

	Prosessbeskrivelse Årlig studieplanarbeid			Stegvis prosess	
Dok.id.: D00569	Utarbeidet av: Bente Karin Duun	Godkjent av: Anne Ringen Pedersen	Gjelder fra: 27.11.2025	Versjon: 1.00	Sidenr: 1 av 3

Formål	Det årlige studieplanarbeidet er knyttet til vedtatt endelig studieportefølje for kommende studieår. Dette studieplanarbeidet gjelder i utgangspunktet kun studieplan for nye kull på eksisterende studieprogram, men kan også innebære endringer for kull i løp. Det årlige studieplanarbeidet er en viktig del av arbeidet med systematisk kvalitetssikring og kvalitetsutvikling.
Prosesstart	Studieplanarbeid er en løpende prosess, som foregår kontinuerlig. Det årlige studieplanarbeidet er knyttet til studieporteføljen for et bestemt studieår og nytt kull på studieprogrammet. Gjennom det årlige studieplanarbeidet kan det besluttes endringer, som også berører studenter på kull i løp. I prinsippet avsluttes prosessen først når studentene har fullført studieprogrammet.
Prosesslutt	Jamfør ovenfor.
Kvalitetskrav	<ul style="list-style-type: none"> • Lov om universiteter og høyskoler § 3-5 • Forskrift om universitets- og høyskoleloven § 1-7, § 1-8 • Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning § 2-1 punkt 2 • Forskrift om studier og eksamen for Nord universitet • Retningslinjer for etablering og akkreditering av nytt studieprogram ved Nord universitet • Retningslinjer for periodisk evaluering (reakkreditering)
Tidsfrister	Se egen oversikt over tidsfrister for fakultetets leveranse til Utdanningsavdelingen. NB: Det enkelte fakultet har i tillegg egne interne frister.
Prosessansvarlig	Prorektor utdanning
Prosesseier	Utdanningsdirektør

Trinn	Ansvarlig rolle og aktivitet	Utfyllende kommentarer	Tilhørende dokumenter/rutiner
1.	Styret Vedtak om endelig studieportefølje	Samlet studieportefølje gir oversikt over hvilke studieprogram som skal utlyses for det enkelte fakultet og på det enkelte studiested.	Notat fra utdanningsdirektør om arbeid med studieportefølje, studieplan, timeplan og eksamensplan. Sendes ut i januar. iNord-side om studieportefølje
2.	Emneansvarlig/studieprogramansvarlig Starte årlig studieplanarbeid for nytt kull	Innhente informasjon fra relevante kilder, eksempelvis emneevaluering (CES), studiebarometer, nasjonale og	iNord-side om studieplanarbeid Her finner du relevante rutiner, veiledere,

	og eventuelt endringer for kull i løp.	lokale evalueringer, nasjonal deleksamen mv. Emneansvarlig reviderer og kvalitetssikrer emner i EpN. Studieprogramansvarlig kvalitetssikrer emner og reviderer/kvalitetssikrer studieprogram. Fakultetsadministrasjonen bistår/veileder emneansvarlig og studieprogramansvarlig.	sjekklister, maler og årshjul.
3.	Studieprogramansvarlig Ferdigstille forslag til studieplan for nytt kull og eventuelt endringer for kull i løp.	Fakultetsadministrasjonen bistår/veileder studieprogramansvarlig. Studieprogramansvarlig må ha dialog med alle emne-ansvarlige som bidrar inn i studieprogrammet.	iNord-side om studieplanarbeid Her finner du relevante rutiner, veiledere, sjekklister, maler og årshjul
4.	Styret Vedtak om endringer i studieportefølje. Møte i oktober.		iNord-side om studieportefølje
5.	Lokalt utdanningsutvalg Gir råd til dekan om studieplan for nytt kull og eventuelt endringer for kull i løp.	Fakultetsadministrasjonen utarbeider sak til lokalt utdanningsutvalg. Alle studieplaner, både med og uten endring, skal behandles i lokalt UU.	Dokumenteres gjennom vedtak i lokalt UU.
6.	Dekan Formell godkjenning av studieplan for nytt kull og eventuelt endringer for kull i løp. Fast årlig frist 1. november.	Dekanvedtak oversendes via P360 til kontaktperson i Enhet for systemforvaltning og analyse. Dersom vesentlig endring i studieplan og/eller fagmiljø, avklares hvorvidt det er aktuelt med reakkreditering av studieprogrammet. Ved tvil avgjøres dette av prorektor utdanning etter dialog med fakultetsledelse.	Dokumenteres gjennom dekanvedtak. Mal og eksempel på dekanvedtak. Retningslinjer for periodisk evaluering av eksisterende studieprogram.
7.	Enhet for systemforvaltning og analyse Kvalitetssikre emner og studieprogram i EpN, overføre til FS og registrere emnekombinasjon samt eventuelle endringer på emner og klargjøre for publisering.	Emnekombinasjon/studieplan i FS er grunnlag for studieinformasjon på web for nytt kull, og eventuelle endringer for eksisterende kull. Emnekombinasjon/studieplan i FS er også grunnlag for timeplan og eksamensplan for det enkelte semester. Emnekombinasjon/studieplan i FS kobles senere til den enkelte student og blir tilgjengelig i Studentweb.	iNord-side om studieplanarbeid

	Fast årlig periode 1. november–7. januar.		
8.	Kommunikasjonsheten Publiserer studieinformasjon: Studieprogramside og studieplanside med emnebeskrivelser. Fast årlig frist 7. januar	Publisering av studieinformasjon skjer automatisk når web skrues om til å vise neste studieår.	
9.	Fakultetsadministrasjon Etter publisering må fakultetene kvalitetssikre publisering av studieplanene.	Kvalitetssikre studieprogramside, studieplanside og emnesider på nord.no.	
10.	Fakultetsadministrasjon Arkivere publiserte studieplaner for hvert studieår.		

Kryssreferanser

Eksterne referanser