

Veileder for emne- og studieplanarbeid

ved DMMH

Sist oppdatert oktober 2025



Innhold

<i>Innledning</i>	2
Emneplanverktøyet	2
Rammebetingelser for studie- og emneplanarbeidet	2
<i>Roller i arbeidet med emne- og studieplaner</i>	2
Større endringer i studie- eller emneplaner?.....	3
Frister i arbeidet	3
Relevante lover, forskrifter eller dokumenter.....	4
Viktige begreper og definisjoner	4
Dokumenthistorikk	6
<i>Vedlegg 1: Mal for emneplan</i>	7
<i>Vedlegg 2 Mal for studieplaner</i>	11
<i>Vedlegg 3: Matrise for emners læringsutbytte i studieprogrammet</i>	<u>16</u>

Innledning

Veilederen er et av høyskolens styrende dokumenter tilknyttet studieporteføljen.

Dette dokumentet skal brukes som del av saksforberedelsen ved opprettelse av nye studietilbud og skal benyttes i arbeidet med den årlige utvikling og revisjon av eksisterende emne- og studieplaner ved DMMH. Retningslinjene gjelder for utforming av emne- og studieplaner på alle nivå. Det systematiske kvalitetsarbeidet danner grunnlaget for oppdateringer av emne- og studieplaner og er tydeliggjort i årshjulet i Kvalitetssystemet.

Nye emne- og studieplaner fylles ut i henhold til malene som ligger i dette dokumentet. Etter nye emne- og studieplaner er vedtatt vil revisjoner administreres i verktøyet Edutorium.

Emneplanverktøyet

Studie- og emneplaner er forpliktende kontrakter mellom høyskolen og studentene. Studentene har krav på informasjon om hvordan de skal planlegge og gjennomføre studieløpet sitt. De skal vite hvile rettigheter og plikter de har. Studieplaner gjelder for de studentene som tas opp til studiet det enkelte kull og skal ikke endres etter at disse er vedtatt og publisert. Emneplaner revideres og publiseres i forkant av hver gjennomføring av emnet/årlig.

Studie- og emneplaner er forpliktende kontrakter mellom høyskolen og studentene. Studentene har krav på informasjon om hvordan de skal planlegge og gjennomføre studieløpet sitt. De skal vite hvile rettigheter og plikter de har. Studieplaner gjelder for de studentene som tas opp til studiet det enkelte kull og skal ikke endres etter at disse er vedtatt og publisert. Emneplaner revideres og publiseres i forkant av hver gjennomføring av emnet/årlig.

Emneplanverktøyet Edutorium er åpent og tilgjengelig for emneansvarlige og studieprogramleder hele året, og det anbefales at man legger inn merknader i emneplaner om endringer man planlegger å gjøre etter emneevaluering eller tilbakemeldinger i løpet av studieåret, også når det ikke gjennomføres en aktiv revidering av planene.

Rammebetingelser for studie- og emneplanarbeidet

Det skal være studieplaner for alle studieprogram ved høyskolen. En studieplan består av to deler: En overordnet beskrivelse av studiet og en samling av emnebeskrivelser som studiet er bygget opp av.

Hensikten med denne veilederen er å gi studieprogramansvarlige, emneansvarlige og studieadministrativt ansatte støtte i arbeidet med utforming av studieplaner. Det gjelder både hvordan disse skal bygges opp, hva de skal inneholde av ulike punkter og hvordan punktene skal utformes. Alle studieplaner skal registreres i emne- og studieplanverktøyet (Edutorium).

Høgskolen er underlagt en rekke føringer knyttet til innhold i og utforming av studiene (se Relevante lover, forskrifter eller dokumenter). Det må fremkomme tydelig i studieplanen dersom det er konkrete lover, forskrifter eller retningslinjer som påvirker studieprogrammet.

Roller i arbeidet med emne- og studieplaner

Studieadministrasjonen tilrettelegger for prosessene med nødvendige verktøy og kvalitetssikring av emne- og studieplan.

Biblioteket fasiliteter prosessene med pensumlistesystemet

Emneansvarlige, som «eier» emneplanene, har ansvar for at disse utarbeides iht. kravene i disse retningslinjene og fra andre relevante dokumenter. De er også ansvarlige for at endringer i emneplan begrunnes og dokumenteres i Edutorium, og at endringene er forankret i det systematiske kvalitetsarbeidet, dvs. tilbakemeldinger og/eller evalueringer fra studenter, faglærere, utdanningsutvalget, studieprogramledere, praksisfeltet og øvrige eksterne aktører

-har ansvaret for endelig godkjenning av justeringer, mindre endringer (jf. tabell) av emneplaner og gjør siste godkjenning av emneplaner tilhørende «sine» studieprogram. Studieprogramledere «eier» studieplanene, har ansvar for at disse utarbeides iht. kravene i disse retningslinjene. Studieprogramlederen er den faglige ansvarlige for studieplanen, og at endringer i studieplanen begrunnes og dokumenteres i Edutorium, og at endringene er forankret i det systematiske kvalitetsarbeidet, dvs. tilbakemeldinger og/eller evalueringer fra studenter, faglærere, utdanningsutvalget, emneansvarlige, praksisfeltet og øvrige eksterne aktører.

