kursuslæringsmålenes sværhedsgrad, graden af forventet selvstændighed og gennemførelse af forskningslignende aktiviteter.

Studielederen skal – med inddragelse af studienævn og institutledere – følge op på evaluering af uddannelse og undervisning. Specifikt er studieleder ansvarlig for opfølgingsinitiativer i forhold til studieordningen og uddannelsesmæssige forhold så som kursusindhold og -udvikling, kursusudbud, faglig progression og overlap, specialiseringer etc.

Studielederen godkender opgaveformulering og afleveringstidspunkt for kandidatspecialet samt i tilknytning hertil en plan for vejledningen af den studerende og behandler ansøgninger om vejleder.

Studielederen har ansvar for godkendelsen af kandidatspeciale- og masterprojektkontrakter, praktikophold og foreløbige og endelige individuelle studieplaner.

Studieleder varetager kontakt med censorer/censorformandskab umiddelbart før afholdelse af de store eksamener.

Studieleder har ansvar for udpegning af interne censorer og for at udpege underviser og studerende til ankenævn for eksamensklager.

## *2. Udvikling af uddannelsen*

Studieleder bidrager til at udvikle den forskningsbaserede undervisning med henblik på at understøtte de studerendes læring. Studieleder har ansvar for, at der udarbejdes forslag til strategi- og udviklingsforslag for uddannelsen indholdsmæssigt, pædagogisk og didaktisk til drøftelse i studienævnet.

Studielederen bidrager sammen med institutleder til at udvikle undervisningsporteføljen i overensstemmelse med fagets udvikling, VIP-gruppens sammensætning samt inputs fra studerende, undervisere og aftagere.

Studielederen har ansvaret for at udarbejde ny studieordning og studieordningsændringer og at forelægge disse for studienævnet. Studieleder har ansvaret for, at der minimum hvert tredje år sker gennemsyn og kvalitetsudvikling af studieordninger som fastsat i Procedure for Kvalitetssikring af studieordninger på Det Samfundsvidenskabelige Fakultet <https://samf.ku.dk/fakultetet/kvalitetssikring/evaluering-af-uddannelser/studieordninger/>

Studielederen har ansvaret for implementering af godkendte ændringer i kursusbeskrivelser og studieordninger.

Studieleder bidrager til eventuel institutionsakkreditering eller prækvalifikation.

Studielederen har ansvar for afrapportering på kvalitetssikringsarbejde til studienævnet, institutlederen og dekanen i uddannelsesredegørelser/uddannelsesevalueringer, herunder giver bidrag til DUR.

### *3. Samarbejdsrelationer og uddannelsessamarbejde*

Studielederen bidrager til koordinationen af fagligt uddannelsessamarbejde mellem institutter/fakulteter/universiteter.

Studielederen skal bidrage til et konstruktivt og respektfuldt samarbejde med andre studieledere, studienævn, VIP og uddannelsesadministrationen blandt andet med henblik på at udvikle fælles uddannelses tilbud, der sikrer studerende mulighed for at tage fag på andre uddannelser.

### *4. Tegning af uddannelsen, optag og rekruttering*

Studielederen tegner uddannelsen og er i samarbejde med institutlederen og evt. dekanen ansvarlig for det faglige indhold i markedsføringstiltag i relation til uddannelsen.

Før hvert optag udarbejder studielederen, efter aftale med institutlederen, indstillingen til dekanen om kapacitet på uddannelsen.

Studieleder har ansvar for den faglige vurdering af kandidatoptag og kvote 2-ansøgere.

Studielederen bidrager til Åbent hus og andre rekrutteringsinitiativer samt faglige arrangementer i forbindelse med studiestart og kontakt til alumner og dimissionsarrangementer.

Studieleder varetager inddragelsen af institutlederen og dekanen i tilrettelæggelsen af omverdenskontakt, herunder pressekontakt. Studielederen skal omgående orientere formanden for studienævnet, institutlederen og dekanen om hændelser relateret til uddannelsen, herunder pressekontakt, som er relevante for studiets og KU's omdømme.

### *5. Studievejledning og studiemiljø*

Studielederen bidrager til at rådgive studievejlederne vedr. uddannelsens faglige indhold og valgmuligheder, herunder særlig vejledning til internationale studerende.



Studielederen bidrager til at styrke og udvikle studiemiljøet. Studieleder deltager i relevante arrangementer som eksempelvis velkomst på 1. år, bachelorreception, uddeling af undervisningspris og kandidatreception.

#### *6. Klager, disciplinærsager, stipendier mv.*

Studielederen varetager undersøgelser af sager om eksamenssnyd. Hvis studielederen efter undersøgelse af sagen finder, at der er begået eksamenssnyd, udarbejdes redegørelse og indstilling til dekanen. Dette gælder også ved andre overtrædelser af ordensreglerne, herunder henvendelser om krænkende opførsel begået af studerende. Studieleder behandler klager over undervisningen, samt klager over deltidsansatte undervisere.

#### *7. Møder og andre aktiviteter*

Studielederen deltager i studienævnets møder som observatør efter behov. Studielederen og Studienævnet aftaler et årshjul, med faste punkter, som studielederen skal deltage i. Studieleder og Studienævn kan derudover løbende aftale sager som kræver studielederens deltagelse i møderne.

