



Værd at vide om studienævn- arbejdet

En introduktion til nye
studienævnmedlemmer
på HUM



KØBENHAVNS
UNIVERSITET

Indhold

Hvad er et studienævn?	3
Hvilke uddannelser hører til hvilke studienævn på HUM?	6
Studieordninger og kursusbeskrivelser	8
Undervisningsevaluering	10
Uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer	12
Dispensationsansøgninger	13
Forhåndsgodkendelser og merit	14
Fælles praksis, præcedens og ligebehandling af studerende	14
Hvordan håndterer jeg tavshedspligt, inhabilitet og persondata?	15
Hvor finder jeg mødedatoer og mødemateriale?	16
Forkortelser	18

Hvad er et studienævn?

På alle universiteter er der et eller flere studienævn, som sikrer både studerendes og videnskabelige medarbejders medbestemmelse på og medinddragelse i tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af uddannelse og undervisning. På Det Humanistiske Fakultet er der ét studienævn pr. institut, som behandler sager for alle uddannelser på det pågældende institut.

Et studienævn er altid sammensat, så der er et lige stort antal videnskabeligt personale og studerende. Et studienævnsmedlem er valgt for og repræsenterer et fagområde – f.eks. musikvidenskab eller historie. Det forventes dog, at alle studienævnsmedlemmer indgår i arbejdet med og tager stilling til problematikker for alle uddannelser på instituttet uanset hvilket fagområde, de er valgt for.

Studienævnet har en forretningsorden med retningslinjer, der fastsætter de overordnede rammer for studienævnets arbejde. Her fremgår aftaler om f.eks. mødehyppighed, regler for hvornår et studienævn er beslutningsdygtigt og hvilke opgaver, studienævnet kan uddelegere til dele af studienævnet, forpersonskab eller administration.

Det videnskabelige personale er på valg hvert 3. år, og de studerende er på valg hvert år. Hvert 3. år vælger studienævnet desuden en forperson blandt det videnskabelige personale, ligesom nævnet hvert år vælger en næstforperson blandt de studerende. Studienævnsforpersonen og studienævnsnæstforpersonen refereres samlet set til som studienævnsforpersonskabet.

Studienævnsforpersonskabet repræsenterer studienævnet i Forum for Studienævn, hvor generelle og principielle spørgsmål for opgavevaretagelse på tværs af alle studienævn drøftes med prodekan for uddannelse minimum fire gange om året.

Studienævnet indstiller en studieleder for uddannelser til dekanen. Denne står, i samarbejde med studienævnet, for den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og prøver. Studieleder for uddannelser deltager desuden ved alle studienævnsmøderne.

Hvert studienævn har en studienævnsekretær, som hjælper med at:

- facilitere studienævnsmøder og skrive referater
- igangsætte processer og opgaver i årshjulet
- koordinere med andre studienævnsekretærer og fakultetets administration
- bringe studienævnets afgørelser videre til f.eks. institutter og studerende
- afklare studienævnets spørgsmål hos de rette personer og bringe svaret retur til studienævnet

Hvis du har spørgsmål til din rolle som studienævnmedlem, kan du altid tage en snak med studienævnsekretæren for dit studienævn.

Hvad er studienævnets arbejdsopgaver?

Som studienævnets medlem tager du dig af en række af arbejdsopgaver, fx:

- Behandling og indstilling af studieordninger og kursusbeskrivelser
- 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

Hvilke uddannelser hører til hvilke studienævn på HUM?

Det Humanistiske Fakultet har seks faglige studienævn, som dækker HUM's uddannelseslandskab, der udgøres af bachelor-, kandidat- og masteruddannelser.

Nogle uddannelser er tværfakultære eller tværinstitutionelle. Det betyder, at de udbydes i samarbejde med andre fakulteter på Københavns Universitet eller andre uddannelsesinstitutioner. I disse tilfælde, skal studienævnet samarbejde med studienævnene på de andre fakulteter eller uddannelsesinstitutioner om alle nye beslutninger.

