



FAQ om udarbejdelse af studieordninger

Version af 1. august 2020

Kvalitetsudvalget under Danske Erhvervsakademier har udarbejdet denne FAQ som et hjælpeværktøj i forhold til, hvad en studieordning er, og hvordan den skal udarbejdes.

Denne FAQ er tænkt som en hjælp til uddannelsesnetværkene, særligt til nye uddannelseschefer, der skal i gang med en revision af en studieordning for første eller anden gang. En studieordning indeholder både en national og en institutionel del, og begge dele omhandles i denne FAQ ud fra den betragtning, at den enkelte uddannelseschef skal forholde sig til begge dele, mens uddannelsesnetværket kun skal udarbejde den nationale del. Den enkelte institution bestemmer selv indholdet i den institutionelle del.

Dette dokument skal opfattes som et dynamisk dokument og er ikke en endegyldig facitliste. Ambitionen er at vi på denne måde kan afklare nogle spørgsmål undervejs i processen. Skulle der opstå andre spørgsmål til dette arbejde, skal man endelig sende dem til Danske Erhvervsakademier, så de kan blive omfattet af denne FAQ.

Hovedkilder til FAQ'en er anført sidst i dokumentet.

Indhold

Kvalifikationsramme og læringsmål	4
Tema: Hvad er en studieordning?	6
Hvad er en studieordning?	6
Hvad regulerer indholdet i en studieordning?	6
Hvorfor skal studieordningen kun indeholde regler?	6
Bestemmer man selv, hvilket format en studieordning skal skrives i – og hvad den skal indeholde?	6
Hvad er forskellen mellem den nationale del og institutionsdelen?	7
Kan regler i studieordningen tilsidesættes?	8
Kan man dispensere fra regler i studieordningen?	8
Hvem skriver vi studieordningen til?	8
Hvor kan man få hjælp til at skrive en studieordning?	8
Hvordan bliver en studieordning godkendt?	8
Tema: Skabeloner	9
Skal man bruge en særlig skabelon ved udarbejdelsen af studieordninger?	9
Tema: Tidsplan for studieordningsarbejdet	9
Hvem tager ansvar for at sætte revisionen af en national studieordning i gang?	9
Hvornår skal arbejdet med revision af en national studieordning senest sættes i gang?	9
Hvordan skal formandsinstitutionens kvalitetsafdeling inddrages i arbejdet med revisionen?	9
Hvornår skal udkastet til en revideret national studieordning senest være klar til høring i kvalitetsudvalget	10
Hvordan foregår høringsprocessen, hvem er ansvarlige og hvem skal høres?	10
Hvornår skal arbejdet med revision af institutionsdelen af studieordningen sættes i gang?	10
Hvem står for rundsending (og eventuel oversættelse) af den færdige studieordning (national del)	10
Hvornår skal den kvalitetssikrede færdige studieordning (national og institutionsdel) ligge klar på hjemmesiden?	10
Hvor tit skal en studieordning revideres?	10
Hvad gør man, hvis en studieordning ikke er færdig og godkendt ved studiestart?	10
Tema: Læringsmål	11
Hvor mange læringsmål skal der formuleres til et fagelement?	11
Hvordan formulerer vi gode læringsmål?	11
Hvorfor skal læringsmål beskrives med aktive verber?	12
Tema: Eksamen	13