Prorektor utdanning, som leder Utdanningsutvalget og har ansvar for endelig godkjenning av justeringer og mindre endringer (jf. teksten under) i studieplaner. Større revisjoner (vesentlige endringer, jf. Retningslinjer for studieporteføljestyling) av eksisterende studie- og emneplaner må godkjennes av prorektor utdanning før oppstart av revideringsarbeidet.

Rektor legger frem saker om opprettelse, akkreditering, re-akkreditering og nedleggelse av studietilbud for styret

Styret vedtar opprettelse av nye studier/emner, akkrediterer og re-akkrediterer studietilbud på bachelornivå, vedtar/godkjenner studieplaner på masternivå før oversendelse til NOKUT for akkreditering, og vedtar nedleggelse av studieprogrammer.

Større endringer i studie- eller emneplaner?

Følgende endringer i eksisterende studietilbud anses som mindre endringer og medfører ikke krav om re-akkreditering (for mer informasjon, se [Retningslinjer for studieporteføljeutvikling](#))

- › Endringer i vurdering utløser ikke nytt emne, men krever/kan kreve nye vurderingsordninger og koder for disse.
- › Endringer i arbeidskrav utløser ikke nytt emne, men krever/kan kreve nye arbeidskrav og koder for disse.
- › Endring av navn krever ikke alltid nytt emne. Navneendring på emne skal angis med navnehistorikk i studentdatabasen for å sikre at riktig emnenavn vises på studentenes dokumentasjon (vitnemål/kvalifikasjonsbevis, diploma supplement og karakteroversikt).
- › Ved større endringer av det faglige innholdet i et emne må man vurdere om man bør opprette et nytt emne.
- › Navneendring besluttet normalt av prorektor utdanning.

Dersom man er usikker på konsekvenser av endringene som ønskes, ta kontakt med kontaktperson for studieprogrammet i administrasjonen, studieprogramleder eller prorektor for utdanning før oppstart av revideringsarbeidet eller så tidlig som mulig, for å avklare.

For utdanninger og emner på masternivå har høyskolen ikke mulighet til å akkreditere studieprogrammer selv, og det er derfor færre endringer som kan gjennomføres i emne- og studieplaner. Ta kontakt med prorektor utdanning ved spørsmål.

Frister i arbeidet

For nye studieplaner er tidsfristene annerledes, disse beskrives i Retningslinjer for studieporteføljeutvikling. For eksisterende emner- og studieprogram gjelder følgende oppgitte frister gjelder for studieåret forut for aktuell oppstart av studiet/gjennomføring av emner og studieplaner.

1. oktober	Forekomster av studie- og emneplaner er gjort tilgjengelig for revisjon for emneansvarlige og studieprogramansvarlige i planleggingsverktøyet.
30. november	Emneansvarlige sin frist for å ferdigstille sin del av arbeidsflyten for emneplan. Endringer må begrunnes og dokumenteres (i form av henvisning til emnerapport el. lign)
1. desember	Frist for innmelding av neste års studietilbud til Samordna opptak og til Lånekassen.
15. januar	Studieleder/studieprogramleder og studieadministrasjonen ferdigstiller sin del av arbeidsflyten for emne- og studieplaner med kvalitetssikring.

15. Januar	Publisering av ferdige studie- og emneplaner
20. april	Emneansvarliges frist for å legge inn ferdige pensumlister i høgskolens pensumlistesystem.
1. mai	Studieprogramleders frist for å godkjenne ferdige pensumlister i pensumlistesystemet.
1. juni	Biblioteket publiserer pensumlistene i pensumlistesystemet. Samtidig publiseres lenker til de godkjente pensumlistene i emneplanene på høgskolens nettsider.

Relevante lover, forskrifter eller dokumenter

- › Universitets- og høyskoleloven
- › Forskrift til universitets- og høyskoleloven, da spesielt kapittel 1: Krav til akkreditering III. Akkreditering av studietilbud og kapittel 2: grader og faglig godkjenning.
- › Forskrift om opptak til høyere utdanning
- › Forskrift om studier ved Dronning Mauds minne høgskole for barnehagelærerutdanning
- › Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)
- › Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR)

For rammeplanstyrte utdanninger gjelder de forskrifter og rammeplaner som er tilknyttet disse utdanningene også, som f.eks. Forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning, nasjonale retningslinjer for barnehagelærerutdanning og merknader til forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning.

