

Bestemmelser om studieplanrevisjon ved Høgskolen i Østfold

Fastsatt av studiedirektør 8. september 2022

Justert 7. september 2023



Forord

Bestemmelser om studieplanrevisjon er justert på bakgrunn av ny styringsmodell og den nye faglige organiseringen ved høgskolen som trådte i kraft 1. august 2021. Endringene er gjort i tråd med høgskolens kvalitetssystem for utdanning, og skal bidra til en kvalitetsbevisst og hensiktsmessig revisjonsprosess.

Halden, 7. september 2023

Frid Sandmoe
studiedirektør

P360: 23/05880

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	4
1.2 Grunnlagsdokumenter for studieplanrevisjon	4
1.2.1 Nasjonale bestemmelser og ressurser	4
1.2.2 Høgskolens bestemmelser og ressurser	5
2. Aktører i studieplanrevisjonen	6
3. Godkjenning	7
3.1 Nye studieplaner	7
3.2 Mindre endring i studieplaner og emner	7
3.2 Større endring i studieplaner	7
3.3 Studieprogram som tilbys i samarbeid mellom fakulteter eller med andre utdanningsinstitusjoner	7
4. Prosess og innhold	8
4.1 Årsak til endringer	8
4.1.1. Resultat fra kvalitetsarbeid og erfaringer	8
4.1.2 Endringer i rammeverk	8
4.2 Studieprogramsekretariat	8
4.2.1 Studieplanrevisjonsrapport	9
4.3 Prosess for revisjon og publisering av studieplaner og emner	9
4.3.1 Forarbeid	9
4.3.2 Oppstartsmøte	10
4.3.3 Revisjon og kvalitetssikring	10
4.3.4 Publisering	11
4.3.5 Etterarbeid og evaluering	12
4.4 Samarbeid og ansvarsfordeling mellom HiØ VIDERE og andre aktører ved HiØ	13
5. Språk, formuleringer og litteraturlister	14
5.1 Redaksjonelle endringer som ikke endrer meningsinnhold	14
5.2 Engelske studieplaner og emner	14
5.3 Litteraturlister	14
6. Verktøy	15
6.1 FS og EpN	15
6.2 Vortex (nettløsning)	15
6.3 Leganto (digitalt pensumlistesystem)	15
7. Avvik	15
8. Årshjul	17

1. Innledning

Dokumentet gir en oversikt over bestemmelser knyttet til revisjon og godkjenning av allerede etablerte studier ved HiØ. Bestemmelsene omfatter ansvar, praktisk utførelse av endringer, kvalitetssikring/kvalitetskontroll, publisering, arkivering og avvikshåndtering.

Dokumentet inneholder også bestemmelser om samarbeid og ansvarsforhold mellom ulike aktører i studieplanrevisjonsprosessen, som faglig ledelse og administrative avdelinger/seksjoner. Akademi for scenekunst blir her omtalt som fakultet for enkelthets skyld. Dekan skal også underforstått gjelde kunstnerisk ledelse ved akademiet.

Dokumentet inneholder ikke bestemmelser om samarbeidsformer og prosess for utviklingsarbeid internt i fagmiljøene.

Begrepet akkreditering gjelder for alle studietilbud. Høgskolen har selvakkrediteringsfullmakt for studier på lavere grads nivå, og søker NOKUT om akkreditering av studietilbud på master- og ph.d.-nivå. Alle studieprogram skal til enhver tid tilfredsstillende krav i lover, forskrifter og aktuelle rammedokumenter som er styrende for høgskolens studieprogram. Kvalitetsutviklingen og oppfyllelsen av kravene skal være dokumentert.

Studieplaner ved HiØ har forskrifts rang og betraktes som en kontrakt mellom student og HiØ.

1.2 Grunnlagsdokumenter for studieplanrevisjon

Både hjelpedokumenter, nasjonale og lokale bestemmelser er tilgjengelig på [ressurssiden for studieutvikling](#) på høgskolens hjemmeside

1.2.1 Nasjonale bestemmelser og ressurser

- [Lov om universiteter og høyskoler](#) (UH-loven)
- [Forskrift om kvalitetssikring i høyere utdanning og fagskoleutdanning](#) (studiekvalitetsforskriften)
- [Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning](#) (studietilsynsforskriften)
- [Forskrift om opptak til høgre utdanning](#)
- [Forskrift om krav til mastergrad](#)
- [Forskrift om grader og yrkesutdanninger, beskyttet tittel og normert studietid ved universiteter og høyskoler](#) (gradsforskriften)
- [Forskrift om egenbetaling ved universiteter og høyskoler](#)
- [Kvalifikasjonsrammeverket for høyere utdanning](#) (Kunnskapsdepartementet)
- [Rundskriv F-11-03 Prosedyrer for behandling av søknader om etablering av fireårige yrkesutdanninger og høyere grads studier ved statlige høgskoler, vitenskapelige høgskoler og kunsthøgskoler – Delegering av myndighet til å etablere ettårige videreutdanninger/påbyggingsstudier.](#)
- [NOKUTs veiledninger og skjema: Veiledning om akkreditering av studietilbud](#)
- [Rammeplaner for høyere utdanning](#) (Kunnskapsdepartementet)

