




**NORD**  
universitet

# PROSESSBESKRIVELSE – Endring av vedtatt studieportefølje

<b>Tittel</b>	Endring av vedtatt studieportefølje
<b>Formål</b>	Sikre at alle nødvendige forhold ivaretas dersom det oppstår behov for endring av vedtatt studieportefølje.  Prosessbeskrivelsen gjelder følgende endringer: <b>1) Nye studier inn i porteføljen, 2) Trekk før utlysning, 3) Trekk etter utlysning og/eller trekk etter søknadsfrist</b>
<b>Prosesstart</b>	Ved oppstått behov for endring av vedtatt studieportefølje
<b>Prosesslutt</b>	Når rektor har gjort vedtak og dette er fulgt opp.
<b>Kvalitetskrav</b>	UH-loven. Studiekvalitetsforskriften. Studietilsynsforskriften. Forskrift om opptak til høyere utdanning. Forskrift om studier og eksamen ved Nord universitet. Opptakskalender (NOM/SO og LOK). Delegasjon til prorektor for utdanning.
<b>Tidsfrister</b>	1.des/25.jan: Utllysning hhv SO/LOK, 15. apr: Søknadsfrist, 20.juni: Trekk fra SO.
<b>Prosessansvarlig</b>	Studiedirektør
<b>Prosesseier</b>	Prorektor for utdanning
<b>Dato revidert (årlig revidering)</b>	Godkjent første gang 5. juni 2018. <u>Årlig revisjon godkjent 11.01.2023.</u>

Trinn	Ansvarlig rolle og aktivitet	Utfyllende kommentarer	Tilhørende dokumenter/rutiner
1.	<b>Dekan</b> Vurdere, avklare og melde behov for endring i vedtatt studieportefølje (når behov oppstår)	<ul style="list-style-type: none"> <li>For studieprogrammer på <u>30 studiepoeng eller mindre</u> har dekan beslutningsmyndighet til å foreta endringer. <i>I disse tilfellene utgår selve rektorvedtaket i nr 3.</i></li> <li>For studieprogrammer <u>over 30 studiepoeng</u> har rektor på delegasjon fra styret beslutningsmyndighet til å foreta endringer.</li> <li><b>Dekanvedtak utformes</b> av saksbehandler på fakultet, godkjennes av dekan og oversendes studiedirektør gjennom arkivsystemet.</li> </ul>	KSS beskrivelser for aktuelle situasjoner: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Vurdering av igangsettelse av studieprogram ut fra krav til fagmiljø</a></li> <li><a href="#">Vurdering av igangsettelse av studieprogram ut fra krav til antall studenter</a></li> <li><a href="#">Vurdering av igangsettelse av studieprogram ut fra mottatte tilbakemeldinger</a></li> </ul>

<p>2.</p>	<p><b>Studiedirektør</b> Mottar dekanvedtak og oversender til aktuell saksbehandler i Utdanningsavdelingen.</p>	<p><u>Over 30 studiepoeng:</u> Saksbehandler utarbeider forslag til rektorvedtak, drøfter med prorektor utdanning og studiedirektør. Deretter oversendes rektorvedtak via saksbehandlersystem til rektor for godkjenning.</p>	<p>Mal for og eksempel på <a href="#">dekanvedtak</a> og <a href="#">rektorvedtak</a> om justering av vedtatt studieportefølje.</p>
<p>3.</p>	<p><b>Rektor</b> Vurderer og eventuelt vedtar endring av vedtatt studieportefølje</p>	<p>Vedtaket utløser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dersom <u>nytt</u> studieprogram inn i studieporteføljen: → Utlysning på SO/LOK</li> <li>2. Dersom <u>trekk før</u> utlysning: → Avslutning av forberedelse til utlysning</li> <li>3. Dersom <u>trekk etter</u> utlysning: → Trekke utlyst program og varsle eventuelle søkere</li> </ol>	<p>KSS beskrivelser for oppfølging av rektorvedtaket:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Oppfølging endret studieportefølje dersom nytt studieprogram inn i studieporteføljen</a></li> <li>2. <a href="#">Oppfølging endret studieportefølje dersom trekk før utlysning</a></li> <li>3. <a href="#">Oppfølging endret studieportefølje dersom trekk etter utlysning/søknadsfrist</a></li> </ol>
<p>4.</p>	<p><b>Saksbehandler i Utdanningsavdelingen</b> Formidle vedtak om endring av vedtatt studieportefølje til følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultetsledelse, SPA og studieveileder</li> <li>• Opptakskontor</li> <li>• Kommunikasjonssenheten</li> <li>• Timeplan- og eksamensplanansvarlig</li> </ul>	<p>Informasjon om vedtatt endring i studieporteføljen må formidles videre til aktuelle parter, som har behov for denne informasjonen.</p> <p>Dersom trekk av studieprogram utlyst på SO; eget brev til SO oversendes, som deretter trekker SO studiet.</p>	<p><b>Oppdatere intranettsiden:</b> <a href="#">Studieportefølje (sharepoint.com)</a></p> <p><b>Oppdatere web dvs. studieprogram og studieplansidene.</b> Oppdatering bestilles på eget <i>Teams studieportefølje</i></p>  <p><a href="#">Mal for og eksempel på brev til SO om trekk av studieprogram.</a></p>
<p>5.</p>	<p><b>Leder for opptakskontor</b> Følge opp rektorvedtaket i tråd med aktuell KSS beskrivelse i punkt 3.</p>		