Oversigten på næste side viser, hvordan Det Humanistiske Fakultets uddannelser er fordelt på de seks studienævn.

**Studienævnet ved
Institut for Engelsk, Germansk og Romansk (EnGeRom)**

Engelsk • Fransk sprog og kultur • Interkulturelle markedsstudier
Italiensk sprog og kultur • Portugisiske og brasilianske studier • Spansk og latinameri-
kansk sprog og kultur • Tysk sprog og kultur • Fremmedsprogdidaktik

**Studienævnet ved
Institut for Kommunikation (KOMM)**

Cognition & Communication • Film- og medievidenskab • Filosofi • Informationsstudier
Kommunikation og It • Pædagogik • Retorik

**Studienævnet ved
Institut for Kunst- og kulturvidenskab (IKK)**

Kunsthistorie • Litteraturvidenskab • Moderne Kultur • Musikvidenskab
Teater- og Performancestudier • Visuel kultur

**Studienævnet ved
Institut for Nordiske Studier og Sprogvidenskab (NorS)**

Audiologopædi • Dansk inkl. kønsstudier • Dansk som andetsprog • It & Cognition
Lingvistik inkl. Indoeuropæisk • Sprogpsykologi

**Studienævnet ved
Saxo-Instituttet (SAXO)**

Europæisk etnologi • Forhistorisk arkæologi • Historie • Klassisk arkæologi
Klassisk græsk • Latin • Master in Applied Cultural Analysis • Master in Advanced
Migration Studies

**Studienævnet ved
Institut for Tværkulturelle og Regionale Studier (ToRS)**

Asien • Grønlandske og arktiske studier • Mellemøsten • Oldtid
Religion • Tværkultur • Østeuropa

Studieordninger og kursusbeskrivelser

Studienævnet udformer uddannelsernes studieordninger og kurser hen over hele året. Én gang årligt behandles studieordningsændringer og kursusbeskrivelser for det kommende studieår med deltagelse fra studieleder/viceinstituteder for uddannelse. Dette sker ud fra ændringsforslag fra underviserne, studienævnet, institutledelsen eller administrationen. Studienævn, studieleder/viceinstituteder for uddannelse og institut samarbejder derfor om bl.a. uddannelsens faglige indhold, progression og prøveformer.

Ved indstilling af studieordninger og kursusbeskrivelser til godkendelse hos dekanen, sikrer studienævnet, at love og bekendtgørelser på undervisningsområdet følges, herunder:

- Universitetsloven
- Uddannelsesbekendtgørelsen
- Eksamensbekendtgørelsen
- Universitetsadgangsbekendtgørelsen
- Karakterskalabekendtgørelsen
- Masterbekendtgørelsen

Det er ikke forventet, at du som studienævnetsmedlem skal kunne alle love og bekendtgørelser udenad, men indimellem vil det være nødvendigt at læse op på dele af dem, før der tages en beslutning.

Ud over de overordnede love på området, findes der også lokale uddannelsesregler, der består af rammer og krav fra både rektoratet og dekanatet om undervisning og prøver, jf. Fælles studieordning for uddannelser ved Det Humanistiske Fakultet, og desuden prodekanens årlige hyrdebrev til studienævn vedrørende studieordninger, prøvecatalog, mm. Heraf fremgår det fx hvor mange ECTS-point et kursus minimum skal være på, hvor mange studerende, der skal være, før et kursus oprettes mv.

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

Hvert semester evaluerer de studerende de kurser, de har deltaget i, og den undervisning, de har modtaget, herunder prøveform og vejledning. Resultatet af evalueringen drøftes i studienævnene og spiller en betydelig rolle ved at bidrage til at kvalitetssikre og påvirke kvaliteten af undervisningen.