1.2.2 Høgskolens bestemmelser og ressurser

- [Kvalitetssystemet ved Høgskolen i Østfold](#)
- [Forskrift om eksamen, studierett og grader ved Høgskolen i Østfold](#)
- [Forskrift om opptak til studier ved Høgskolen i Østfold](#)
- [Bestemmelser om studieportefølje ved Høgskolen i Østfold](#)
- [Rammeavtale for oversettelse og språkvask av tekster fra norsk til engelsk](#)

Til bestemmelsene om studieplanrevisjon ved HiØ er det utarbeidet følgende hjelpedokumenter:

- Prinsippbeskrivelser for oppbygging av studienavn
- Mal for studieplan (bokmål, engelsk)
- Mal for emnebeskrivelse (bokmål, engelsk)
- Veileder for utfylling av studieplaner og emnebeskrivelser
- Mal for studieplanrevisjonsrapport
- Veileder for studieplanrevisjonsrapport
- Oversikt over prosjekt- og saksnummer for studieprogrammene i P360
- Brukerveiledning for Emneplanlegging på nett (EpN)
- Bestemmelser om produksjon av vitnemål og Diploma Supplement

Dokumentene er tilgjengelig på [ressurssiden for studieplanutvikling](#).

2. Aktører i studieplanrevisjonen

Aktør	Oppgave
Rektor	Godkjenningsmyndighet for endringer som ligger utenfor dekans og/eller styrets myndighetsområde, men innenfor høgskolens selvakkrediteringsfullmakt. Se pkt. 3.
Prorektor utdanning	<p>Faglig og administrativt ansvar for å lede og utvikle HiØs utdanninger i henhold til høgskolens strategier og planer.</p> <p>Studiedirektør: Delegert ansvar for studieplanrevisjonsprosessen. Ansvar for gjennomgang av bestemmelser og utvikling av maler og veiledninger for studieplanutviklingen, samt holde fakultetene orientert om revisjonsprosessen på institusjonsnivå.</p> <p>Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling: Rådgivende for fakultetsledelsen om forvaltningsbestemmelser. Kvalitetskontroll opp mot formelle bestemmelser. Redaksjonelt arbeid. Publisering.</p> <p>Seksjon for internasjonalisering og opptak: Kvalitetskontroll av fakultetenes forslag til tekst (norsk og engelsk) om internasjonalisering og utvekslingsmuligheter i studieplanene opp mot formelle bestemmelser og avtaler. Forvalter opptakskrav for alle studieprogram ved HiØ.</p> <p>FS-stab: Teknisk klargjøring av FS og EpN ved revisjonsperiodens oppstart og avslutning. Bistår med veiledning for administrasjonen underveis i revisjonsprosessen. Bistår med nødvendige registreringer ved behov. Klargjør studiemodell og emner før og under revisjonen.</p> <p>Seksjon for eksamen: Rådgivende for studieprogramansvarlig, konsekvensutredning, kvalitetssikring av vurderingsordning, generell support i revisjonsprosessen.</p> <p>Seksjon for studenttjenester: Gir innspill til og konfereres i relevante problemstillinger i studieplanrevisjonsprosessen.</p> <p>HiØ VIDERE: Leder for HiØ VIDERE har administrativt ansvar for oppfølging av samtlige studier/emner som tilbys som bidrags- eller oppdragsstudier.</p>
Dekan	Ansvarlig for igangsetting av revisjonsprosess på fakultetet, eventuelt på tvers av fakulteter og fagmiljøer. Ansvarlig for at revisjonen er i tråd med strategier og planer.
Prodekan utdanning	Leder fakultetets strategiske arbeid med studieporteføljen og det organiserte kvalitetsarbeidet. Bindeledd mellom Utdanningskvalitetsutvalget, programutvalget og studieprogramansvarlige.
Instituttleder	Instituttleder er øverste faglige og administrative leder for instituttet, rapporterer til fakultetets dekan og sitter i fakultetets ledergruppe. De fleste instituttledere er studieprogramansvarlige for noen av studieprogrammene på eget institutt. De har da ansvar for å sikre og utvikle god kvalitet i studieprogrammene som tilbys sammen med øvrige studieprogramansvarlige ved instituttet.
Studieprogram-ansvarlig	Det daglige ansvaret for ett eller flere definerte studieprogrammer, samt ansvar for kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i tråd med bestemmelser og sikring av helhetlige studieprogram. Delegert ansvar for revisjonsprosess for avgrensede studieprogram. Delegert godkjenningsmyndighet. Rollen som studieprogramansvarlig kan innehas av instituttleder, undervisningsleder eller programleder.
Emneansvarlig	Ansvarlig for planlegging, koordinering og gjennomføring av emnet. Evaluerer emnet i samarbeid med studentene. Ansvarlig for revisjon av emnebeskrivelse samt påse at læringsaktiviteter og vurderingsformer samsvarer med og støtter opp om læringsutbyttet.

