

Prosedyrebeskrivelse for oppretting, endring og nedlegging av studietilbud ved Det helsevitenskapelige fakultet

Formål

Tydeliggjøre ansvars- og oppgavefordeling ved oppretting, endring og nedlegging av studieprogram og emner. Frister og tidsrammer beskrives her.

Omfang

Gjelder for alle egenfinansierte og eksternfinansierte studieprogram, studieretninger, årsstudier og emner ved Det helsevitenskapelige fakultet.

Ansvar og myndighet

Fakultetet har myndighet til å

1. opprette, legge ned og foreta endringer i enkeltemner. Dette skjer ved vedtak av dekan.
2. faglig godkjenne studieplaner. Myndighet til å opprette studieprogram ligger hos universitetsledelsen.
3. underrette universitetsdirektøren om studieplanendringer.

Instituttene har ansvar for

1. Saksbehandling og utredning i forbindelse med oppretting, nedlegging og endringer i enkeltemner, studieprogram og studieretninger.
2. Emnebeskrivelser, studieplan og utredninger i forbindelse med endringen, sendes samlet til Seksjon for forskning, utdanning og formidling (FUF Helsefak) for saksbehandling til fakultetsstyret.

Referanser

[Kvalitetssystem for utdanning ved UiT](#)

Beskrivelse	Tidsfrist	Ansvarlig	Utføres av
Studieprogram - oppretting			
Fagmiljø tar initiativ til oppretting av studieprogram.		institutt	
Fagmiljø tar kontakt med institutt og dekanatet for forankring i ledelsen.		fagmiljø	
Fakultetsledelsen avgjør om saken skal videreføres.		ledelse	
Instituttet utarbeider studieplan, budsjett, fagmiljøtabell og søknadskjema, jf. Oppretting, endring og nedlegging av studietilbud – veiledning og maler . FUF Helsefak er rådgivende i dette arbeidet.		institutt	fagmiljø og instituttledelse
Forslag om nye studietilbud som skal starte opp høsten året etter sendes til universitetsdirektør til forhåndsgodkjenning.	Fortløpende og senest 1. april	dekan	FUF Helsefak

Søknad om oppretting av nytt studieprogram behandles i institutt- eller programstyret.	1.september	institutt	
Søknad legges frem for dekanen som innstiller til fakultetsstyret.	1.september	FUF Helsefak	
Søknad behandles av fakultetsstyret og studieplan godkjennes.	september	dekan	
Fakultets komplett søknad om oppretting av nye studietilbud, vesentlige endringer og nedleggelser, som skal gjelde fra høsten året etter, sendes til nivå 1.	1.oktober	dekan	FUF Helsefak
Universitetsdirektøren forbereder sak til universitetsstyret.	oktober	universitetsdirektør	FUF
FUF oppretter nye studieprogram i FS.	desember	FUF	
Studieprogram - endring			
Endring som medfører endring av navn, opptakskrav og tildeling av ekstra ressurser skal vedtas av fakultetsledelsen.	1. september	dekan	FUF Helsefak
Endringer av mindre omfang meldes til FUF Helsefak.	1. september	institutt	
Alle endringer meldes til universitetsdirektøren ved FUF.	1. oktober	dekan	FUF Helsefak
Studieprogram - nedlegging			
Institutt tar initiativ til nedlegging av studieprogram.		institutt	
Institutt tar kontakt med fakultetsledelsen for avklaring.		institutt	
Institutt skriver oversendelsesbrev med vedtak fra institutt-/programstyret til fakultetet.	1.september	institutt	
Fakultetsledelsen innstiller nedlegging av studieprogram til fakultetsstyret.	september	dekan	FUF Helsefak
Nedlegging av studieprogram behandles i fakultetsstyret.	september	dekan	
Saken oversendes universitetsdirektøren til saksbehandling i universitetsstyret.	1. oktober	FUF Helsefak	
Eksternfinansierte studieprogram - oppretting			
Fagmiljø tar initiativ til oppretting av studieprogram.		institutt	
Fagmiljø avklarer finansiering med institutt- og fakultetsledelse.		institutt	
Institutt- og fakultetsledelsen avgjør om saken skal videreføres.		dekan	
Fagmiljø utarbeider studieplan, budsjett og søknad. FUF Helsefak bistår i arbeidet.		institutt	
Søknaden legges frem for dekan som innstiller til fakultetsstyret.	Kontinuerlig	dekan	FUF Helsefak
Søknad om oppretting av studietilbud behandles i fakultetsstyret.	Kontinuerlig	dekan	
Søknaden oversendes universitetsdirektøren.	Kontinuerlig	FUF Helsefak	
Emner - oppretting			

Fagmiljø tar initiativ til oppretting av emne.		institutt	
Fagmiljø tar kontakt med instituttledelsen.		studieledelse	
Instituttleder avgjør om saken skal videreføres.		institutt	
Fagmiljø utarbeider emnebeskrivelse.		studieledelse	
Program- og instituttledelse godkjenner emnebeskrivelse, søknad om oppretting av emnet og sender brev om vedtaket til fakultetet.	høstemner: 1. februar våremner: 15. august	institutt	
Fakultetsledelsen kvalitetssikrer emnebeskrivelsen og vedtar oppretting av emnet.	mars/september	dekan	FUF Helsefak
Emnet legges inn i EpN (emneplanlegger på nett)	høstemner: 1. mars våremner: 1. september	institutt	
Emner - endring			
Studieledelse tar initiativ til endring av emnet. Dersom andre utdanninger er brukere av emnet, avklares endringsforslag med dem.	høstemner: 1. mars våremner: 15. august	institutt	
Endring av omfang (antall studiepoeng), navn, innhold, læringsmål og tildeling av ekstra ressurser skal forhåndsgodkjennes av instituttledelsen.		institutt	
Vedtak om endringer sendes til fakultetet for godkjenning.	høstemner: 1. februar / våremner: 15. august	institutt	
Fakultetsledelsen kvalitetssikrer emnebeskrivelsen og vedtar revisjon av emnet.	mars/september	dekan	FUF Helsefak
Endringene legges inn i EpN.	høstemner: 1. mars / våremner: 1. september	institutt	
Emner - nedlegging			
Studieledelse tar initiativ til nedlegging av emnet og avklarar endringene med eventuelle andre brukere av emnet.		institutt	
Instituttleder avgjør om emnet skal legges ned og oversender vedtak fra institutt-/programstyret til fakultetsledelsen.	høstemner: 1. februar / våremner: 15. august	institutt	
Fakultetet vedtar nedleggelse av emnet.	høstemner: mars / våremner: september	dekan	

Emnet legges ned i EpN	høstemner: 1. mars / våremner: 1. september	institutt	
------------------------	---	-----------	--