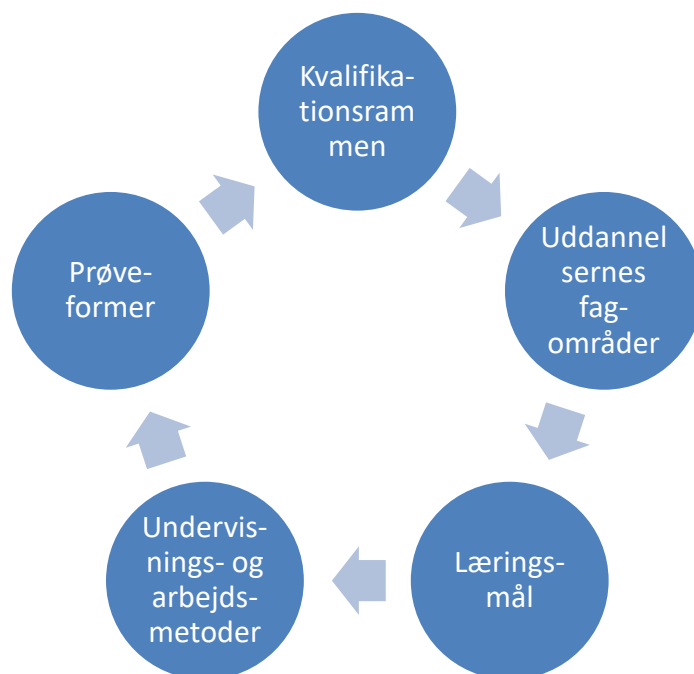
Tema: Uddannelsesnetværkets rolle ved en revision af en studieordning	13
Hvad er uddannelsesnetværkets rolle og ansvar i forbindelse med studieordningen?	13
Tema: Inddragelse af interessenter ved udarbejdelse af en studieordning	14
Hvem skal inddrages ved udarbejdelse af en ny/revision af en eksisterende studieordning? Følgende skal inddrages under udviklingen/væsentlig revision af en studieordning:	14
Hvad er målet med inddragelsen?	14
Hvem har ansvaret?	14
Hvordan skal inddragelsen ske?	14
Skal inddragelsen være dokumenteret?	14
Skal uddannelsesudvalgene inddrages i udarbejdelsen af den nationale del?	15
Bagvedliggende litteratur	16

Kvalifikationsramme og læringsmål

Arbejdet med en studieordning tager udgangspunkt i det pædagogiske begreb 'constructive alignment' samt kvalifikationsrammen for de videregående uddannelser.

'Constructive alignment' handler om, at der skal være sammenhæng imellem læringsmål, undervisningsaktiviteter og prøveformer for at understøtte de studerendes læring.

Constructive alignment er manifesteret i dansk uddannelseslovgivning, bl.a. eksemplificeret ved at prøveformerne skal afspejle undervisningen, og at karaktergivningen skal afspejle indfrielsen af de opstillede læringsmål for forløbet.



Kvalifikationsrammen for de videregående uddannelser er ligeledes integreret i dansk uddannelseslovgivning og er baseret på et europæisk rammeværktøj, der gør det muligt at differentiere uddannelser på forskellige niveauer i det samlede uddannelsessystem samt at sammenligne uddannelser fra forskellige lande ift. uddannelsernes niveau.

Den danske kvalifikationsramme for de videregående uddannelser omfatter både det ordinære uddannelsessystem og videreuddannelsessystemet for voksne. For hver af uddannelsesstyperne giver kvalifikationsrammen en generel beskrivelse af kravene til viden og forståelse, færdigheder og kompetencer.

De erhvervsrettede videregående uddannelser er indplaceret på niveau 5 (erhvervsakademiuddannelser og akademiuddannelser) og niveau 6 (professionsbacheloruddannelser og diplomuddannelser) i kvalifikationsrammen. Kvalifikationsrammen er et afgørende hjælpeværktøj til formulering af læringsmål.

Læringsmål beskriver det læringsudbytte, der skal opnås med den givne uddannelse eller

undervisningsforløb.

Læringsmål skal beskrives inden for tre kategorier: Viden, færdigheder og kompetencer. De overordnede beskrivelser af de tre typer af læringsmål er beskrevet i Den europæiske Kvalifikationsramme og udfoldet for de enkelte uddannelsesniveauer i Bekendtgørelse om akkreditering, bilag 3.

Læringsmål skal i deres formulering afspejle det kvalifikationsrammeniveau, som uddannelsen/uddannelsesforløbet er på. (I parenteserne er angivet et spørgsmål, som man kan stille sig selv, når læringsmålet skal omsættes til undervisning eller vurderes ved en udprøvning).

Viden handler om området viden og forståelse for det pågældende fagområde og indeholder to underpunkter/dimensioner:

- *Viden* om det vidensområde, som man arbejder med, det kan være både viden om praksis og om teori og metoder ("Hvilken viden skal den studerende have fra praksis eller teori?")
- *Forståelse og refleksion* i forhold til videnområdets begreber, teorier, metoder, praksis eller videnskabelige problemstillinger ("Hvordan kommer den studerende til at forstå praksis, herunder erhvervets anvendelse af teori og metode?")

Færdigheder handler om de studerendes centrale kunnen og indeholder tre underpunkter/dimensioner

- Typen af *færdigheder* beskrevet ift beherskelsesgraden og karakteren af disse færdigheder ("Hvilke metoder, redskaber og færdigheder knytter sig til praksis?")
- *Vurdering og beslutninger*; evnen til at udvælge metoder og teorier i forhold til fagområdet ("På hvilken måde vurderer den studerende praksisnære problemstillinger og vælge løsningsmodeller?")
- *Formidling og diskussion* af konkrete problemstillinger og løsninger til forskellige målgrupper ("Hvordan formidler den studerende praksisnære problemstillinger og løsningsmodeller til samarbejdspartnere og brugere?")