Andre ressurser: Bibliotek, Seksjon for marked og kommunikasjon, Seksjon for pedagogisk utvikling og læring, Læringsstøttesenteret.

3. Godkjenning

3.1 Nye studieplaner

Etter at vedtak om etablering av studieprogram er fattet, skal nye studieplaner godkjennes formelt. Se *Bestemmelser om studieportefølje ved Høgskolen i Østfold* for aktuelle etableringsinstanser.

Dekan selv godkjenner studieplanen første gang etter vedtak om etablering. Studiedirektøren skal kvalitetskontrollere studieplanen før godkjenning.

3.2 Mindre endring i studieplaner og emner

Innholdsmessige endringer som ikke påvirker det meningsbærende i totalt læringsutbytte eller overordnet fagområde kan delegeres fra dekan til studieprogramansvarlig. Eksempler på mindre endringer kan være emnenavn, forkunnskapskrav, korrigerende av læringsutbyttebeskrivelser og innhold, læringsformer, vurderingsordninger og litteraturlister.

Hvorvidt endring i studiemodell skal betraktes som stor eller liten endring avhenger av de konsekvenser endringen får, og må redegjøres for av fakultetet, se pkt. 4 Prosess og innhold. Det foretas en skjønsmessig vurdering i samråd med studiedirektøren om hvorvidt endringen er stor eller liten. Merk at flere små endringer over tid totalt kan medføre større endringer i studieplanen.

Dersom studieplanrevisjonen er av mindre omfang betraktes studieplanen som godkjent på fakultetsnivå når den oversendes for kvalitetskontroll fra studieprogramansvarlig til studiedirektør. Den opprinnelige godkjenningsdatoen fra dekan vil fremgå av studieplanen sammen med dato/sign. for revisjon.

- Dekan selv skal godkjenne studieplaner med mindre endring dersom det er mer enn fire år siden forrige godkjenning.

3.2 Større endring i studieplaner

Større endringer i studieplaner krever ny godkjenning av den som innehar akkrediteringsmyndighet for studiet. Omtale av prosess, aktører og frister for samtlige kategorier av studier finnes i *Bestemmelser om studieportefølje ved Høgskolen i Østfold*.

Endringer i NOKUT-akkrediterte studier kan være søknadspliktige. Se nærmere omtale i *Bestemmelser om studieportefølje ved Høgskolen i Østfold*.

- Endringer som gjennomføres på bakgrunn av anbefalinger i sakkyndige rapporter fra NOKUT er ikke søknadspliktige, men skal dokumenteres.

3.3 Studieprogram som tilbys i samarbeid mellom fakulteter eller med andre utdanningsinstitusjoner

Dersom studiet gis som samarbeid mellom to eller flere fakulteter ved høgskolen, eller i samarbeid med en annen utdanningsinstitusjon (minst 1/3 av studiet foregår ved den andre institusjonen), skal det foreligge en samarbeidsavtale som regulerer ansvar og oppfølging ved utvikling og kvalitetssikring av studieplan, undervisning og administrasjon, se nærmere omtale under pkt. 2.2 i *Bestemmelser om studieportefølje*.

- Dekan skal legge frem samarbeidsavtalen for studiedirektøren før godkjenning av nye studieplaner, eventuelt før godkjenning av større endring i studieplaner (se nærmere omtale i Bestemmelser om studieportefølje ved Høgskolen i Østfold).
- Samarbeidsavtalen skal arkiveres i P360.

4. Prosess og innhold

Revisjonsprosessen vil foregå i perioden september–april, med ulike frister og noe differensiering mellom utdanninger. Etter revisjonsprosessen er det andre aktører og systemer som skal bruke data fra godkjente og publiserte studieplaner, som f.eks. Canvas, Studentweb, timeplanlegging, registrering av nye studenter, bibliotek og bokhandel. Dermed er det avgjørende at frister overholdes.

Prosessen utgjør en del av høgskolens kvalitetssystem.

4.1 Årsak til endringer

Årsak til endringer skal dokumenteres, se pkt. 4.2.1 «Studieplanrevisjonsrapport».

4.1.1. Resultat fra kvalitetsarbeid og erfaringer

Studieplanrevisjonen skal være basert på resultater fra kvalitetsarbeid, og endringsårsakene skal dokumenteres i studieplanrevisjonsrapporten.

