



Om arbejdet i studienævnet

- for studienævnsmedlemmer på SAMF

Februar 2022

Indhold

Om arbejdet i Studienævnet	3
Hvilke uddannelser hører til hvilke studienævn?	3
Hvad er studienævnets opgaver?	3
Studieordninger og kursusbeskrivelser	4
Undervisningsevaluering	4
Uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer	4
Dispensationsansøgninger	4
Forhåndsgodkendelser og merit, herunder startmerit	5
Hvordan håndterer jeg tavshedspligt, inhabilitet og persondata?	5
Hvor finder jeg mødedatoer og mødemateriale?	5

Om arbejdet i Studienævnet

Universitetsloven beskriver, at et studienævn har til opgave at sikre tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af den undervisning og de uddannelser, der knytter sig til det respektive studienævn.

Et studienævn har en forretningsorden. En forretningsorden er en nedskrevet aftale for studienævnets arbejde vedr. f.eks. hvornår et studienævn er beslutningsdygtigt, og hvilke opgaver studienævnet kan uddelegere til underudvalg, formandskab eller administration.

SAMF har 8 faglige studienævne. Et studienævn består af et lige antal videnskabeligt personale (VIP'er) og studerende. Et studienævnmedlem er valgt for og repræsenterer en faglighed, der knytter sig til det repræsentationsområde som medlemmet repræsenterer.

VIP'erne er på valg hver 3. år, og de studerende vælges hvert år. Derfor vælger hvert studienævn en forperson blandt VIP'erne hvert 3. år og en næstforperson blandt de studerende hvert år.

Hvert studienævn har en studienævnsekretær.

Studienævnsekretæren hjælper med at:

- facilitere studienævnmøder og skrive referater
- igangsætte alle SAMF's processer og opgaver i årshjulet
- koordinere med andre studienævnsekretærer og resten af SAMF Uddannelse
- bringe studienævnets afgørelser videre til f.eks. instituttet og studerende
- afklare studienævnets spørgsmål hos de rette personer og bringe svaret retur til studienævnet
- Arbejde for at fremme fælles (best) praksis

Hvis du har spørgsmål til din rolle som studienævnmedlem, er studienævnsekretæren din første indgang.

Hvilke uddannelser hører til hvilke studienævne?

De otte studienævne dækker SAMF's uddannelseslandskab, der udgøres af:

- 7 bacheloruddannelser
- 9 kandidatuddannelser
- 1 erhvervskandidatuddannelser (Statskundskab)
- 1 masteruddannelser (Master i sundhedsantropologi)

Nogle uddannelser er tværfakultære eller tværinstitutionelle. Det betyder, at de udbydes i samarbejde med andre fakulteter på KU eller andre uddannelsesinstitutioner. Nogle af uddannelsessamarbejderne er internationale.

Hvad er studienævnets opgaver?

Som studienævnmedlem tager du dig af en række af opgaver, f.eks.:

- Forslag til revision af studieordninger og kursusbeskrivelser til godkendelse hos dekanen
- Drøftelse af og opfølgning på resultater af undervisningsevaluering
- Drøftelse af uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer
- Behandling af studerendes dispensationsansøgninger
- Behandling af studerendes ansøgninger om forhåndsgodkendelser, merit og startmerit (kan delegeres til administrationen, se afsnittene om dispensationer og merit)

Studienævnenes opgaver er lagt i et årshjul, der sikrer en fordeling af opgaverne igennem et år, og at alle studienævne løser de samme opgaver i samme tidsperiode.

På SAMF tilstræber vi, at alle studienævne har en sammenlignelig praksis, så brugere og samarbejdspartnere oplever lige vilkår på tværs af alle otte studienævne.

Studieordninger og kursusbeskrivelser

I studienævnet forholder I jer aktivt til udformningen af uddannelsernes studieordninger og kursusbeskrivelser.

Det sker ud fra studielederens ændringsforslag til studieordning og undervisernes ændringsforslag til kursusbeskrivelser eller studienævnets egne forslag. Studienævn og studieleder samarbejder derfor om bl.a. uddannelsens faglige indhold, progression og prøveformer.

Inden studienævnet indstiller studieordninger og kursusbeskrivelser til godkendelse hos dekanen, skal jeres administration have sikret, at de følger:

Love og bekendtgørelser på undervisningsområdet, herunder:

- Universitetsloven, Uddannelsesbekendtgørelsen, Eksamensbekendtgørelsen, Bachelor- og kandidatadgangsbekendtgørelsen, Karakterbekendtgørelsen samt Masterbekendtgørelsen

Aftaler på KU bl.a.:

- [Fælles års- og skemastruktur](#)
- [Retningslinjer for studiestart](#)

SAMF-reglerne:

- Rammestudieordningen, den uddannelsesspecifikke studieordning (også kaldet fagstudieordningerne)
- [Undervisningsperioder på Det Samfundsvidenskabelige Fakultet](#)

Hvis du vil vide mere om de nævnte love, bekendtgørelser og uddannelsesregler, kan du finde [information på KUnet](#), eller du kan spørge din studienævnssekretær.