Der udarbejdes én samlet undervisningsevalueringsrapport for instituttet hvert semester. I rapporten kategoriseres kurser og fagelementer efter om de er så gode, at de skal tjene til inspiration for andre, om de er tilfredsstillende, eller om der er behov for tilpasning. Desuden giver rapporten en status på den sidste periodes opfølgningsinitiativer samt initiativer for kompetenceudvikling blandt undervisere.

Rapporterne for alle uddannelser indgår som datamateriale i instituttets årlige udarbejdelse af uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer.

Uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer

Studienævnene drøfter årligt instituttets uddannelsesredegørelser og uddannelsesevalueringer, inden den indsendes til fakultetsservice.

Uddannelsesredegørelser udføres hvert år for hver uddannelse. Her ser man på fx frafald, ledighed, gennemførelsetider og selvfølgelig undervisningsevalueringerne. Det er en "lightudgave" af uddannelsesevalueringen.

Uddannelsesevalueringer udarbejdes hvert 6. år for hver uddannelse og er en mere dybdegående analyse af uddannelseskvaliteten for de seneste 6 år. Her indgår, ud over det man også ser på i uddannelsesredegørelsen, dialog med eksterne eksperter, referater fra møder med aftagerpaneler eller tilbagemeldinger fra censorer. Desuden indgår visioner og fremtidsperspektiver for uddannelsen for de kommende 6 år.

Det er institutlederen, der er ansvarlig for, at både uddannelsesredegørelser og -evalueringer udarbejdes. Ofte vil det dog i praksis være uddannelsesleder eller viceinstitutleder, der udarbejder uddannelsesredegørelse og -evaluering for den enkelte uddannelse.

Dispensationsansøgninger

Studerende, som ikke kan leve op til reglerne på universitetet, kan søge om dispensation til fx forlænget studietid, alternativ prøveform, forlænget tid til prøver, mere end tre prøveforsøg eller andet.

Kompetencen til at afgøre dispensationsager ligger hos studienævnet, men i konkrete sager kan studienævnet beslutte, at administrationen, forpersonen eller et udvalg bestående af studienævnets medlemmer har den fulde beslutningskompetence. Dette vil i så fald fremgå af forretningsordenen og/eller bilag.

Et studienævn har mulighed for at udpege en dispensationssekretær, der sørger for at:

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

Ansøgninger om dispensation behandles på særskilte dispensationsmøder.

Hvert studienævn beslutter selv retningslinjer for, hvordan behandlingen af dispensationsansøgninger foregår – fx om det sker i underudvalg eller at hele studienævnet samles, om man mødes fysisk eller kommunikerer via KUmail. Studienævnet overdrager deres afgørelser pr. mail til dispensationssekretæren eller anden udvalgte på den planlagte dato.

Forhåndsgodkendelser og merit

Ansøgninger om forhåndsgodkendelser og merit er i princippet studienævnets ansvar, men i praksis er behandlingen for de fleste studienævns vedkommende uddelegeret til uddannelseslederen og administrationen. Studienævnet ser derfor ikke disse sager i det daglige, men orienteres om de afgørelser, der er truffet.

Fælles praksis, præcedens og ligebehandling af studerende

Ansøgninger om dispensation, forhåndsgodkendelser og merit bliver behandlet ud fra et lighedsprincip. Dette betyder, at ens sager skal behandles ens – forskellige sager skal ikke behandles ens. Studienævnets afgørelser skaber præcedens, og derfor skal studienævnet ind i mellem tage stilling til principielle problemstillinger i forbindelse med behandlingen af ansøgninger fra studerende.

Du er som studienævnetsmedlem med til at sørge for, at universitetet lever op til sin forpligtelse til at sikre, at studerende med funktionsnedsættelse så vidt muligt ligestilles deres medstuderende. Al relevant information findes på KUnet under Studieadministration og jura.

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. Du må derfor ikke diskutere personsager med andre end studienævnet og administrative medarbejdere, og du må ikke videregive oplysninger om personsager til andre end studienævnet og administrative medarbejdere – det gælder også fx studenterorganisationer eller institutledelse. Din tavshedspligt gælder også, når du ikke længere er en del af studienævnet.