Endringer kan komme som resultat fra en rekke kilder, se veileder for utfylling av studieplanrevisjonsrapport for eksempler.

4.1.2 Endringer i rammeverk

Endringer i studieplaner og emnebeskrivelser kan komme som følge av endringer i lover, forskrifter, rammeplaner, nasjonale retningslinjer og interne styringsdokumenter (faglige og administrative).

- Fakultetsledelsen/studieprogramansvarlig har ansvar for kvalitetssikring opp mot styringsdokumenter som gjelder faglig innhold og struktur.
- Administrasjonen har ansvar for kvalitetssikring opp mot styringsdokumenter som gjelder administrative forvaltningsregler.

4.2 Studieprogramsekretariat

Studieprogramsekretariatet skal organisere revisjonsarbeidet. Et studieprogramsekretariat kan omfatte enkeltprogram eller flere studieprogram, men det legges i hovedsak opp til ett programsekretariat pr. institutt, med mindre noe annet er mer hensiktsmessig.

Studieprogramsekretariatet består av:

- Studieprogramansvarlig (instituttleder/undervisningsleder/programleder)
- Representant fra Seksjon for eksamen
- Representant fra Seksjon for studenttjenester
- Representant fra Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling

Dekan, prodekan for utdanning samt representant fra hhv FS-stab og Seksjon for internasjonalisering og opptak¹ kan møte ved behov.

Studieprogramsekretariatets oppgaver:

- Avholde oppstartsmøte for revisjonsprosessen
- Diskutere fagmiljøets endringsforslag og konsekvenser ut fra egen rolle
- Diskutere administrasjonens endringsforslag og konsekvenser ut fra egen rolle
- Bistå fagmiljøet med support til EpN ved behov.
- Kvalitetssikre endringer
- Registrere endringer i FS / videreformidle endringer til FS-stab
- Publisere studieplaner og emner
- Dokumentere revisjonsarbeidet i en studieplanrevisjonsrapport.

Studieprogramansvarlig er primærkontakt for resten av fagmiljøet i revisjonsprosessen. Ved behov for avklaringer bringer studieprogramansvarlig spørsmål inn til studieprogramsekretariatet **på vegne av** fagmiljøet og vise versa. Ut over oppstartsmøtet og eventuelt oppfølgingsmøte(r) kan programsekretariatet selv finne egnede arbeidsformer/møteformer.

4.2.1 Studieplanrevisjonsrapport

Studieplanrevisjonsrapporten skal dokumentere endringer i studieplanen og tilhørende emner, og årsaker til hvorfor endringer har blitt gjort. For eksempel: endring av læringsutbytte, studiemodell, eksamensform eller arbeidskrav. Korrektur og mindre skriftlige justeringer dokumenteres ikke.

Det er studieprogramansvarlig, i samarbeid med studieprogramsekretariatet for aktuelt studieprogram, som er ansvarlig for å utarbeide studieplanrevisjonsrapporten. Dersom det er hensiktsmessig, kan flere studieprogram inngå i samme rapport. Det anbefales at studieplanrevisjonsrapporten utarbeides underveis i selve revisjonsprosessen, men ferdigstilles når studieplanen(e) er publisert. Studieprogramansvarlig har ansvar for å laste opp rapporten i P360 under aktuelt saksnummer, med prodekan for utdanning som mottaker og kopi til programsekretariatet.

4.3 Prosess for revisjon og publisering av studieplaner og emner

Frister og perioder fremgår av årshjulet/tabellen nederst i dokumentet, se pkt. 8.

4.3.1 Forarbeid

- **Studiedirektøren** gir orientering om oppstart og rammer for revisjonsperioden på institusjonsnivå.
- **Dekan** igangsetter revisjonsprosess og gir rammer på fakultetsnivå. Rammer for revisjonen kan være økonomi, fagressurser, intern fremdriftsplan eller andre forhold. Ambisjonsnivå for revisjonen basert på resultater fra kvalitetsarbeid og andre rammebetingelser skal også kommuniseres fra dekan.
- **Studiedirektørens representant** initierer oppstartsmøter for programsekretariatene.
- **HiØ VIDERE** initierer oppstartsmøter for programsekretariatene.

¹ Seksjon for internasjonalisering og opptak er ikke faste deltakere i programsekretariatet, spørsmål til disse ivaretas av representanten fra Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling.

- **FS-stab** klargjør studiemodell og emner for revisjon for bevilgningsfinansierte studier, med bakgrunn i foreliggende informasjon for aktuelle kull og klargjør EpN-applikasjonen etter beskjed fra studiedirektøren.