Kompetencer handler om de studerendes personlige og selvstændige anvendelse af viden og færdigheder og indeholder tre underpunkter/dimensioner

- *Handlingsrummet* i forhold til de arbejdsmæssige sammenhænge hvor viden og færdigheder kan bringes i spil
("Hvordan håndterer den studerende selvstændigt udviklingsorienterede situationer og problemstillinger?")
- *Samarbejdsevner* og graden af selvstændig opgavevaretagelse og initiativ
("Hvordan indgår den studerende i et fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang?")
- *Læringskompetence*, dvs. at kunne tilegne sig ny viden og færdigheder, også efter endt uddannelse ("På hvilken måde anvender og tilegner den studerende (ny) viden og færdigheder?")

Læringsmål skal udfoldes for den enkelte uddannelse i forhold til fagelementer og det samlede slutmål for uddannelsen og beskriver det læringsudbytte, der skal opnås med det givne undervisningsforløb. Først når læringsmålene er beskrevet, kan man forholde sig til indhold, arbejdsformer og prøveformer.

Tema: Hvad er en studieordning?

Hvad er en studieordning?

En studieordning er en samling af *regler* for en uddannelse. En studieordning er et juridisk dokument, som fastsætter gældende ret, herunder hvilke

- *forpligtelser institutionen har* – fx til udbud af de anførte uddannelseselementer med det beskrevne indhold, prøver mv.
- *rettigheder de studerende har* – fx til merit og ret til at klage over en prøve
- *krav, der er til de studerende* – forudsætningskrav for at gå til prøven, herunder formelle hhv. indholdsmæssige krav, læringsmålene til prøverne, studieaktivitet (deltagelsespligt) mv.
- *sanktioner, der er over for de studerende* – fx mistet prøveforsøg, bortvisning ved eksamenssnyd, udskrivning af uddannelsen pga. manglende studieaktivitet (deltagelse)

En studieordning for en uddannelse består af en fælles, national del, som de udbydende institutioner skal være enige om, samt en institutionsdel.

Hvad regulerer indholdet i en studieordning?

Kravene til indholdet af en studieordning er fastsat i tre bekendtgørelser, hvori du kan finde de detaljerede regler:

- Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, herunder de enkelte uddannelsesbilag, der definerer den enkelte uddannelse ift fagområder mv.
- Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser

Det er derfor fastsat fra ministeriets side præcist, hvad uddannelsesinstitutionerne skal fastsætte af regler i studieordningerne.

Hvorfor skal studieordningen kun indeholde regler?

Formålet med at studieordningen kun skal indeholde regler er, at

- der opnås den hurtigste og smidigste proces ved godkendelse af studieordningerne,
- der opnås størst mulig frihed for den enkelte institution, og
- det skal være tydeligt, hvilke rettigheder og forpligtelser, der er gældende.

Det betyder, at der af studieordningen ikke skal fremgå informationer, der ikke er fastsat som regler, eksempelvis oplysninger om bibliotekets åbningstid, hvor undervisningen finder sted etc.

Bestemmer man selv, hvilket format en studieordning skal skrives i – og hvad den skal

indeholde?

Den nationale del af studieordningen skal udarbejde i én af de seks skabeloner, der er godkendt af Styrelsen for Forskning og Uddannelse: <https://ufm.dk/uddannelse/videregaende-uddannelse/er-hvervsakademier/omlaegning-af-tekniske-og-merkantile-uddannelser>

Det er den enkelte institution, der udarbejder institutionsdelen af studieordningen.

Hvad er forskellen mellem den nationale del og institutionsdelen?

Den nationale del af studieordningen udarbejdes i uddannelsesnetværket, og de institutioner, der udbyder uddannelsen, skal være enige om studieordningens indhold.

Institutionsdelen udarbejdes på baggrund af den nationale del på den enkelte institution. Uddannelsesnetværket – eller dele af uddannelsesnetværket - kan vælge at lave helt eller delvist ens indhold i de institutionsspecifikke dele af studieordningen.

Den nationale del skal indeholde:

Uddannelsens mål for læringsudbytte fastsat som viden, færdigheder og kompetencer i henhold til den relevante typebeskrivelse i den danske kvalifikationsramme for videregående uddannelser.