Følgende andre interne dokumenter ved høyskolen er også relevant for dette arbeidet;

- › Retningslinjer for studieporteføljestyling med underdokumenter og maler
- › Kvalitetssystem for utdanning ved DMMH
- › Retningslinjer for råd og utvalg ved DMMH og noen funksjonsbeskrivelser (RÅDFUNK)
- › Retningslinje for eksamen og sensur ved DMMH
- › Vurderingshåndboka

Viktige begreper og definisjoner

Begrep	Definisjon
Emne	En studiepoengivende enhet med avsluttende vurdering. Unntaket er rene praksisemner, som ikke skal være studiepoengivende.
Emnebeskrivelse	Beskrivelse av bl.a. læringsutbytte, innhold, undervisnings- og arbeidsformer, arbeidskrav, krav til forkunnskaper, omfang og vurderingsformer i et emne.
Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR)	Også kalt kvalifikasjonsrammeverket. Rammeverk fastsatt av Kunnskapsdepartementet med hensikt å beskrive kandidatenes totale læringsutbytte definert i kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse.
Obligatoriske krav/arbeidskrav	Obligatorisk oppgave eller annet krav, som skal være innlevert eller oppfylt etter nærmere bestemmelser for at studenten skal kunne gå opp til eksamen. Bruk av obligatorisk fremmøte og obligatorisk undervisning må beskrives tydelig i emneplanen og registreres systematisk. Bestemmelser knyttet til dette er fastsatt i universitets- og høyskolelovens § 11-4 og i høgskolens studieforskrift §3-8 og § 5-2. Høgskolen har videre fastsatt retningslinjer for dette, se sist publiserte vurderingshåndbok.

Pensumomfang per studiepoeng	Norm for pensum er ca. 70 sider per studiepoeng for emner på bachelornivå. For emner på bachelornivå kan man redusere dette sideantallet dersom det faglig vurderes mer hensiktsmessig for studentene å gjennomføre andre læringsaktivitet(er) for å oppfylle læringsutbyttebeskrivelsene. En slik reduksjon må begrunnes og dokumenteres i emneansvarliges emnerapport før endringen trer i kraft. Emner på masternivå skal ha en pensumnorm på 80-100 sider per studiepoeng.
Rammeplan	Nasjonal plan fastsatt av departementet gjennom forskrift. Beskriver læringsutbytte, innhold og organisering i enkelte profesjonsrettede utdanninger.
Studiets organisering	Beskrivelse av hvordan studiet organiseres med hensyn til hvor studentene møter, hvor ofte og hvor mye de møter, om studiet går på heltid eller deltid, om studiet kan tas nettbasert, og om fremmøte er obligatorisk. Ordinære campusutdanninger betegner utdanninger som hovedsakelig gjennomføres i høgskolens lokaler på campus med ukentlig fremmøte. Studiene kan ellers eksempelvis defineres som samlingsbaserte, desentrale, nettbaserte, og/eller på deltid. Disse sistnevnte modellene betegnes ofte som fleksible utdanninger. Imidlertid er det viktig å bruke presise betegnelser for å kommunisere hvordan studiet er organisert og på denne måten unngå at studiemodellen oppfattes som mer fleksibel enn den faktisk er.
Studieplan	Studieplanen er et forpliktende dokument mellom høgskole og student. Studieplanen består av en overordnet beskrivelse av studiet og emneplaner.
Studiemodell	Tabell/modell som viser hvilke emner som ligger i studieplanen og hvilket semester emner har oppstart og avsluttes.
Studiepoeng og arbeidsbelastning	Omfanget av et emne måles i studiepoeng. 60 studiepoeng tilsvarer et fullt studieår for heltidsstudenter. ECTS Users Guide anslår arbeidsbelastningen for et studieår til 1500 – 1800 timer. Ett studiepoeng gir dermed en arbeidsbelastning på 25 – 30 timer. Ved høgskolen går studieåret over ca. 40 uker. Dette gir en ukentlig arbeidsbelastning på 40 timer for en heltidsstudent. Arbeidsbelastning kan defineres som et kvantitativt mål på alle læringsaktiviteter som kan kreves for å oppnå forventet læringsutbytte (for eksempel forelesninger, seminarer, praktisk arbeid, selvstudier, innhenting av informasjon, undersøkelser og eksamen).
Syklus – Nasjonal kvalifikasjonsrammeverk	Kvalifikasjonsrammeverket kategoriserer utdanningsnivå i sykluser: 1. syklus (bachelornivå): Opptakskrav er minimum generell studiekompetanse eller tilsvarende. 2. syklus (masternivå): Opptakskrav er bachelorutdanning eller tilsvarende. Tilleggskrav kan settes. 3. syklus (ph.d.-nivå): Opptakskravet er masternivå eller tilsvarende. Læringsutbyttebeskrivelsene må utformes i henhold til riktig syklus. Halvårsstudier, årsstudier eller videreutdanninger som ikke har bachelorutdanning eller tilsvarende som opptakskrav, ligger på 1. syklusnivå.