Hvis studienævnet skal behandle ansøgning fra en person, du er meget nær, fx familie, partner eller en tæt ven, er der tale om inhabilitet. Så må du ikke deltage i behandlingen af ansøgningen. Dette gælder dog kun, hvis der er tale om en nær relation. Hvis det bare er en, du kender, er du ikke inhabil. Hvis du er i tvivl, om du er inhabil, kan du drøfte det med studielederen.

Som studienævnmedlem skal du være bekendt med, hvordan du skal behandle og opbevare personoplysninger. Du må fx kun bruge din KU-mail og altså ikke din egen personlige mail til studienævnarbejdet. Desuden skal printede dokumenter behandles sikkert. Når en sag er behandlet, skal alle dokumenter slettes – senest 30 dage efter (også fra download-mappen i Windows og slettet post i din mail).

Hvor finder jeg mødedatoer og mødemateriale?

Der afholdes ordinære studienævns møder en gang om måneden. Møderne bookes af studienævnssekretæren. Herudover kan der afholdes underudvalgsmøder fx i forbindelse med behandling kursusbeskrivelser, dispensationsansøgninger eller andet. Hvert år i starten af februar afholdes et konstituerende studienævns møde, hvor forperson og næstforperson vælges.

Hvert studienævn har et grupperum på KUnet. I grupperummet kan du bl.a. finde:

- en oversigt over alle planlagte møder
- mødemateriale
- relevant information for dit studienævn

Mindst en uge inden hvert møde uploader studienævnssekretæren dagsorden og bilag i grupperummet og sender en besked via grupperummet, så du er orienteret.

Du skal være opmærksom på at:

- Det er din opgave at **læse materialet og forberede** dig til studienævns møderne.
- Der er **mødepligt** til møderne, som så vidt muligt er placeret uden for eksamensuger og reksamensuger.
- Du skal **melde afbud**, hvis du ikke kommer til et studienævns møde.
- Det er dit ansvar at **få datoerne for dispensationsmøder i kalenderen** og tage del i behandlingen af dispensationer.



Forkortelser

På det Humanistiske Fakultet gør vi stort brug af forkortelser, og det kan være svært at finde rundt i, hvad de alle betyder. For at hjælpe dig på vej er her en oversigt over de mest brugte forkortelser.

Generelle forkortelser

- HUM: Det Humanistiske Fakultet
- STADS: Studieadministrativt system
- EKA: Eksamensaktivitet
- UVA: Undervisningsaktivitet
- BA: Bacheloruddannelse
- KA: Kandidatuddannelse
- MA: Masteruddannelse
- STO: Studieordning
- STUD: Studerende
- STÅ: Studenterårsværk
- TAP: Teknisk administrativt personale
- ViP: Videnskabeligt personale
- UR: Uddannelsesredegørelse
- UE: Uddannelsesevaluering
- FLT: Fakultetets ledelsesteam
- FUU: Fakultetets uddannelsesudvalg
- FSN: Forum for Studienævn
- ÅU: Åbent Universitet
- U&S: Uddannelse og Studerende (Fakultetsservice)
- FA-US: Fællesadministration Uddannelser og Studerende (også kaldet Nørregade, Byen og Indre By)

Titler

- IL: Institutleder
- VILU: Viceinstitutleder for uddannelse
(og studieleder)
- VILF: Viceinstitutleder for forskning
- SN-F: Studienævnets forperson
- SN-NF: Studienævnets næstforperson
- A-chef: Administrationschef

Institutter

- NorS: Institut for Nordiske Studier og Sprogvidenskab
- IKK: Institut for Kunst- og Kulturvidenskab
- KOMM: Institut for Kommunikation
- EnGeRom: Institut for Engelsk, Germansk og Romansk
- SAXO: Saxo-Instituttet
- ToRS: Institut for Tværkulturelle og Regionale studier



KØBENHAVNS
UNIVERSITET