



Om arbejdet i studienævnet

- for studienævnsmedlemmer på SAMF

Februar 2022, opdateret januar 2023

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	5
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 SAMFs 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 (bedste) praksis

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

¹ kan delegeres til administrationen, se afsnittene om dispensationer og merit.

Hvilke uddannelser hører til hvilke studienævne?

De otte studienævne dækker SAMFs uddannelseslandskab, der udgøres af:

- 8 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 dispensationsansøgninger¹
- Behandling af studerendes ansøgninger om forhåndsgodkendelser, merit og startmerit²

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

² kan delegeres til administrationen, se afsnittene om dispensationer og merit.

samarbejdspartnere oplever lige vilkår på tværs af alle otte studienævn.

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, Eksamenbekendtgørelsen, 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 kvalitetssikringsystem. 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 evalueringseresultaterne på studienævnsmøder.

Studienævnene kan f.eks. kommentere på:

- konkrete kursers evaluering
- konkrete opfølgningsinitiativer 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 studienævnsmødet, 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 den ["Fælles delegationsskrivelse for Studienævnene på Det Samfundsvidenskabelige fakultet"](#). Nogle dispensationssager kan blive henvist til et merit- og dispensationsunderudvalg. Her træffer én underviser og én studerende udpeget af det pågældende studienævn afgørelse i udvalgte sager.

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 studienævne

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. I de tilfælde, hvor der skal foretages en faglig vurdering af kurser, gøres dette af et udvalg bestående af én underviser og én studerende udpeget af det pågældende studienævn.

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

Det betyder, at alle ansøgninger og afgørelser i sager skal behandles fortroligt. Møder i studienævnet er offentlige, men nævnet kan bestemme at dørene skal lukkes i forbindelse med et dagsordenspunkt. Behandling af dispensationsansøgninger og andre sager der vedrører enkeltpersoners personlige eller økonomiske forhold behandles altid for lukkedes døre.

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 studienævnmedlem 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 studienævnmedlem får du tilsendt et notat om ["Håndtering af persondata i studienævnene"](#).

Hvor finder jeg mødedatoer og mødemateriale?

Der afholdes 6-10 ordinære studienævnsmøder om året. Møderne bookes af studienævnssekretæren 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 delegationskrivelse

En uge inden hvert møde fremsender studienævnssekretæren dagsorden og bilag.

Du skal være opmærksom på at:

- det er din opgave **at læse materialet og forberede** dig til studienævnmøderne.
- 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 studienævnmøde.