- 1) Nationale fagelementer inden for uddannelsens faglige områder, herunder
 - a. læringsmål i relation til uddannelsens mål for læringsudbytte,
 - b. ECTS-omfang,
 - c. indhold, og
 - d. antal prøver.
- 2) Praktik, herunder
 - a. læringsmål i relation til uddannelsens mål for læringsudbytte,
 - b. ECTS-omfang og
 - c. antal prøver.
- 3) Krav til det afsluttende eksamensprojekt henholdsvis bachelorprojektet.
- 4) Regler om merit, herunder angivelse af eventuelle meritaftaler, for så vidt angår nationale fagelementer.

Institutionsdelen skal indeholde:

- 1) Tidsmæssig placering i uddannelsesforløbet af nationale og lokale fagelementer og af praktik, herunder prøver.
- 2) Lokale fagelementer inden for uddannelsens faglige områder, herunder
 - a. læringsmål i relation til uddannelsens mål for læringsudbytte,
 - b. ECTS-omfang,
 - c. indhold og
 - d. antal prøver.
- 3) Regler for praktikkens gennemførelse, herunder krav og forventninger til de involverede parter.
- 4) Angivelse af, hvilke dele af uddannelsen den studerende har mulighed for at gennemføre i udlandet, samt regler, der knytter sig hertil, herunder regler om forhåndsmerit.
- 5) Krav til skriftlige opgaver og projekter.
- 6) Angivelse af anvendte undervisnings- og arbejdsformer.
- 7) Retningslinjer for eventuel differentieret undervisning inden for uddannelsesforløbet.

- 8) Regler om merit, herunder angivelse af eventuelle meritaftaler for så vidt angår lokale fag-elementer.
- 9) Regler om den studerendes pligt til at deltage i uddannelsesforløbet.
- 10) Kriterier for vurdering af studieaktivitet.
- 11) Eventuelle krav om læsning af tekster på fremmedsprog og angivelse af, hvilket kendskab til fremmedsprog dette forudsætter.
- 12) Overgangsordninger.
- 13) Oplysninger om eventuelle aftaler med udenlandske uddannelsesinstitutioner om parallelforløb, herunder oplysninger om, efter hvilke objektive kriterier studerende udvælges til parallelforløb.

Du kan læse mere om indholdet af de to dele i Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Kan regler i studieordningen tilsidesættes?

De rettigheder, som de studerende har efter de regler, der fremgår af studieordningen, kan ikke tilsidesættes, ved fx at indgå aftaler – hverken mundtligt eller skriftligt – hvor den studerende forpligter sig ud over reglerne. Det betyder fx, at den studerende ikke kan samtykke til at frasige sig de rettigheder, som reglerne giver vedkommende.

Det er derfor vigtigt, at de formuleringer, du anvender i studieordningen, er præcise. Det du skriver forpligter!

Kan man dispensere fra regler i studieordningen?

Det skal fremgå af studieordningen, at institutionen kan dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af institutionen eller institutionerne, når det kan begrundes med usædvanlige forhold.

Hvem skriver vi studieordningen til?

De primære læsere af studieordningen er nuværende og kommende studerende, der skal kunne etablere en forståelse af og overblik over uddannelsen. Studieordningen skal derfor være skrevet i sigende og oplysende prosa.

Derudover er også undervisere, censorer og bedømmere samt aftagere læsere af en studieordning.

Hvor kan man få hjælp til at skrive en studieordning?

Den institution, der har formandskabet i uddannelsesnetværket, er forpligtet til at yde support til udarbejdelsen af den nationale del af en studieordning. Det betyder, at formanden kan rette henvendelse til sin kvalitetsafdeling og få support i forbindelse med netværksmøder og ift. udarbejdelsen af studieordningens beskrivelser af læringsmål samt de øvrige beskrivelser i en studieordning.

Det er ligeledes formandsinstitutionens kvalitetsafdeling, der har ansvar for at lave den endelige kvalitets- og legalitetskontrol af den nationale del af studieordningen, når den er udarbejdet.

Hvad angår den lokale del, kan den enkelte uddannelseschef få support hos sin egen kvalitetsafdeling.

Hvordan bliver en studieordning godkendt?

Først skal studieordningen igennem proceduren for kvalitetssikring af studieordningens nationale dele.

Den enkelte institution har derudover egen procedure for kvalitetssikring af institutionsdelen, herunder eksempelvis inddragelse af uddannelsesudvalg.