4.3.2 Oppstartsmøte

I oppstartsmøte bør følgende avklares:

- Redegjørelse for revisjonsbehov i studieplaner på bakgrunn av kvalitetsresultater m.m.
- Om det er studieplaner som må prioriteres for tidlig ferdigstilling pga. for eksempel første gangs utlysning, større endringer, internasjonalt opptak m.m.
- Studieplaner med forsinkelser pga. ytre rammevilkår.
- Kartlegge hvilke studieplaner som må ha ny godkjenning av dekan.
- Bruk av EpN – klargjøring og gjennomgang av roller. Kommunikasjonslinjer i revisjonsperioden.
- Avtale eventuelt oppfølgingsmøte og intern fremdriftsplan.
- Kartlegge hvilke studier/kull det skal utstedes vitnemål og Diploma Supplement for påfølgende vår

4.3.3 Revisjon og kvalitetssikring

Studieprogramansvarlig legger til rette for dialog i fagmiljøer, innhenter og bearbeider endringsforslag.

Studieprogramansvarlig, emneansvarlig og administrasjonen utfører revisjon av emner og generell del av studieplan i EpN.

Opptakskrav

- Opptakskrav for bevilgningsfinansierte studier fastsettes av styret, og forvaltes av studiedirektøren
- Opptakskrav for bidrags- og oppdragsstudier fastsettes av dekan i godkjent studieplan eller i avtale om det enkelte oppdragsstudium.
- Seksjon for internasjonalisering og opptak registrerer alle vedtatte opptakskrav på programsiden for det enkelte studium på høgskolens nettsider.
- Studieprogramansvarlig har ansvar for at det er samsvar mellom studiets innhold og opptakskrav.
- Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling / HiØ VIDERE skal ved gjennomgang av generell del av studieplanen påse at oppdatert opptakskrav blir registrert i FS. Dette gjøres i samråd med Seksjon for internasjonalisering og opptak.

Revisjon av emner

I årshjulet (se pkt. 8) angis 1. desember som frist for emnerevisjoner for emneansvarlig, men dekan/studieprogramansvarlig kan sette en tidligere frist. Egendefinert frist må settes slik at studieprogramansvarlig kan kvalitetssikre og vurdere helhet og sammenheng i studieprogrammet, før samlet revisjon oversendes til studiedirektør innen 20. januar. Emnerevisjon skal utføres i EpN.

- Endringer på emnenivå kommenteres i loggen i EpN av emneansvarlig/studieprogramansvarlig/administrasjonen. Endrer et emne for eksempel arbeidskrav, skal emneansvarlig/studieprogramansvarlig skrive en kort forklaring om årsaken til at dette gjøres. Da slipper man å gå tilbake på et senere tidspunkt å begrunne endringer (se «Studieplanrevisjonsrapport» under punkt 4.2.1).

- Alle nye/endrede vurderingsordninger og arbeidskrav bør kvalitetssikres i EpN av seksjon for eksamen. Seksjonen gjør nødvendige endringer og loggfører dette i EpN, og informerer emneansvarlig/studieprogramansvarlig om endringer/justeringer. Under revisjonen anbefales det at emneansvarlig tar direkte kontakt med eksamensseksjonen for rådgivning og bistand.
- Dersom det på et senere tidspunkt gjøres nye endringer, må seksjon for eksamen få beskjed for å kunne følge opp teknisk i FS.

Generell del av studieplanen

Frister for revisjon og publisering av generell del av studieplanen er angitt i årshjulet.

Generell del av studieplanen må avstemmes med endringer som er foretatt i emnebeskrivelser. Dette gjelder så vel studiemodell som innhold og læringsutbyttebeskrivelser samt omtale av progresjon og vurderingsformer. Studieprogramansvarlig har ansvar for å sikre helhet og sammenheng i studiet, og påse at studieprogrammet oppfyller krav i studietilsynsforordningen. Se veileder for utfylling av generell del av studieplanen.

Læringsutbyttebeskrivelser er grunnlag for produksjon av vitnemål og Diploma Supplement. Merk at endringer i læringsutbyttebeskrivelser, store eller små, må markeres særskilt og følges opp med korrigert oversettelse av tekst til engelsk. Se pkt. 4.3.5 «Etterarbeid og evaluering».

Endringer i tekst under punktene Internasjonalisering og Studentutveksling skal kvalitetssikres i samarbeid med seksjon for internasjonalisering og opptak. Studieprogramansvarlig er ansvarlig for at studieplanen inneholder korrekt informasjon om utvekslingsmuligheter (aktive og faglig relevante avtaler?).

Dersom det er fire år siden sist dekan godkjente studieplanen, legges studieplanen frem for godkjenning hos dekan (se pkt. 3). Det forutsettes at det har vært dialog med dekan om større endringer underveis i prosessen.

Endringer i generell del av studieplanen utføres i EpN. Studiedirektørens eller HiØ VIDEREs representant kvalitetssjekker endringene før publisering. Endringer kommenteres i loggen i EpN av studieprogramansvarlig/administrasjonen.

