AARHUS UNIVERSITET

PROCEDUREBESKRIVELSE

Mona Ægidius

Specialkonsulent

Dato: 18. marts 2014

Procedure vedrørende

1. oprettelse af ny, godkendt kandidatuddannelse
2. implementering af ændrede adgangskrav på en eksisterende kandidatuddannelse
3. oprettelse af ny linje under eksisterende kandidatuddannelse
4. nedlæggelse af kandidatuddannelse eller -linje
5. implementering af navneændring på kandidatuddannelse eller -linje

Modtagere

Afsnitsledere for Studienævnsbetjening og Uddannelseskvalitet (SNUK)

Baggrund

På tværs af enhederne i Fællesservice i Fredrikshus samt i de administrative centre er der udtrykt behov for at få optimeret og effektiviseret arbejdsprocessen i de forskellige situationer skitseret under "Formål".
Baggrunden er flere eksempler på ukoordinerede, interne delprocesser, der fx har resulteret i lokal markedsføring og promovering af en uddannelse, før denne var offentliggjort på Studieguide.au.dk og der var åbnet for ansøgning.

Formål

Denne procedurebeskrivelse har kvalitetssikring af vores uddannelsespræsentation og –søgning som overordnet formål. Samtidig skal den synliggøre delprocesserne og de mange forskellige aktører, der er involverede, i de fem ovennævnte scenarier

Ad 1) oprettelse af ny, godkendt kandidatuddannelse

Når der kommer en ny kandidatuddannelse skal den både oprettes i 1) kandidatansøgningssystemet, DANS og 2) databasen på kandidat.au.dk, før den kan offentliggøres. Hvis uddannelsen kommer til, efter der generelt er åbnet for ansøgning i DANS (typisk 1. november), skal de to processer koordineres, så potentielle ansøgere kan søge uddannelsen, straks den offentliggøres på kandidat.au.dk.

Offentliggørelse af ny uddannelse på kandidat.au.dk

For at få en ny uddannelse offentliggjort på kandidat.au.dk kræver det:

- at uddannelsen er formelt godkendt af både Akkrediteringsrådet og Styrelsen for Videregående Uddannelser og at dekanatet har godkendt endeligt, at uddannelsen udbydes.
  – Det er altså ikke tilstrækkeligt , hvis kun den ene instans har godkendt uddannelsen
- at adgangskrav nævnt i tjeklisten i Bilag 1 er lagt ind under ”Adgangskrav” – som minimum på udbudssproget, indtil oversættelse foreligger
- at uddannelsen er beskrevet under ”Introduktion”
- at studiested, studiestart, undervisningssprog mv. fremgår af faktaboksen under ”Introduktion”
- at den lokale studievejledning under ”Kontakt studievejledningen”
- at uddannelsen er oprettet i DANS
- at Studieguide har fået besked fra Optag om, at de er klar til at åbne for ansøgning til uddannelsen

Oprettelse af ny uddannelse eller linje i DANS

For at uddannelsen eller linjen kan oprettes i DANS, kræver det følgende konkrete oplysninger leveret fra kontaktperson i SNUK i de administrative centre til teamkoordinator i Optag (*= påkrævede for selve oprettelsen)

- Visningsnavn på henholdsvis da/eng, der vil blive vist i DANS og på studieguiden. Visningsnavnet skal være i overensstemmelse med akkrediteringsrapporten*
- Adgangskrav (jf. tjekliste i Bilag 1)*
- Udbudssprog*
- Bekendtgørelsesår og –nummer*

- Adgangsbegrænsning J/N*
- Antal pladser (hvis adgangsbegrænsning)*
- Udvælgelseskriterier (hvis adgangsbegrænsning)*
- Navn og mailadresse på faglig bedømmer*
- Evt. oplysninger om bilag til ansøgningen*
- Oplysninger om retskrav*
- Studiested*
- Studieretningsnavn
- Studieretningskode
- Ramme
- Studieordning

Detaljeret beskrivelse af procedurer ved oprettelse af ny uddannelse:

1. Når en uddannelse er formelt godkendt/akkrediteret, sender akkrediterings-koordinator i Driftssekretariatet en orienterende mail med godkendelsesbrev til 1) studieguide@au.dk, 2) teamkoordinator i Optag, 3) kontaktpersoner i SNUK og 4) kontaktperson i Studiesystemer i Driftsenheden, der opretter uddannelsen i STADS og EDDI
2. Når uddannelsen er oprettet i STADS og EDDI orienteres kontaktperson i SNUK om, at der kan oprettes studieordning
3. Når studieordning er oprettet, orienteres koordinator i Studiesystem og Design, Driftsenheden, som publicerer denne på: http://www.au.dk/fakulteterinstituttermv/adm/registra/studieguide/studieordning/
4. Efter publicering orienteres studieguide@au.dk af koordinator i Studiesystem og Design, Driftsenheden, så studiediagram kan aktiveres på uddannelses fagside under "Opbygning og struktur". Diagrammet genereres automatisk fra EDDI.
5. Kontaktperson fra SNUK i de administrative centre leverer adgangskrav og oplysningerne nævnt under "Oprettelse af ny uddannelse eller linje i DANS" til teamkoordinator i Optag, der sørger for oprettelsen i DANS og sender adgangskrav (se Bilag 1) til studieguide@au.dk
6. Webredaktionen opretter uddannelsen i backend, uden at offentliggøre den, så studieguide-kontaktpersonen på det enkelte hovedområde selv kan lægge info ind (jf. "Offentliggørelse på kandidat.au.dk")
7. Når alle oplysninger er lagt ind på fagsiden, orienteres webredaktionen via studieguide@au.dk
8. Teamkoordinator i Optag og kontaktperson i studieguide@au.dk koordinerer offentliggørelsen af den pågældende uddannelse på kandidat.au.dk med evt.

samtidig åbning for ansøgning i DANS.
Bemærk! Offentliggørelse vil først ske, når alle forhold under "Offentliggørelse på kandidat.au.dk" er opfyldt.

9. Når en ny uddannelse er offentliggjort og fremgår af uddannelsesoversigten på kandidat.au.dk, vil den blive markedsført fra forsiden af kandidat.au.dk og studieguide.au.dk med link ind til den pågældende fagside.

Ad 2) Implementering af ændrede adgangskrav på en eksisterende kandidatuddannelse

- kontaktperson fra SNUK i de administrative centre orienterer og leverer de ændrede adgangskrav til:
  1) akkrediteringskoordinator i Driftssekretariatet samt 2) teamkoordinator i Optag, som sender adgangskravene videre til studieguide@au.dk
  Bemærk! Ved skærpelser eller væsentligt ændrede adgangskrav skal varsles 1 år i forvejen (til den 1. februar) på den pågældende uddannelses fagside.

Ad 3) Oprettelse af ny linje under eksisterende kandidatuddannelse

- Linjen skal oprettes i DANS efter principperne beskrevet under afsnittet "Oprettelse af ny uddannelse eller linje i DANS"
- Optag orienterer om linjen til studieguide@au.dk
- Studieguide-kontaktperson på det enkelte hovedområde kontakter studieguide@au.dk om præsentation af linjen i uddannelsesoversigten på forsiden af kandidat.au.dk.
  Bemærk! En linje må af juridiske årsager kun præsenteres med link ind til introduktionssiden på den uddannelse, hvorunder den har ophæng. Den må således ikke sidestilles med hele uddannelser, da den ikke er selvstændigt akkrediteret.
- Linjer med andet udbudssprog og/eller anden campus kræver prækvalifikation og efterfølgende akkreditering, da de betragtes som nye uddannelser

Ad 4) Nedlæggelse af en kandidatuddannelse eller -linje

- Kontaktperson i de administrative centre kontakter studieguide@au.dk og Optag om nedlæggelsen. Optag og kontaktperson i de administrative centre vurderer, hvornår uddannelsen/linjen skal fjernes helt fra uddannelsesoversigt og som fagside – set i forhold til kommende studerendes behov
- Lukning af en uddannelse kan ske efter anmodning fra Dekanen med godkendelse af Rektor. Anmodningen skal indeholde oplysninger, som Styrelsen for Videregående Uddannelser har brug for ved lukning, og sendes til UJS i Driftssekretariatet, der står for processen. Når lukning af uddannelsen er godkendt, orienterer UJS bredt om lukningen af uddannelsen; både internt og eksternt.

Ad 5) Implementering af navneændring på kandidatuddannelse eller -linje

- Navneændring af en uddannelse følger som hovedregel en godkendt titelændring (dimittendens betegnelse). Styrelsen for Videregående Uddannelser behandler en gang årligt ansøgninger om titelændring (sendes gennem Driftssekretariatet i Driftsenheden).
- Når en uddannelse formelt har fået godkendt ny titel (betegnelse), sender Driftssekretariatet en orienterende mail med godkendelsesbrev til 1) kontaktpersoner i SNUK, 2)Studiesystemer, 3) studieguide@au.dk og 4) teamkoordinator i Optag
- Driftsenheden (Studiesystemer) ændrer uddannelsens navn og titel i STADS og EDDI og giver besked til kontaktperson i SNUK herom.
- Kontaktperson hos studieguide@au.dk ændrer uddannelsens navn i uddannelsesoversigten på kandidat.au.dk og på uddannelsens fagside
- Optag foretager/tjekker ændringer i DANS
- Ved navneændring af en linje, orienterer og leverer kontaktperson fra SNUK i de administrative centre det ændrede navn til:
  1) teamkoordinator i Optag, 2) studieguide@au.dk samt 3) Studiesystemer (Stads og EDDI) samt 4) akkrediteringskoordinator i Driftssekretariatet