Såvel den fælles/nationale del som institutionsdelen af studieordningen skal godkendes af bestyrelsen for de enkelte udbydende institutioner. Bestyrelsen kan delegere opgaven til rektor på institutionen.

En studieordning skal være godkendt og tilgængelig på institutionens hjemmeside ved studieårets begyndelse.

Tema: Skabeloner

Skal man bruge en særlig skabelon ved udarbejdelsen af studieordninger?

Ja. Altid. Ministeriet har udarbejdet skabeloner til studieordninger. Der må ikke være studieordninger, hvis nationale del afviger fra den valgte skabelon. Der er lavet følgende skabeloner for studieordninger:

- Erhvervsakademi uden studieretninger
- Erhvervsakademi med studieretninger
- Professionsbachelor uden studieretninger
- Professionsbachelor med studieretninger
- Professionsbachelor top-up uden studieretninger
- Professionsbachelor top-up med studieretninger

Alle skabelonerne findes også på engelsk.

Er der en vejledning til brug af studieordningsskabelonerne?

Ja. UFM har udarbejdet en vejledning til skabelonerne.

Tema: Tidsplan for studieordningsarbejdet

Overholdelse af tidsplanen er afgørende for at sikre tilstrækkelig tid til arbejdet og dermed den bedst mulige kvalitet af de nationale studieordninger.

Hvem tager ansvar for at sætte revisionen af en national studieordning i gang?

Det er en fælles beslutning i uddannelsesnetværket, men formanden faciliterer og sikrer fremdriften i netværkets arbejde.

Hvornår skal arbejdet med revision af en national studieordning senest sættes i gang?

12 måneder før studieordningen forventes at træde i kraft, dvs. i august (sommeroptag) eller i januar (vinteroptag) året før

Hvordan skal formandsinstitutionens kvalitetsafdeling inddrages i arbejdet med revisionen?

Før arbejdet med revisionen igangsættes i uddannelsesnetværket bør formanden afholde et møde med formandsinstitutionens kvalitetsafdeling. På mødet udfærdiges en tidsplan, og det aftales hvorledes kvalitetsafdelingen bedst kan bistå ved arbejdet med revision, bl.a. deltagelse på møder i uddannelsesnetværket, sparring i forbindelse med arbejdet med læringsmålene (se tema om læringsmål) mm. Det er desuden formandsinstitutionens kvalitetsafdeling, der forestår en afsluttende høring af kvalitetsudvalget og laver den endelige kvalitets- og

legalitetskontrol af den nationale del af studieordningen, når den er udarbejdet.

Hvornår skal udkastet til en revideret national studieordning senest være klar til høring i kvalitetsudvalget

5 måneder før studieordningen forventes at træde i kraft, dvs. i marts (sommeroptag) eller august (vinteroptag)

Hvordan foregår høringsprocessen, hvem er ansvarlige og hvem skal høres?

Kvalitetsafdelingen på den institution, hvor formanden for uddannelsesnetværket er ansat, er ansvarlig for høringen. Høringen skal omfatte kvalitetsafdelingerne på de institutioner der udbyder uddannelsen samt censorformandskabet.

Høringsperioden fastsættes af formandsinstitutionen, men skal som minimum være 10 hverdage. Der er som hovedregel kun én høringsrunde. De indkomne høringssvar behandles af formandsinstitutionens kvalitetsafdeling og formanden for uddannelsesnetværket. Formanden sørger for at formidle den (justerede) endelige udgave af den nationale studieordning med angivelse af større indholdsmæssige ændringer til uddannelsesnetværket. Ved uenighed om studieordningen er det formandsinstitutionens rektor, der tager beslutning om den endelige ordlyd.

Hvornår skal arbejdet med revision af institutionsdelen af studieordningen sættes i gang?

Institutionsdelen udarbejdes på baggrund af den nationale del på den enkelte institution. Institutionsdelen kan laves sideløbende med arbejdet på den nationale del. Vær opmærksom på, at der kan være behov for at tilpasse den endelige udgave af institutionsdelen, når den nationale del af studieordningen er færdig. Bemærk også, at den samlede studieordning først kan godkendes, når både den nationale og institutionsdelen foreligger.

