

Fakultetsstyrelsen

Handläggningsordning för inrättande, revidering samt avveckling av program vid Samhällsvetenskapliga fakulteten

Inrättande av nytt program

Enligt Arbetsordning för Lunds universitet¹ beslutar Lunds universitets utbildningsnämnd om inrättande av nya program. Fakultetsstyrelsen anholder till utbildningsnämnden om att få inrätta ett nytt program. Förslag till nya program ska prövas enligt universitetets "Handläggningsordning för inrättande och avveckling av utbildning vid Lunds universitet"². För inrättande av joint och double degree program gäller särskild ordning.

Rutiner:

1) Programförslag

Ett förslag om nytt program kommer vanligtvis från en institution eller grupp av institutioner.

Ett inledande möte ska hållas med fakultetsledningen och handläggare på kansli S om det tänka programmet. I dialog med fakultetsledningen bedöms om institutionen/erna kan påbörja arbetet med att ta fram ett programförslag.

Programförslaget ska vara kortfattat och redogöra för följande:

Inledning:

- Programbenämning på svenska och engelska.
- Examensbenämning på svenska och engelska samt möjliga huvudområden.
- När programmet avses starta första gången samt antal HÅS när samtliga terminer av programmet är igång.

Innehåll:

- Beskrivning av programmets syfte och innehåll.
- Redogörelse för avvägningar som har gjorts vad gäller undervisningsspråk och studentunderlag.

¹Arbetsordning för Lunds universitet, STYR 2019/907

² Handläggningsordning för inrättande och avveckling av utbildning vid Lunds universitet, Dnr STYR 2018/1724

Omvärld och arbetsmarknad:

- Kort analys av vilka motsvarande utbildningar som finns inom området och hur det nya programmet förhåller sig till dessa.
- Analys av arbetsmarknad för personer med den kunskap och kompetens som programmet avser att ge, ange vilka källor analysen baseras på.

Ekonomi:

- Om flera institutioner ska samarbeta i programmet redogör för hur detta samarbete, inklusive administrativt stöd, ska utformas.
- Redogörelse för det ekonomiska utrymmet för programmet, inklusive redogörelse för tillgängliga HÅS/omfördelning av HÅS.
- Redogörelse för lärarkapacitet och kompetensförsörjning.

Tillstyrkande:

- Tillstyrkan från samtliga ingående institutionsstyrelser eller prefekt vid samtliga ingående institutioner.

Sakkunniga:

- Förslag på sakkunniga enligt anvisningar i handläggningsordning.

Programförslaget föreläggs arbetsutskottet, som bedömer om underlaget är tillräckligt för att tas upp i fakultetsstyrelsen. Om flera institutioner planerar att ge programmet tillsammans ska tillstyrkande från prefekter på alla institutioner finnas med i programförslaget. Fakultetsstyrelsen beslutar utifrån programförslaget om en fullständig inrättandeprövning ska genomföras. I samband med detta kan institutionen/erna ansöka om max 100 000 kr för valideringsprocessen och arvode till sakkunniga.

Beslut om inrättande av nytt program ger i normalfallet inte nya resurser till institutionen. Programmet måste rymmas inom befintliga ekonomiska ramar.

2) Föranmälan till universitetets utbildningsnämnd

I samband med att programförslaget godtas i fakultetsstyrelsen och en inrättandeprövning ska påbörjas ska fakulteten göra en föranmälan till universitetets utbildningsnämnd.

3) Inrättandeprövning

Om fakultetsstyrelsen beslutar att programmet ska provas för inrättande ska ett underlag sammanställas enligt universitets handläggningsordning. Studentkåren ska informeras i god tid för att säkerställa möjlighet till studentrepresentation under processen. I samband med att fakultetsstyrelsen beslutar om att inrättandeprövning utses sakkunniga bedömare.

Underlaget ska behandla de aspekter som nämns i "Handläggningsordning för inrättande och avveckling av utbildning vid Lunds universitet". Stöd ges under processens gång av handläggare vid Kansli S. Preliminära kursplaner och utbildningsplan ska skickas till den fakultetsgemensamma kursplanegruppen för genomläsning. Även handläggare vid Avdelningen för kvalitet och utvärdering kontaktas för kommentarer till underlaget.