Dokumenthistorikk

Versjons-nummer	Forfatter	Dato	Kommentar	Godkjent av
1	Studieadministrasjonen	8.10.2014	Dokumentet opprettet	Rektor
2	Studieadministrasjonen	20.01.2022	Dokumentet revidert og lagt inn i ny mal	Rektor
3	Studieadministrasjonen	26.10.2023	Oppdatert med nye henvisninger til lovverk og tydeliggjøring av rutiner	Rektor
4	Studieadministrasjonen v. Kristin Johansen	27.05.2025	Retningslinjen er oppdatert i forbindelse med nytt lovverk. I tillegg er endelig godkjenning av mindre endringer og justeringer for emneplaner flyttet fra prorektor utdanning til studieprogramleder.	Prorektor utdanning, etter behandling i Utdanningsutvalget
5	Anne Lise Mølmann, Kristin Johansen og Maria Sødal Haugen	15.10.2025	Oppdaterte maler for emne- og studieplaner. Ny tittel og oppbygging av dokumentet.	Prorektor utdanning

Vedlegg 1: Mal for emneplan

Word-versjon av emneplanen er også tilgjengelig på høyskolens nettsider.

Emnekode skal bygges opp på en spesifikk måte, dette gjøres av studieadministrasjonen. Alle emner skal ha en emneplan som oppfyller de bestemte kravene i lovverket, for mer informasjon, se *Veileder for emne- og studieplanarbeid*

Emnekode	Sett xx inntil koden er avklart
Navn på emnet - Bokmål	<i>Må på plass før styrebehandling</i>
Navn på emnet - Nynorsk	<i>Må på plass ifbm. arbeidsflyt i Edutorium</i>
Navn på emnet - Engelsk	<i>Må på plass ifbm. arbeidsflyt i Edutorium</i>
Studiepoeng	<i>Antall studiepoeng i emnet. Må på plass før styrebehandling</i>
Fordeling studiebelastning pr. fag/fagområde	<i>Antall studiepoeng per fag i emnet (eks. 10 sp pedagogikk, 5 studiepoeng samfunnsfag). Dette skal ikke publiseres i emneplanen, men skal synliggjøres når emnet skal vedtas.</i>
Undervisningssemester	<i>År og semester for undervisning</i>
Undervisningssted	<i>Campus/nett/desentralisert/samlingsbasert/asynkront. Skal stå her dersom det skrives emneplan for emne som ikke er en del av et studieprogram, eller dersom emnet avviker fra studieplanen på dette punktet.</i>
Studieprogram	<i>Angi hvilket/hvilke studieprogram emnet inngår i</i>
Varighet	<i>Oppgi varighet i antall semester</i>
Eksamenssemester	<i>Informasjon om hvilket semester eksamen ligger til</i>
Emneansvarlig	<i>Navn.</i>
Undervisningsspråk	<i>Norsk/engelsk</i>
Anbefalte forkunnskaper	<i>Dersom visse emner bør bestås i forkant, men ikke er nødvendig, kan det indikeres for studenten.</i>
Forkunnskapskrav, adgangsbegrensning og studierettskrav	<i>Oppgi hvilke emner (emnenavn og emnekode) som må være bestått for å kunne avlegge eksamen i emnet (forkunnskapskrav) eller om emnet kun skal kunne tas av studenter på et bestemt studieprogram</i>

Øvrig informasjon

Navn på de som har bidratt i utviklingen av emnet.

Emneinnhold

Fyll ut generell informasjon om emnet. Beskrivelsen må ses i sammenheng med forventet læringsutbytte. Hvilke fagområder som skal delta i emnet skal fremkomme her.

Læringsutbytte

Beskrivelsen av læringsutbytte på emnenivå skal være både mer konkret og mere målbart gjennom vurderingsformene enn beskrivelsene på studieprogramnivå. Alle studiepoenggivende emner skal ha læringsutbyttebeskrivelser som inndeles i kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse. Summen av alle emner i programmet skal sikre at studieprogrammets samlede læringsutbytte innenfor alle tre kategoriene er dekket. Læringsutbyttene skal formuleres kort og konkret.

Husk riktig nivå i nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk. <https://www.nokut.no/norsk-utdanning/nasjonalt-kvalifikasjonsrammeverk-for-livslang-laring/> Dersom man er usikker om hvilket nivå man skal benytte, spør.

Oppbyggingen av læringsutbytteformuleringene skal se slik ut:

Studenten skal ha følgende læringsutbytte etter fullført emne ...

Kunnskap

Studenten

› Fyll inn punkt

Ferdigheter

Studenten

› Fyll inn punkt

Generell kompetanse

Studenten

› Fyll inn punkt

Pensumliste

Sett inn pensumliste her når emnet skal opp for vedtak/akkreditering første gang. Pensumlisten skal senere legges inn i pensumlistesystemet (Leganto).