Hvem står for rundsending (og eventuel oversættelse) af den færdige studieordning (national del)

Det er formandsinstitutionens ansvar at sørge for eventuel oversættelse af den nationale del af studieordningen til engelsk. Om det er kvalitetsafdelingen eller formanden for uddannelsesudvalget aftales internt. Formanden formidler den nationale studieordning (inkl. eventuel oversættelse) til uddannelsesnetværkets medlemmer, der herefter formidler dokumenterne videre internt på institutionerne. Oversættelse af studieordningens institutionsdel varetages af de enkelte institutioner

Hvornår skal den kvalitetssikrede færdige studieordning (national og institutionsdel) ligge klar på hjemmesiden?

Senest ved studiestart, optimalt før, så nye studerende kan orientere sig i studieordningen

Hvor tit skal en studieordning revideres?

A: Den nationale del af studieordningen bør som udgangspunkt kunne holde mindst 3-4 år, mens institutionsdelen kan ændres oftere. Uddannelsesbilag og bekendtgørelser, der danner rammen om studieordninger, revideres relativt sjældent.

Hvad gør man, hvis en studieordning ikke er færdig og godkendt ved studiestart?

Så fortsættes med den allerede gældende studieordning, indtil der foreligger en godkendt studieordning, der træder i kraft ved næste studiestart.

Tema: Læringsmål

Hvor mange læringsmål skal der formuleres til et fagelement?

Der skal som regel beskrives læringsmål for både viden, færdigheder og kompetence, men ikke nødvendigvis læringsmål inden for alle otte underpunkter for alle fagelementer.

Det anbefales, at de enkelte læringsmål gøres tydelige og konkrete ift de enkelte underpunkter og holdes adskilt.

Hvordan formulerer vi gode læringsmål?

Læringsmål formuleres efter nedenstående kvalitetskriterier. Du kan med fordel tage udgangspunkt i de nøgleord, der fremgår af UFM's beskrivelse af kvalifikationsrammen for de enkelte uddannelses-typer (erhvervsakademiuddannelse/professionsbacheloruddannelse/akademiuddannelse/diplom-uddannelse).

1. Kompetenceorienterede læringsmål

Læringsmål skal beskrive, hvad de studerende skal kunne efter endt uddannelsesforløb. Læringsmålene bør være erhvervs- og praksisrettede, og der skal gerne bruges aktive verber (se nedenfor).

2. Relevante læringsmål

Læringsmål skal være relevante i forhold til fagområdet, de studerendes kompetenceudvikling og uddannelsens samlede mål. De skal derfor ses i sammenhæng med kvalifikationsramme, uddannelsens fagområder, og prøveformen (alignment) – samt i forhold til progression i den samlede uddannelse frem mod uddannelsens slutmål.

3. Tydelige og forståelige læringsmål

Læringsmål skal kunne forstås af både nye og nuværende studerende samt censorer, eksterne undervisere, aftagere mv – det vil sige, at de skal være formuleret kort, klart og fokuseret

4. Eksaminerbare og dokumenterbare læringsmål

Læringsmål skal kunne efterprøves i en prøve eller gennem andre bidrag i løbet af undervisningen. De skal derfor – i sammenhæng med beskrivelsen af udprøvningen – beskrives konkrete, så det er tydeligt, hvordan de skal kunne dokumenteres.

5. Læringsmål som ligger til grund for undervisning, vejledning og eksamen

Læringsmål skal fungere som pejlemærker for læringsudbyttet. Der skal være en balance, så læringsmålene hverken er for detaljerede og specifikke ift. konkrete metoder eller teknologier eller så brede og generiske, at de bliver uhåndterbare og vanskelige at lave en bedømmelse ud fra

6. Realistiske og vægtede læringsmål

Der skal være en sammenhæng i forhold til antal ECTS-point og arbejdsbyrden, som den kommer til udtryk i læringsmålene. Det skal være realistisk, at læringsmålene kan opnås inden for den givne arbejdsbelastning, samt at de reelt udfylder den angivne ramme.

Uddannelsesnetværket kan få hjælp fra formandsinstitutionens kvalitetsafdeling til at formulere læringsmål for den nationale del af studieordningen.

Hvorfor skal læringsmål beskrives med aktive verber?

Læringsmål udtrykker de samlede kompetencer, som de studerende skal have opnået efter endt uddannelse/uddannelsesforløb. Det gøres mere tydeligt ved brug af aktive verber samt ved at indskrive den studerende som subjekt i læringsmålet ("den studerende kan efter endt projektmodul...").

Herudover skal der anvendes de verber, som afspejler kvalifikationsrammeniveauet og den kompleksitet, som ønskes i det enkelte fag. Det kan ikke opgøres entydigt, hvilke verber der hører til hvilket kvalifikationsrammeniveau, men man skal ved beskrivelsen overveje, hvad man ønsker at nå i det pågældende uddannelsesforløb.