En grupp externa granskare ska bedöma det föreslagna programmet utifrån underlaget. Bedömarna utses utifrån anvisningar i ”Handlägningsordning för inrättande och avveckling av utbildning vid Lunds universitet”. Observera att ingen av de sakkunniga får vara knutna till universitetet.

De sakkunniga ska även genomföra ett platsbesök. På grundval av underlaget och besöket skriver de sedan sitt utlåtande.

Institutionerna betalar och fakturerar sedan fakulteten för totalsumman för valideringen, dock max 100 000 kr.

4) Fakultetens anhållan om att inrätta programmet

Underlag och sakkunnigutlåtande tas upp i fakultetsstyrelsen för bedömning. Om fakultetsstyrelsen så beslutar anhåller styrelsen till universitetets utbildningsnämnd om att få inrätta programmet.

5) Universitetets utbildningsnämnd fattar beslut om inrättande

Anhållan tillsammans med underlag, sakkunnigutlåtande samt fakultetens kommentarer skickas till universitetets utbildningsnämnd, som beslutar om programmet ska inrättas vid Lunds universitet.

6) Utbildningsplan fastställs

Efter utbildningsnämndens beslut om inrättande kan programmets utbildningsplan fastställas i fakultetsstyrelsen.

Tidplan

Programmets ska vara inrättat och utbildningsplan fastställd i god tid innan utlysning av programmet sker. Dessutom bör tid finnas för att marknadsföra programmet nationellt och i förekommande fall internationellt. Inför en inrättandeprocess läggs en tidsplanering upp i samråd med handläggare på Kansli S.

Revidering av befintligt program

Revidering av program som påverkar utbildningsplanen, men där förändringarna inte är så stora att en fullständig inrättandeprövning är aktuell, fattas beslut om på fakultetsnivå.

Beslut om fastställande av reviderad utbildningsplan fattas av fakultetsstyrelsen. Beslut om mindre revideringar i utbildningsplan fattas dock av dekan med ansvar för utbildningsfrågor, tillsammans med studentrepresentant. Vid förändring i program som medför revidering av utbildningsplan kontaktas handläggare vid Kansli S som bedömer om utbildningsplanen kan fastställas av dekan eller i fakultetsstyrelse.

Mindre revidering av utbildningsplan - rutiner

Mindre revidering kan exempelvis vara ändrade kursbenämningar eller andra mindre uppdateringar.

Rutin:

- 1) Förslag på ny utbildningsplan tillsammans med en kort beskrivning av ändringarna samt motivet till dessa skickas till handläggare på Kansli S (revidering av utbildningsplan görs lämpligen genom att en ny version i Lubas utbildningsplanedel tas fram). Förändringarna ska vara förankrade i institutionsstyrelse och i förekommande fall ledningsgrupp för institutionsövergripande program.
- 2) Utbildningsplanen granskas vid behov av den fakultetsgemensamma kursplanegruppen.
- 3) Beslut om fastställande av ny utbildningsplan fattas av dekan med ansvar för utbildningsfrågor tillsammans med studentrepresentant.

Större revidering av utbildningsplan - rutiner

Större ändringar kan exempelvis vara om programmets innehåll eller struktur ändras eller om programmet ges en ny eller förändrad inriktning. Även nya förkunskaper och urval innebär en större förändring. Om förändringarna är så stora att det innebär att det blir ett nytt program ska en fullständig inrättandeprövning göras.

Rutin:

- 1) Förslag på ny utbildningsplan tillsammans med ett underlag skickas till handläggare på Kansli S (revidering av utbildningsplan görs lämpligen genom att en ny version i Lubas utbildningsplanedel tas fram). Förändringarna ska vara förankrade i institutionsstyrelse och i förekommande fall ledningsgrupp för institutionsövergripande program.