Arbeids- og læringsaktiviteter

Ved frittstående emner uten tilhørighet til studieprogram: Forklar arbeids- og læringsaktivitet i emnet her

Ved praksisemner: Forklar arbeids- og læringsaktivitet i emnet her

For emner tilknyttet et studieprogram: Sett inn teksten «Se avsnittet «arbeids-, lærings- og vurderingsformer i studieplanens generelle del».

Arbeidskravstabell

Det som må være med er navn på arbeidskrav, form og hvorvidt vurderingen gjøres individuelt eller i gruppe.

Merk at kode på arbeidskrav skal følge høyskolens bestemte logikk tilknyttet dette. Et arbeidskrav i emnet BFBUL1013 heter "B1-PD1 Barns lek (P)".

B betyr her at arbeidskravet tilhører BUL

1 betyr at emnet tilhører første studieår.

PD betyr at arbeidskravet er i faget pedagogikk.

Ett-tallet etter PD betyr at det er det første arbeidskravet i pedagogikk.

(P) etter "barns lek" betyr at arbeidskravet bygger på oppgaver gjennomført i praksisstudiet eller at arbeidskravet gjennomføres i praksis.

Arbeidskravets form kan være følgende: Skriftlig oppgave, Praktisk arbeid, Deltakelse på aktivitet/ekskursjon, Framføring/presentasjon, Rapport/refleksjonsskriv, Oppfylt krav om tilstedeværelse i undervisning, Muntlig oppgave, Skriftlig prøve, Fremføring og rapport, Praktisk arbeid og skriftlig innlevering.

Individuell/gruppe kan være følgende: Individuell, Gruppe, Gruppe med individuell vurdering eller Annet.

Kode og navn	Arbeidskravets form (hva vurderes)	Individuell/gruppe

Vurdering

For flere eksamener, kopier tabellen eller fjern innhold i felt med hjelpetekst.

	Eksamen	Mulige valg/hjelpetekst. Kolonne slettes før innsending.
Vurderingsform		<i>Skriftlig skoleeksamen, Hjemmeeksamen, Mappeeksamen, Muntlig eksamen, Praktisk eksamen, Oppgave, Helhetlig vurdering av praksis, Bacheloroppgave, Masteroppgave, Flervalgseksamen</i>
Kode		<i>SEK for skriftlig skoleeksamen MAP for mappe HEM for hjemme PEK for praktisk MUN for muntlig eksamen For flere eksamener av samme typen legges det til løpenummer bak.</i>
Gruppering		<i>(individuell/gruppe/gruppe med individuell vurdering)</i>
Tid/omfang		<i>Fyll inn basert på valg av "enhet"</i>
Enhet		<i>Timer Dager Minutter Semester Ord Sider Mappebidrag</i>
Vekting		<i>Hvor mange % teller eksamen for vurderingen i emnet</i>
Sensorordning		<i>Se retningslinje for eksamen og sensur ved DMMH</i>
Hjelpemidler		<i>Mulighet for bruk av hjelpemidler under eksamen</i>
Merknader		<i>Fyll inn eventuelle relevante opplysninger. Er det mye tekst her, legg det til punkt om «ytterligere beskrivelse av eksamensgjennomføring».</i>

Karakterskala

Velg om det skal være A-F eller bestått/ikke bestått.

Ved studiepoenggivende emner skal det i hovedsak benyttes karakterskala A-F.

Informasjon om eksamen/vurdering i emnet

(P) betyr at arbeidskravet bygger på oppgaver gjennomført i praksisstudiet. (dette gjelder kun om det er aktuelt og P føres på de spesifikke arbeidskravene)

(B) betyr at arbeidskravet bygger på oppgaver gjennomført i barnehagesamling (gjelder for studier som har barnehagesamling og B føres på de spesifikke arbeidskravene).

Ytterligere beskrivelse av eksamensgjennomføring

Dersom man ønsker å presisere oppstarts- og avslutningstidspunkt av eksamen, eventuelle obligatoriske deler av eksamen og/eller obligatorisk veiledning, så skal dette presiseres her og ikke i tabellen.

Arbeidskrav som må være godkjent for å få adgang til eksamen:

Her skal man koble arbeidskrav til eksamen/deleksamen. Et arbeidskrav kan bare kobles til en eksamen

Eksempel:

MAP1: B1-PD1, OBLTS

MAP2: B1-PD2

Arbeidskrav er ekvivalent med tidligere arbeidskrav (eventuelt deksamener):

Dersom arbeidskrav i denne emneplanen er ekvivalent med arbeidskrav i andre emner på samme eller andre studieprogram ved DMMH, skal dette listes opp her. Oppgi arbeidskravskode og emnekode for hver forekomst av ekvivalens. Se eksempel.