Aktive verber er især vigtige til at beskrive læringsmål for færdigheder og kompetencer. Listen er ikke udtømmende, men eksempler på aktive verber er følgende:

Viden	Færdigheder	Kompetencer
Forstå	Anvende	Analysere
Referere	Begrunde	Bedømme
Reflektere	Beregne	Deltage
Tilegne	Beskrive	Designe
Vide	Bruge	Diagnosticere
	Demonstrere	Diskutere
	Formidle	Estimere
	Identificere	Graduere
	Illustrere	Håndtere
	Klassificere	Integrere
	Løse	Kategorisere
	Mestre	Kombinere
	Opstille	Konkludere
	Praktisere	Konstruere
	Redegøre	Kritisere
	Strukturere	Perspektivere
	Udføre	Tilegne
	Udpege	Udvikle
	Udtrykke	Udvælge
	Vælge	Vurdere

Tema: Eksamen

Eksamen er til for at kontrollere om og dokumentere, at færdige dimittender har de kompetencer, som er tilstrækkelige og relevante i forhold til at opnå bestemte titler/grader og bestride bestemte jobfunktioner.

Det er altid vigtigt, at eksamensformerne er valide, pålidelige og sikrer mod vilkårlighed.

I studieordningen er det vigtigt at tænke eksamen som en del af det samlede læringsforløb og ikke kun som en afsluttende dokumentation.

Samlet set skal prøveformerne i studieordningen dække og udprøve kvalifikationsrammens slutmål for viden, færdigheder og kompetencer. De enkelte prøver fastlægges i institutionsdelen, bortset fra den afsluttende opgave, der fastlægges i den nationale del.

SDU har udarbejdet et onlineværktøj, værktøj til udvikling af eksamensformer (VUE). VUE er et redskab til vurdering af sammenhæng mellem læringsmål og prøveformer for enkeltfag og for hele uddannelser. Det er udviklet til universitetsuddannelser, men kan anvendes til inspiration og dialog om valg af prøveformer.

Tema: Uddannelsesnetværkets rolle ved en revision af en studieordning

Hvad er de primære ansvarsområder for formanden for uddannelsesnetværket ift. studieordningsarbejdet?

Formandens primære opgave er at facilitere og sikre fremdrift af uddannelsesnetværkets arbejde. Ift. den nationale studieordning har formanden nedenstående forpligtigelser:

- Fastlægge en tidsplan før revision igangsættes
- Indkalde til passende antal møder i uddannelsesnetværket og rammesætte og styre arbejdet med den nationale studieordning her (arbejdet med revisionen)
- Sikre en inddragelse af eksterne interessenter/gennemføre en aftageranalyse mv for at sikre uddannelsens relevans
- Videreformidle udkastet til revideret national studieordning til formandsinstitutionens kvalitetsafdeling (høringsfase)
- Medvirke ved behandling af de indkomne høringssvar sammen med formandsinstitutionens kvalitetsafdeling.
- Formidle den (justerede) endelige udgave af den nationale studieordning med angivelse af større indholdsmæssige ændringer til uddannelsesnetværkets medlemmer.
- Sikre oversættelse af den færdige studieordning (national)
- Rundsende den endelige nationale studieordning (dansk og eventuel oversættelse) til uddannelsesnetværkets medlemmer

Hvad er uddannelsesnetværkets rolle og ansvar i forbindelse med studieordningen?

Det er uddannelsesnetværkets opgave at udarbejde den nationale del af studieordningen i én af de

seks skabeloner, der er godkendt af Styrelsen for Forskning og Uddannelse. Det er den enkelte institution, der udarbejder institutionsdelen af studieordningen.

Netværket skal til enhver tid samarbejde om at sikre en løbende faglig udvikling af uddannelsen samt sikre, at indholdet i en studieordning afspejler uddannelsens niveau og relevans.

Ved revision af uddannelsesbilaget er det endvidere netværket, der skal udarbejde dette i samarbejde med Styrelsen.

Tema: Inddragelse af interessenter ved udarbejdelse af en studieordning

Væsentlige ændringer i den nationale studieordninger kræver normalt inddragelse af eksperter og interessenter udefra. Hovedformålet med denne inddragelse er at sikre relevansen og udvikle det faglige indhold.