Studieplaner og emner kvalitetssikres i Avdeling for studieadministrasjon / HiØ VIDERE.

Emner og generell del av studieplan overføres fra EpN til FS av Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling/HiØ VIDERE etter kvalitetssikring.

Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling/HiØ VIDERE foretar redaksjonelle/språklige endringer ved behov.

Det er utarbeidet mal for revisjon av studieplan og emner med tilhørende veileder. Malen og veileder ligger på [ressurssiden for studieplanutvikling](#).

4.3.4 Publisering

Godkjente studieplaner skal primært publiseres på høgskolens nettsider før søknadsfrist for opptak utløper. Studieprogram med større endringer i studieplanen (se omtale i Bestemmelser om studieportefølje ved Høgskolen i Østfold) bør publiseres når det åpnes for innsøking. Se årshjul pkt. 8.

Det skal fremgå av studieplanen når denne ble godkjent, eventuelt revidert, samt hvem/hvilket organ som har foretatt akkrediteringen/godkjenningen, iht. mal for studieplaner og i tråd med kvalitetssystemet (eget punkt i mal for studieplaner).

Studieplanene skal kun publiseres på programmets nettside. Andre aktører (fakultet, fagansatte o.a.) skal linke opp til studieplaner og emner der den originalt er publisert, dersom det er behov for å gjengi hele eller deler av studieplanen (eksempelvis i Canvas). Studieplaner og emner skal ikke gjengis i annen ordlyd.

Studiedirektøren forvalter publisering av studieplaner, mens IKT-direktøren har ansvar for høgskolens websider.

- Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling publiserer studieplaner og emner for bevilgningsfinansierte studier.
- HiØ VIDERE publiserer studieplaner og emner i regi av HiØ VIDERE.
- Seksjon for marked og kommunikasjon forvalter revisjon og publisering av markedsføringstekster.
- IKT-direktøren forvalter teknisk integrasjon mellom FS og Vortex i nært samarbeid med FS-stab. Kommunikasjon med leverandør av nettløsningen (UiO) har IKT-direktør ansvar for.

4.3.5 Etterarbeid og evaluering

Teknisk korrigerings

- FS-institusjonsansvarlig starter og avslutter EpN-perioder etter instruks fra studiedirektøren.

Dokumentasjon og arkivering

Kvalitetsarbeidet ved HiØ skal dokumenteres. Revisjoner av studieplaner og emner dokumenteres henholdsvis i studieplanrevisjonsrapporten og ved loggføring i EpN/FS.

- Studieplanrevisjonsrapport for studieplaner og emner slutføres og arkiveres i P360 etter eget saksnummer (oversikt finnes på ressursiden for studieutvikling)
- Loggfelt for studieplaner og emner (EpN) fylles ut med dato/sign. og kortfattet beskrivelse av endringer
- Publiserte studieplaner arkiveres i P360 etter eget saksnummer. Studiedirektør og leder for HiØ VIDERE er ansvarlig for arkivering av studieplaner.

Evaluering av studieplanrevisjonsprosessen

Studieplanrevisjonsprosessen bør evalueres fortløpende. Målet er å få til en god og effektiv prosess med fokus på kvalitetssikring. Studiedirektør vil initiere evaluering på overordnet nivå.

Vitnemål og Diploma Supplement

Det foretas en årlig gjennomgang av tekst som skal fremgå av vitnemål og Diploma Supplement. Tekstene skal registreres i FS før vitnemålsproduksjon, og er angitt for hvert enkelt kull. Revisjonen foregår i gradsstudiets siste studieår.

- Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling utarbeider oversikt over aktuelle kull/studieprogram som skal ha vitnemål og Diploma Supplement før oppstartsmøte i studieprogramsekretariatene.
- Fakultetene må selv bekoste eventuelle oversettelse av læringsutbytte og annen relevant informasjon til engelsk
- Vitnemål og Diploma Supplement gjennomgås av Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling, og revideres i samråd med studieprogramansvarlig.
- FS-stab registrerer korrigerede tekster i FS etter tilbakemelding fra Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling
- Seksjon for eksamen produserer vitnemål og Diploma Supplement

4.4 Samarbeid og ansvarsfordeling mellom HiØ VIDERE og andre aktører ved HiØ

HiØ VIDERE:

- har et selvstendig ansvar for administrering av revisjon og publisering av studieplaner.
- har dialog med fakultetene om revisjonsprosessen, bistår og gir support iht. retningslinjer i dette dokumentet, og fungerer som rådgivende og korrigerende enhet opp mot lokale og nasjonale bestemmelser og retningslinjer.
- kommuniserer fremdriftsplan for studieplanrevisjon til fakultetene og Avdeling for studieadministrasjonen, slik at revisjonen og kvalitetssikringen kan tilpasses annet arbeid dersom prosessen foregår utenfor ordinære tidsfrister.
- konfererer med Seksjon for eksamen i relevante problemstillinger. Seksjon for eksamen må gjensidig melde fra om utfordringer knyttet til gjennomføring av vurderingsordninger.