Legg (gjærne/om nødvendig) inn den faglige vurderingen som er gjort ang. ekvivalens for arbeidskrav som egen kommentar i arbeidsflyten i Edutorium)

Eksempel:

B1-PD1 ekvivalent til B1-PD2 (BHBUL1001)

Emner er ekvivalent med tidligere emner

Emnet xxx er ekvivalent med tidligere emne BHBUL1001

Vedlegg 2 Mal for studieplaner

Mal for studieplan

En studieplan er en beskrivelse av et studieprogram, uavhengig av om studieprogrammet består av et eller flere emner og uavhengig av om studieprogrammet er regulert av en forskrift om rammeplan eller ikke. Ved DMMH revideres studieplaner årlig.

Lovfestede krav til studieprogram

Kunnskapsdepartementet fastsetter krav til studieprogram, jf. § 1-11 Krav til studietilbudet i Forskrift til universitets- og høyskoleloven. Kravene er følgende:

Et studietilbud må oppfylle følgende vilkår for å bli og være akkreditert:

- a) Studietilbudet skal være definert og avgrenset, ha tilstrekkelig faglig bredde og et dekkende navn.*
- b) Studietilbudet skal være faglig oppdatert og ha tydelig relevans for videre studier eller arbeidsliv.*
- c) Læringsutbyttet skal være i samsvar med Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring for det aktuelle nivået.*
- d) Studietilbudets innhold, oppbygging og progresjon skal være tilpasset læringsutbyttet.*
- e) Undervisnings-, lærings- og vurderingsformer skal være tilpasset læringsutbyttet og utformet slik at de fremmer at studentene tar en aktiv rolle i å forme læringsprosessen.*
- f) Studietilbudets samlede arbeidsomfang skal være på 1500–1800 timer per år for heltidsstudier.*
- g) Studietilbudet skal ha relevant kobling til forskning eller kunstnerisk utviklingsarbeid og faglig utviklingsarbeid.*
- h) Studietilbudets organisering og infrastruktur skal være tilpasset læringsutbyttet og stå i forhold til antallet studenter.*
- i) Studietilbudet skal ha ordninger for internasjonalisering som er tilpasset studietilbudets nivå, omfang og egenart. Studietilbud som fører fram til en grad, skal i tillegg ha faglig relevante ordninger for internasjonal studentutveksling.*
- j) Studietilbudet skal ha en tydelig faglig ledelse med et definert ansvar for kvalitetssikring og -utvikling av studiet.*
- k) Informasjonen om studietilbudet skal være korrekt, vise studiets innhold, oppbygging og progresjon, herunder muligheter for studentutveksling.*
- l) For studietilbud med praksis skal det foreligge praksisavtale mellom institusjon og praksissted.*

Forskriftens paragraf § 1-12 generelle krav til fagmiljø, § 1-13 særskilte krav til studietilbud på lavere grad, § 1-14 særskilte krav til studietilbud på høyere grad må også gjennomgå av de som skal lage en ny studieplan.

Dersom du har spørsmål til forskriften eller malen, ta kontakt med kvalitetsrådgiver v. prorektor utdannings stab.

Om malen

- Der det ligger **grønn tekst** må det fylles ut egen tekst.
- Sort tekst er standardtekst som skal ligge under hver overskrift.
- *Tekst i kursiv* er støtte eller informasjonstekst
- **Tekst markert med gul** er standardtekster som man må vurdere hvorvidt skal være der ut ifra studieprogrammets innhold.

Generell informasjon

Hva?	Svar ut her
Studiepoeng	<i>Totalt antall studiepoeng i utdanningen</i>
Studiebelastning	<i>Angi enten heltid eller deltid</i>
Gjelder for kull	<i>Årstall for oppstart (Høst 2026)</i>
Undervisningsspråk	<i>Norsk/engelsk</i>
Studieprogramnavn, bokmål	<i>Navn</i>
Studieprogramnavn, nynorsk	<i>Namn</i>
Studieprogramnavn, engelsk	<i>Name</i>
Studienivå	<i>I henhold til Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk: syklus 1: bachelornivå og videreutdanning på lavere nivå, syklus 2: masternivå og videreutdanning på høyere nivå, syklus 3: ph.d / doktorgrad.</i>
Varighet	<i>Antall semestre for ordinært studieløp</i>
Rammeplaner e.l. som gjelder for studiet, i tillegg til studieplan	<i>Fylles inn her</i>
Studieprogramleder	<i>Navn</i>

Kostnader

Studieavgift er oppgitt på studieprogrammets side på dmmh.no. Gjennom utdanningen må studentene regne med å måtte betale kostnader knyttet til ulike timeplanlagte aktiviteter, samt påkrevd utstyr til undervisningen: *skriv inn hva man regner med av ekstra kostnader for studenter i løpet av studietiden.*

Om studieprogrammet

Henviing til eventuelle sentralt gitte rammeplaner, forskrifter eller lignende som påvirker oppbyggingen av planen.

Generell informasjon om studieprogrammet, og eventuelle videre studiemuligheter (master, doktorgrad). IKKE spesifiser hvilke masterprogram osv, da opptakskrav kan endres og programmer kan legges ned.