Undervisningsevaluering

Undervisningsevaluering er et led i fakultetets samlede kvalitetssikringssystem. Studienævnet eller et underudvalg under studienævnet spiller her en betydelig

rolle ved at bidrage til at kvalitetssikre og udvikle og forbedre kvaliteten af undervisningen.

På SAMF evaluerer vi vores undervisning efter hvert semester. I starten af semestret skal studienævnet drøfte om de vil tilføje særlige spørgsmål til evalueringsskemaerne.

Når en studerende har evalueret, behandler studienævnet evalueringresultaterne på studienævnmøder.

Studienævnene kan f.eks. kommentere på:

- konkrete kursers evaluering
- konkrete opfølgingsinitiativer for et kursus
- afholdelse af undervisning
- kursets kategorisering (A, B eller C)
- kurser der flere år i træk er blevet evalueret som C-kurser

Én gang om året samler studieleder resultaterne af alle de studerendes evalueringer af uddannelsens kurser for det forløbne studieår og skriver en rapport

Uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer

Studienævnet kvalitetssikrer uddannelsen/erne ved én gang årligt at drøfte enten uddannelsesredegørelser (UR) eller -evalueringer (UE) for hver uddannelse.

Det er studielederen, der laver enten en UR (hvert år) eller en UE (hvert 6. år). En UR giver en årlig status for uddannelsen og en UE er udvidet, så den også indeholder visioner og fremtidsperspektiver for uddannelsen for de kommende seks år.

På studienævnmødet, hvor UR/UE behandles, drøfter I bl.a. frafaldstal, gennemførelstider og udviklingsinitiativer for uddannelserne.

Dispensationsansøgninger

Kompetencen til at afgøre dispensationssager ligger hos studienævnet. Behandlingen af rutinemæssige og ukontroversielle dispensations- og meritsager er i praksis

uddelegeret til studieadministrationen, dette fremgår af studienævnets delegationsskrivelse.

Hvert studienævn har en dispensationssekretær, der sørger for at:

- forbehandle, legalitetskontrollere og indstille dispensationsafgørelser til studienævnet
- sende sager i høring hos studieleder
- sende afgørelser til studerende
- videreformidle studienævnets afgørelser til øvrige relevante interessenter
- medvirke til fælles afgørelsespraksis på tværs af alle studienævn

I god tid før mødet modtager du materialet til behandlingen af dispensationsansøgningerne.

Forhåndsgodkendelser og merit, herunder startmerit

Ansøgninger om forhåndsgodkendelser og merit behandles løbende, og ansøgninger om startmerit behandles i forbindelse med optag på bachelor- og kandidatuddannelserne.

I praksis er behandlingen for de fleste studienævns vedkommende uddelegeret til studielederen og administrationen, så studienævnet ser ikke disse sager i det daglige. Minimum én gang årligt orienteres studienævnet om de afgørelser i forhåndsgodkendelses- og meritsager, der er foretaget i den foregående periode.

Hvordan håndterer jeg tavshedspligt, inhabilitet og persondata?

Som studienævnsmedlem er du underlagt [Forvaltningslovens](#) kapitel 8 om tavshedspligt.

Det betyder, at alle ansøgninger og afgørelser i sager skal behandles fortroligt.

Du skal vide, at du er inhabil, hvis du skal behandle en ansøgning fra én, du er i familie med eller nær ven til. Du

er ikke inhabil, hvis din relation til personen er venskabeligt bekendtskab.

Som studienævnsmedlem skal du være bekendt med, hvordan du skal behandle og opbevare persondata. F.eks. må du kun bruge din KUMail og altså ikke din egen personlige mail til studienævnsarbejdet. Som nyt studienævnsmedlem får du tilsendt et notat om "Retningslinjer for tavshedspligt og håndtering af persondata ved sagsbehandling i studienævnene".

Hvor finder jeg mødedatoer og mødemateriale?

Der afholdes 6-11 ordinære studienævnsmøder om året. Møderne bookes af studienævnsssekretæren via Outlook. Der afholdes et konstituerende møde hvert år i starten af februar, hvor der vælges en forperson og en næstforperson. Hvert år skal der vælges en næstforperson, mens der kun skal vælges en forperson hvert 3. år.

Hvert studienævn har en hjemmeside, hvor du kan finde:

- relevant information for dit studienævn
- referater fra tidligere møder
- forretningsorden for dit studienævn
- studienævnets delegationsskrivelse

En uge inden hvert møde sender studienævnsssekretæren dagsorden og bilag.

Du skal være opmærksom på at:

- det er din opgave **at læse materialet og forberede** dig til studienævnsmøderne.
- der er **mødepligt** til møderne, som så vidt muligt er placeret så de ikke ligger samtidig med medlemmernes undervisning eller eksamen.
- du skal **melde afbud**, hvis du ikke kommer til et studienævnsmøde.