Studiedirektøren har delegert forvaltningsansvaret for høgskolens studieplaner og studieplanprosess, og kan foreta en overordnet gjennomgang av studieplaner ved HiØ VIDERE, enten på forespørsel fra HiØ VIDERE, fakultetene eller på eget initiativ.

Studieplaner i regi av HiØ VIDERE er underlagt høgskolens overordnede retningslinjer for studieplanarbeid. Unntak fra dette kan være tidsfrister for publisering, og forventninger om bruk av EpN i revisjonsprosessen.

Det skal avholdes fellesmøter om studieplanarbeid mellom Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling og HiØ VIDERE, initiert av studiedirektør.

5. Språk, formuleringer og litteraturlister

5.1 Redaksjonelle endringer som ikke endrer meningsinnhold

Språklige endringer og standardformuleringer kan endres av Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling/HiØ VIDERE der dette er hensiktsmessig og ikke påvirker innhold/betydning i studieplan eller emner. Slike endringer kan være språkvask, korrektur og layout slik at teksten fremstår som leservennlig på nett. Endringer kan også komme som følge av vedtatt begrepsbruk i nasjonale planer. Høgskolen bør tilstrebe felles begrepsbruk på tvers av emner og studier.

5.2 Engelske studieplaner og emner

- Studier med internasjonalt opptak med søknadsfrist 1. desember avklarer prosess og tidsfrister med studiedirektøren. Studieplaner skal likevel ikke publiseres senere enn 1. november. Studieplaner inkludert emnebeskrivelser publiseres kun på engelsk.
- Emner som skal publiseres både på norsk og engelsk, eventuelt kun på engelsk, følger samme prosess og tidsfrister som øvrige studieplaner og emner. Dette gjelder i hovedsak emner som undervises på engelsk eller fremmedspråk.
- EpN og FS gir redaksjonell mulighet til å beskrive emner på norsk og engelsk i samme registreringsbilde.
- Norske og engelske tekster oversendes fra fakultetene parallelt og korrigeres parallelt.
- Fakultetene har selv ansvar for språklig nivå og kvalitetssikring av engelske tekster.
- Høgskolen har inngått [rammeavtale for oversettelse og språkvask av tekster](#) fra norsk til engelsk.

5.3 Litteraturlister

Litteraturlister i emnebeskrivelser revideres og publiseres via det digitale pensumlistesystemet Leganto.

Emneansvarlig har ansvar for å revidere litteraturlisten i Leganto og oversende den til biblioteket for behandling og publisering. Frist for dette er 15. mai for høstemner, og 15. november for våremner. Er det behov for å endre litteratur etter disse fristene, f.eks. grunnet en avvikssak, må fakultetene være forberedt på at studentene kan kreve økonomisk kompensasjon i forhold til kjøpt litteratur som ikke lengre er aktuell.

- Emneansvarlig har ansvar for å revidere litteratur innen gitte frister
- Emneansvarlig oversender litteraturlisten til biblioteket for behandling og publisering
- Lenke til Leganto fremkommer under punkt Litteratur i emnebeskrivelsen

Biblioteket har utarbeidet [egen brukerveiledning ved bruk av Leganto](#) for undervisnings- og forskningsansatte.

Akademi for scenekunst har individuelt tilpasset litteratur for sine studier.

6. Verktøy

6.1 FS og EpN

FS (Felles studentsystem) skal være kilde for all studieplaninformasjon ved HiØ.

EpN (Emneplanlegging på nett) er en applikasjon som brukes til revisjon av både generell del av studieplaner og emnebeskrivelser samt kvalitetssikring av denne prosessen. All tekst som er revidert i EpN blir tilbakeført til FS før publisering på høgskolens nettsider.

6.2 Vortex (nettløsning)

Ved Høgskolen i Østfold brukes publiseringsverktøyet Vortex for høgskolens nettsider. Studieplaner registreres i FS som er kilde for godkjente og publiserte studieplaner, og publiseres via Vortex. Kun unntaksvis skal det publiseres studieplaner i annet format. Oppdatering av informasjon fra FS til Vortex skjer jevnlig via egen synkronisering.

6.3 Leganto (digitalt pensumlistesystem)

Leganto er et verktøy for revisjon og publisering av litteraturlister.

7. Avvik

Med avvik menes forhold som oppstår i etterkant av studieplanens kunngjøringstidspunkt, og som får konsekvenser for enkeltstudenter eller grupper av studenter.