Målgruppe

Hvem er målgruppen for denne utdanningen?

Opptakskrav og rangering.

Må utarbeides i samarbeid med studieadministrasjonen og følge høyskolens gjeldende forskrifter.

For bachelorutdanninger skal følgende tekst brukes:

«Opptakskrav. Generell studiekompetanse eller tilsvarende realkompetanse. For opptak med grunnlag i realkompetanse kreves minst fem års yrkeserfaring, hvor minst tre av disse årene må være relevant erfaring. I tillegg kreves det dokumentasjon på norsk fra videregående skole (minimum grunnkurs/vg1). Rangering. Rangering foregår etter forskrift om opptak til høyere utdanning, jf. kapittel 7.»

For masterprogrammer gjelder de krav som man har satt i sin akkrediteringssøknad, men de må også følge høyskolens forskrift samt nasjonale lover og forskrifter.

Læringsutbyttebeskrivelser

Etter fullført utdanning skal kandidaten ha et overordnet læringsutbytte definert som kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse. Se Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for oppbygging av læringsutbyttebeskrivelser på riktig nivå, samt eventuelle relevante forskrifter og rammeplaner.

Kunnskap

Kandidaten ...

Ferdigheter

Kandidaten ...

Generell kompetanse

Kandidaten ...

Organiseringen av studiet

Generell informasjon om utdanningen, eventuell fordypning og bacheloroppgaven.

Studiemodell

Helhetlig oversikt over alle emner i utdanningen, samt hvilket semester de er tilknyttet, Sett «-» i semester(e) emnet starter og gjennomfører undervisning, og antall studiepoeng emnet har totalt i avsluttende semester.

Emnenavn + kode*	Type**	ÅÅ h	ÅÅ v	ÅÅ h	ÅÅ v	ÅÅ h	ÅÅ v	ÅÅ h	ÅÅ v
Emne 1	O	-	10						
Sum (Antall studiepoeng)									

* Emnekode genereres av SA.

** O for obligatorisk emne, F for fordypningsemne

Tilleggsinformasjon

Eventuelle reservasjoner el forbehold legges inn her (eks: Hvilke fordypninger som blir tilbudt i tredje studieår blir avklart før valget gjennomføres i andre studieår).

Krav om skikkethet og autorisasjon

Teksten under skal være med dersom det skal være praksis i utdanningen, som faller inn under lov hjemlen. Om man er usikker, ta kontakt med administrasjonen.

Skikkethet er regulert av forskrift til universitets- og høyskoleloven kapittel 7, fastsatt av Kunnskapsdepartementet, 28. juni 2024 med hjemmel i lov 8. mars 2024 nr. 9 om universiteter og høyskoler § 12-3.

DMMH skal vurdere om barnehagelærerstudenten er skikket for barnehagelæreryrket. Vurderingen foregår gjennom hele studiet og omfatter faglige, pedagogiske og personlige forutsetninger.

Både medstudenter, praksislærere, ansatte i praksisbarnehager og ansatte ved DMMH har et ansvar i denne sammenheng. Studenter som viser svakhet i forhold til å mestre yrket, må så tidlig som mulig i utdanningen få informasjon om dette.

Alle involverte parter er forpliktet til å melde fra dersom de er bekymret for studenters skikkethetsvurdering. Slik bekymring meldes til skikkethetsansvarlig ved høgskolen.

Øvrige krav

Her legges det inn krav om politiattest og tuberkulin, dersom studentene skal ha praksis. Øvrige krav skal alltid være en del av studieplanen.

Politiattest (settes inn for studier med praksis)

Politiattest er spesifikt knyttet til praksisdelen av utdanningen, men kreves allerede ved opptak. Studenter skal levere politiattest ved studiestart og senest innen 14 dager etter studiestart. Studenter som unnlater å levere politiattest tildeles ikke praksisplass. Hvis studiet varer lengre enn tre år, kan studenten bli bedt om å levere inn en ny politiattest. Det vises til av forskrift til universitets- og høyskoleloven kapittel 6, fastsatt av Kunnskapsdepartementet, 28. juni 2024 med hjemmel i lov 8. mars 2024 nr. 9 om universiteter og høyskoler § 12-2.

Tuberkulinstatus (settes inn for studier med praksis)

Studenter får utlevert skjema for tuberkulinstatus ved oppstart av studiet. Dette leveres ferdig utfyllt innen 15. september. Mer informasjon om krav finnes i forskrift om tuberkulosekontroll og på folkehelseinstituttets hjemmesider www.fhi.no/eway/.