Underlaget ska inkludera en beskrivning av de föreslagna förändringarna, en motivering/bakgrund till dessa och vilka konsekvenser förändringarna får. Underlaget ska beskriva hur studenter i befintlig programversion ges möjligheter att slutföra sin utbildning enligt tidigare utbildningsplan. Det ska även framgå hur studenterna har varit delaktiga i förändringsarbetet. Utöver detta bedömer handläggare på kansli S i varje enskilt fall, beroende på vad förändringen består i, vilka aspekter som behöver belysas i underlaget.

- 2) Utbildningsplanen granskas av den fakultetsgemensamma kursplanegruppen.
- 3) Utbildningsplanen och redovisningen föredras i arbetsutskottet av representant från berörd institution eller ledningsgrupp.
- 4) Fakultetsstyrelsen beslutar om fastställande av ny utbildningsplan utifrån underlag och föreslagen utbildningsplan.

Tidsplan

Utbildningsplanen ska vara fastställd i god tid innan utlysning av programmet sker. Vid större förändringar bör dessutom tid finnas för att marknadsföra programmet nationellt och i förekommande fall internationellt. Inför en revidering av utbildningsplan läggs en tidsplanering upp i samråd med handläggare på Kansli S.

Avveckling av program

I Lunds universitets handläggningsordning anges att ett program kan vara vilande. Det innebär att ingen utlysning av antagning sker inom det aktuella programmet. Avveckling av program innebär att ett program definitivt läggs ner. Såväl beslut om avveckling av program som vilande program ska föregås av en utredning där de förändrade förutsättningarna och konsekvenserna analyseras.

Beslutsprocess och underlag

Beslut om att avveckla ett program fattas av universitetets utbildningsnämnd, medan beslut om att inte utlysa programmet i antagningsomgång (vilande program) fattas av fakultetsstyrelsen. I båda fallen ska ett underlag tas fram enligt nedan. Underlag ska inkomma till fakultetsstyrelsen i god tid så att beslut kan fattas innan utlysningen av programmet.

Underlag:

- 1) Redovisning av förändrade förutsättningar för programmet.
- 2) Konsekvensanalys (konsekvenser för berörda institutioner, innevarande studenter och fakultetens och universitetets samlade utbildningsutbud)
- 3) Förslag på övergångsbestämmelser, inklusive en beskrivning av
 - hur utbildningskvaliteten för de studenter som redan antagits till programmet ska säkerställas.
 - hur det säkerställs att studenter som redan påbörjat programmet informeras om när kurser som ingår i programmet ges för sista gången.
 - hur de studenter som beviljats studieuppehåll/anstånd med studiestart ska informeras och antingen erbjudas individuell studiegång eller annan lösning, samt hur framtida studieuppehållsansökningar från innevarande studenter ska behandlas.

Vid fakulteten finns både program som administreras och drivs inom en enskild institution och institutionsövergripande program, som drivs och leds av en ledningsgrupp. Därutöver finns ett antal program som drivs inom Graduate School.

För program som drivs av en *enskild institution* är det institutionsstyrelsen som föreslår fakultetsstyrelsen att vila/avveckla ett program.

För *institutionsövergripande* program är diskussion om att låta ett program vila/avveckla ett program en gemensam angelägenhet för ledningsgruppen för programmet samt de ingående institutionernas institutionsstyrelser. Formellt är det de ingående institutionsstyrelserna som fattar beslut om att lägga förslag till fakultetsstyrelsen om att vila/avveckla program. Ett underlag kan författas gemensamt av institutionsstyrelserna med förslag om att vila/avveckla ett program. Ledningsgruppen för programmet ska ges möjlighet att yttra sig över förslaget.

För program som drivs inom *Graduate School* är det formellt Nämnden för Graduate School som fattar beslut om att lägga förslag till fakultetsstyrelsen. Ingående institutioners styrelser ska ges möjlighet att yttra sig över underlaget.

Ett program kan vara vilande i högst tre år, därefter ska det avvecklas eller återaktiveras. Vid återaktivering ska redovisning av förändrade förutsättningar och konsekvensanalys genomföras och fattas beslut av fakultetsstyrelsen.

Tidsplan

Beslut om att ett program ska vara vilande/läggas ned ska fattas i god tid innan utlysning av programmet. I varje enskilt fall läggs en tidsplanering upp i samråd med handläggare på Kansli S.