Eksempler på slike forhold kan være:

- Studier som ikke blir avviklet i tråd med foreliggende studieplan og emner.
- Ønske om endringer etter publisering og/eller oppstart av studieåret/semesteret.
- Feil som oppdages etter publisering og/eller oppstart av studieåret/semesteret.
- Distribusjon av alternativ informasjon til studieplaner og emnebeskrivelser på nettsider, læringsplattform eller andre registreringer som ikke samsvarer med innhold i godkjente studieplaner.
- Studieplaner og emnebeskrivelser som ikke er publisert

Avvikshåndtering involverer flere grupper, bl.a. studenter, fakultetsledelse, fagmiljø og administrativt støtteapparat.

Avviksprosedyre:

- Fakultetene og studiedirektøren ved seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling avgjør i fellesskap om hendelsen/forholdet er av en slik karakter at det må betegnes som et avvik og behandles deretter. Det er ulemper/konsekvenser for studentene som først og fremst skal vektlegges i denne sammenheng, samt sentrale føringer.
- Avviksmeldinger skal foreligge skriftlig og meldes fra studieprogramansvarlig til Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling, eller fra Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling til studieprogramansvarlig så fort som mulig forut for at tiltak utføres.

- Avvik krever saksbehandling for å identifisere berørte parter og planlegge nødvendig tiltak.
- Avvik skal ikke sluttføres uten at Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling og studieprogramansvarlig har gitt sin tilslutning til avvikshåndteringen. Alle parter skal orienteres om resultatet av avvikshåndteringen for videre oppfølging. Om berørt part er studenter og disse skal kontaktes, bør man hovedsakelig benytte seg av deres e-postadresse som er tildelt av høgskolen. Studentene har gjennom utdanningsplanen forpliktet seg til å lese e-poster som kommer til denne e-postadressen (Canvas som informasjonsdelingskilde er ikke juridisk godkjent).
- Avviksmelding og avvikshåndtering skal arkiveres i P360. Enten direkte under prosjektnummer for studieplanrevisjon, eller med referanse til dette prosjektnummeret.

Eksempel på endringer som ikke regnes som avvik:

- Språklig korrektur i studieplan og emner etter publisering og/eller igangsetting av studieåret/semesteret
- Mindre korrigeringer av litteraturlister før oppstart av emnet.

8. Årshjul

Aktivitet	Ansvarlig	Involverer	FRIST/PERIODE
Orientering om oppstart og sentrale bestemmelser og betingelser	Studiedirektør	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling	1. september
Teknisk klargjøring av FS og EpN for revisjonsperiodens oppstart	FS-stab	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling	Etter avtale
Studiemodell og emner klargjøres for revisjon i FS så langt som mulig	FS-stab	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling/ studieprogramsekretariat	Etter avtale
Igangsetting av faglig revisjonsprosess ved fakultetene.	Dekan	Instituttleder Studieprogramansvarlig	1. september
Oppstartsmøte for studieprogramsekretariat	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling	Studieprogramsekretariat	I løpet av september
Semestermøte mellom HiØ VIDERE og Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling	Studiedirektør	HiØ VIDERE og Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling	Minimum ett møte pr semester
Faglig revisjonsprosess	Studieprogramansvarlig	Fagmiljø Studieprogramansvarlig Studieprogramsekretariatet	15. september–20. januar
Studieportefølje og måltall fastsettes (bevilgningsfinansierte studier)	Styret selv	Fakultetsledelse Studieprogramsekretariat	November (variabel dato, styremøte)
Opptakskrav Opptakskrav registreres på programside	Seksjon for internasjonalsisering og opptak	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling	Desember (bevilgningsfinansierte) Variabel dato (bidrag og oppdrag)
Forslag til revisjon av emner skal foreligge fra emneansvarlig	Emneansvarlig	Studieprogramansvarlig	1. desember (veiledende)
Studieplaner og emner gjennomgår faglig kvalitetssikring	Studieprogramansvarlig	Dekan Instituttleder Prodekan utdanning	1. desember–20. januar
Studieplaner og emner oversendes til kvalitetskontroll	Studieprogramansvarlig	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling HiØ VIDERE	20. januar
Studieplaner og emner gjennomgår administrativ kvalitetssikring	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling / HiØ VIDERE	Studieprogramsekretariat	20. januar–1. mars
Publisering på programside	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling / HiØ VIDERE	Studieprogramsekretariat	1. februar–15. april (1. november for internasjonalt opptak)
Studieplanrevisjonsrapport	Studieprogramansvarlig	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling / HiØ VIDERE	1. april
Etterarbeid	Studieprogramsekretariat	Studieprogramsekretariat	1. mars–20. juni
Litteraturlister	Emneansvarlig	Studieprogramansvarlig, Biblioteket	15. november (vår) 15. mai (høst)
Revisjon av vitnemål og Diploma Supplement	Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling	Studieprogramsekretariat FS-stab	Ca. 20. april