Progresjonskrav (skal være på alle flerårige utdanninger)

Det stilles krav om progresjon i studiet. Studenter kan ikke begynne på neste studieår før foregående studieårs praksis er bestått. En student kan heller ikke fortsette påfølgende studieår hvis hun/han mangler mer enn **XX** studiepoeng av normal studieprogresjon, jf. forskrift om studier ved DMMH, § 3-4. [Her må det tilpasses ut ifra om programmet er på heltid eller deltid]

Taushetsplikt

Studenter ved DMMH er underlagt taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 og lov 8. mars 2024 nr. 9 om universiteter og høyskoler §12-7. Gjennom å bekrefte sin utdanningsplan elektronisk, gir studentene en bekreftelse på at de har lest og forstått innholdet i denne paragrafen, samt at de samtykker i å overholde kravet om taushetsplikt.

Ansvar for egen studiehverdag

Det skjer endringer ved høyskolen som påvirker studenters studiehverdag, og studentene ved DMMH har selv ansvar for å holde seg oppdatert. Viktige informasjonskanaler er DMMHs nettsider, StudentWeb og internettbasert læringsplattform. Videre forventes det at studenter benytter sin studentmail.

Studieplanen er det mest sentrale informasjonsdokumentet for alle som er tatt opp på barnehagelærerutdanningen og alle studenter er forpliktet til å gjøre seg godt kjent med studieplanen for sitt studieprogram.

Praksis

Tekst om praksis, og hvor mye praksis studenten skal ha de ulike studieårene, hva kravene er osv.

Det vises til Praksishåndbok, *Retningslinjer for praksisopplæring i barnehagelærerutdanningen ved DMMH* og emnebeskrivelsene for utfyllende informasjon som beskriver gjennomføring og vurdering av praksis. Det kreves at samtlige studenter setter seg inn i disse dokumentene.

Læringsaktivitet og vurderingsformer

Her skal det skrives frem hvilke læringsaktivitet studenten skal ha i løpet av utdanningene, men også skrives frem høyskolens krav og forventninger til studenten.

Dersom utdanningen skal ha obligatorisk tilstedeværelse, obligatoriske arbeidskrav og generell informasjon om vurderingsordninger skal også skrives frem her. Man skal også skrive frem forventet arbeidsbelastning for studenten i løpet av uken, og eventuelle overordnede pensum (rammeplan, lov om barnehager osv) det forventes at studentene setter seg inn i.

Informasjon om innpassing og overgangsordninger

Fylles i samarbeid med studieadministrasjonen.

Overgangsordninger

Alle planer for det enkelte emne innen studieprogrammet revideres årlig, og slike endringer publiseres før studiestart. Det foretas ikke endringer i studieplanen etter en student har fått opptak til denne, men revisjoner foregår mellom kull. Dersom en student av ulike årsaker må bytte kull, må man påregne endringer i studieløpet. Høyskolen skal legge til rette for gode overgangsordninger dersom større endringer gjøres i emne- og/eller studieplan.

Internasjonalisering

Skal inneholde informasjon om internasjonalisering og utvekslingsmulighetene i studieprogrammet.

Hvorfor utveksling?

Et utvekslingsopphold vil gi deg interkulturell kompetanse, mulighet for faglig spesialisering og personlig vekst. Det å få tilgang til et kompetansemiljø utenfor din institusjon vil være nyttig for deg som student og din utvikling.

Utteksling vil skje i samarbeid med en av høyskolens internasjonale samarbeidspartnere, eller andre institusjoner som DMMH har utvekslingsavtaler med og som tilbyr relevante emner. Valg av emne må passe inn i din utdanning, så emnene må forhåndsgodkjennes før du reiser, så man er sikre på at emnene kan innpasses i graden din. Ta kontakt med internasjonal rådgiver for mer informasjon.

Alternativ A: Kvalifikasjon/vitnemål for gradsgivende utdanninger

Det utstedes vitnemål for fullført gradsgivende utdanning. Sammen med vitnemålet utstedes Diploma Supplement. Av vitnemålet fremgår blant annet kandidatens læringsutbytte, grunnlag for vitnemål, samt ev. innpasset utdanning. Vitnemålet er utformet etter felles nasjonal mal for norske vitnemål og vitnemålstillegg. For at DMMH skal kunne tildele en grad eller utstede vitnemål for fullført utdanning, må minst 60 av studiepoengene som skal inngå i beregningsgrunnlaget, være avlagt ved DMMH.

Alternativ B: Dokumentasjon for andre utdanninger

Det utstedes dokumentasjon for fullført utdanning. Av denne fremgår blant annet kandidatens læringsutbytte, hvilke emner studenten har bestått, antall studiepoeng, samt ev. innpasset utdanning.

1. K1-G10 representerer NKR sine krav slik de er formulert i studieprogrammets læringsutbyttebeskrivelser
2. Kryss indikerer at dette emnet ivaretar/bygger opp om/utvikler det aktuelle læringsutbyttet
3. Kryss kan evt. Erstattes/videreutvikles til en skala 1-3/4 for å vise på hvilket nivå emnet «leverer» sammenlignet med samlet læringsutbytte, men ikke som et uttrykk for nivå i syklus

Excelvariant av matrisen fås ved å kontakte prorektors stab v. kvalitetsrådgiver.