Studielederen deltager i møder på fakultets- og universitetsniveau inden for sit område.

Studielederen deltager efter behov i møder med aftagerpanelet og eksterne samarbejdspartnere og forelægger udviklings- og fremtidsperspektiver for uddannelsen for disse.

### **Bilag 2 Studienævnets opgaver**

Dette notat beskriver studienævnets opgaver, som defineret i universitetsloven. Studienævn har ikke, og kan ikke påtage sig, andre opgaver end de som er defineret af lovgivningen. Notatet skal læses i sammenhæng med notat om Uddannelsesledelse og studienævn på SAMF samt notat om Dekan, institutleder og studieleders opgaver på uddannelsesområdet.

### **Studienævn**

*Studienævnets funktion og opgaver (universitetslovens § 18):*

”Rektor nedsætter et eller flere studienævn, herunder for at sikre de studerendes og de videnskabelige medarbejders medbestemmelse på og medinddragelse i uddannelse og undervisning.”

”Studienævnet har til opgave at sikre tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af uddannelse og undervisning, herunder:

- 1) at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle uddannelse og undervisning og påse opfølgning af uddannelses- og undervisningsevalueringer,
- 2) at udarbejde forslag til studieordning og ændringer heri,
- 3) at godkende plan for tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen,
- 4) at godkende ansøgninger om merit, herunder forhåndsmerit, og om dispensation, og
- 5) at udtale sig inden for sit område i alle sager af betydning for uddannelse og undervisning og drøfte forhold om uddannelse og undervisning, som rektor forelægger.”

Studienævnet udarbejder en forretningsorden ud fra KU's standardforretningsorden. Forretningsordenen sendes til dekanen til orientering.

### *1. Kvalitetssikring og kvalitetsudvikling af uddannelsen*

Studienævnet drøfter strategi- og udviklingsforslag for uddannelsen indholdsmæssigt, pædagogisk og didaktisk, bl.a. med udgangspunkt i dialog med aftagerpanel og andre interne/eksterne samarbejdspartnere.

Studienævnet drøfter uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer på baggrund af oplæg fra studielederen og påser, at der sker opfølgning på identificerede initiativer.

Studienævnet har ansvaret for gennemgang og behandling af kursusevalueringer. Studienævnet kontakter studieleder og institutleder i tilfælde, hvor kursusevalueringer giver anledning til større opfølgning og påser, at opfølgning gennemføres. Studienævnet informerer institutlederen om evalueringsresultater og andre resultater af undervisningen, således at denne er velinformeret om alle spørgsmål vedrørende den enkelte ansattes undervisning og eventuelle udviklingsbehov, fx til brug i forbindelse med medarbejderudviklingssamtaler.

Studienævnet vurderer resultaterne af dimittendundersøgelser.

## *2. Studieordninger*

På baggrund af oplæg fra studielederen udarbejder Studienævnet forslag til studieordninger og ændringer til studieordninger til dekanens godkendelse. Studienævnet kan også på eget initiativ udarbejde forslag til studieordninger og forslag til ændringer af studieordninger, som i samarbejde med studieleder sendes til dekanens godkendelse. Studienævnet påser, at der minimum hvert tredje år sker gennemsyn og kvalitetsudvikling af studieordninger som fastsat i Procedure for Kvalitetssikring af studieordninger på Det Samfundsvidenskabelige Fakultet <https://samf.ku.dk/fakultetet/kvalitetssikring/evaluering-af-uddannelser/studieordninger/>

Studienævnet udarbejder i samarbejde med dekanen, institutleder og studieleder beslutningsgrundlag og afviklingsplan for eventuel lukning eller sammenlægning af uddannelser.

## *3. Tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen*

Studienævnet godkender endelig plan for tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen, herunder de enkelte kursusbeskrivelser efter indstilling fra studieleder. Planen skal inden da være godkendt af relevante institutledere, som har ansvaret for allokering af underviserressourcer.

## *4. Dispensation og Merit*

Studienævnet godkender ansøgninger om merit, herunder forhåndsmerit af kurser fra andre uddannelser og uddannelsesinstitutioner, studieophold i udlandet samt projektorienterede forløb, samt ansøgninger om dispensation.

Studienævnet kan bemyndige et underudvalg, formanden, studielederen eller administrationen til på nævnets vegne at træffe afgørelser i sager, der er ukontroversielle og rutinemæssige, og hvor der er en fast praksis på området, herunder ansøgninger om genoptagelse af allerede afgjorte sager.

En sådan bemyndigelse skal fremgå af studienævnets forretningsorden og offentliggøres på studienævnets website.

## *5. Udtalelser og drøftelse inden for sit område i alle sager af betydning for uddannelse og undervisning*

Studienævnet udtaler sig i høringer om uddannelse og undervisning, som forelægges af rektor, dekan eller institut.

Studienævnet kan selv beslutte at udtale sig om uddannelse og undervisning og sende sådanne udtalelser til institutleder eller dekan.

#### *6. Møder og andre aktiviteter*

Studienævnet deltager i møde med eksterne eksperter i forbindelse med uddannelsesevalueringen.

Studienævnet indhenter og behandler den årlige censorformandskabsberetning.