Hvem skal inddrages ved udarbejdelse af en ny/revision af en eksisterende studieordning? Følgende skal inddrages under udviklingen/væsentlig revision af en studieordning:

- Aftagere og dimittender
- Censorformandskab
- Enkelte uddannelser kan kræve inddragelse af andre, fx myndigheder i forbindelse med autorisation.

Derudover kan netværket beslutte at inddrage andre, fx faglige eksperter.

Hvad er målet med inddragelsen?

Formålet med inddragelsen af interessenter er en kvalificering af uddannelsens relevans og af dens tilrettelæggelse i forhold til:

- Tendenser inden for relevante forsknings- og videnfelter
- Beskæftigelsesområder og udviklingen i beskæftigelsen.
- Videreuddannelsesmuligheder
- Prøveformer og forløb set i relation til kvalifikationsramme.

Hvem har ansvaret?

Det påhviler netværksformanden og formandsinstitutionen, at inddragelsen af relevante interessenter sker.

Hvordan skal inddragelsen ske?

Der er ingen krav til, hvordan inddragelsen skal ske. Typiske formater er: Fokusgrupper, paneler, konferencer, interview, indsamling af brancherapporter, surveys, dialog med relevante aktører (fx brancheforeninger), dialog med censorformandskab osv.

Skal inddragelsen være dokumenteret?

Der er ikke krav til format. Typisk vil dokumentationen foreligge som et miks af rapporter, slideshows, dokument-samlinger eller referater.

Skal uddannelsesudvalgene inddrages i udarbejdelsen af den nationale del?

Formelt nej. Men det er en god ide for at kvalificere den enkelte institutions arbejde i netværket ved at inddrage uddannelsesudvalgene. Samtidigt skal uddannelsesudvalgene inddrages, når den lokale del skal udarbejdes. Dette arbejde kan med fordel påbegyndes samtidig med, at den nationale del udarbejdes, da udarbejdelsen af den lokale del ellers kan blive meget presset. Vær dog opmærksom på, at institutionsdelen udarbejdes på baggrund af den nationale del på den enkelte institution, og der kan derfor være behov for tilpasninger.

Bagvedliggende litteratur

Denne FAQ er baseret på nedenstående kilder, hvor man kan finde yderligere information om studieordninger og de formelle rammer, der regulerer dette arbejde.

Kilder	Links
Kommissorium for uddannelsesnetværkene (Danske Professionshøjskoler, Danske Erhvervsakademier, oktober 2017)	https://dkea.dk/sites/danskeerhvervsakademier.dk/files/media/document/Kommissorium%20for%20uddannelsesnetv%C3%A6rk%20p%C3%A5%20og%20pb-uddanneler%20final.pdf
Procedure til kvalitetssikring af studieordningernes nationale dele (/fælles dele) (Danske Professionshøjskoler, Danske Erhvervsakademier, april 2018)	https://dkea.dk/sites/danskeerhvervsakademier.dk/files/media/document/Procedure%20for%20kvalitetssikring%20af%20de%20nationale%20dele%20af%20studieordninger.pdf
Kvalifikationsrammen for videregående uddannelser	https://ufm.dk/uddannelse/anerkendelse-og-dokumentation/dokumentation/kvalifikationsramme/andre/dk-videregaende/kvalifikationsramme_dk_videregaende_uddannelse_20080609.pdf
Læringsorienterede studieordninger. En håndbog for studieledere (Signe Skov, UniPæd, Roskilde Universitet, 2014)	https://dun-net.dk/media/121920/haandbog_ny.pdf
Studieordningsskabeloner samt vejledning til studieordningsskabelonerne (UFM, 2019)	https://ufm.dk/uddannelse/videregaende-uddannelse/professionshojskoler/omlaegning-af-tekniske-og-merkantile-uddannelser https://ufm.dk/uddannelse/videregaende-uddannelse/professionshojskoler/omlaegning-af-tekniske-og-merkantile-uddannelser/vejledning-til-nationaldelen-af-studieordningen-tekniske-og-merkantile-uddannelser-legalitetskontrolleret-af-sfu-jur-10-08-2017.pdf
VUE - Værktøj til Udvikling af Eksamensformer. Syddansk Universitet	https://sduup.sdu.dk/index.php?page=VUE
Diverse bekendtgørelser	

Bekendtgørelse om tekniske og merkantile erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser	https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=212491
Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser	https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=212486
Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser	https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=212485
Bekendtgørelse om akkreditering (Bilag 3. Beskrivelser af de videregående grader i Danmark (typebeskrivelser))	https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=210078