



RETNINGSLINJER FOR EMNEPLANER OG STUDIEPLANER VED DMMH

Vedtatt av Rektor, 25.05.2023

Revidert 27.05.25

Innholdsfortegnelse

INNLEDNING	2
KRAV TIL STUDIEPLANER.....	3
INNLEDNING.....	3
RAMMER FOR STUDIEPROGRAMMET	3
OM STUDIEPROGRAMMET OG MÅLGRUPPE	4
OPPTAKSKRAV OG RANGERING	4
SKIKKETHETSVURDERING.....	5
SPESIELLE KRAV OG BETINGELSER.....	5
LÆRINGSUTBYTTEBESKRIVELSER	5
ORGANISERING AV STUDIET	6
INFORMASJON OM INNPASSING OG OVERGANGSORDNINGER.....	6
LÆRINGSAKTIVITETER OG VURDERINGSFORMER	7
PRAKSISSTUDIER	9
INTERNASJONALISERING	9
KVALIFIKASJON/VITNEMÅL	9
YRKESMULIGHETER OG VIDERE STUDIER.....	9
KRAV TIL EMNEPLANER.....	10
ROLLER I ARBEIDET MED EMNEPLANER OG STUDIEPLANER	12
FRISTER FOR ALLE STUDIEPROGRAM VED DMMH	14

INNLEDNING

Retningslinjer for emneplaner og studieplaner ved DMMH er en del av kvalitetssystemet ved DMMH, og beskriver innholds- og formkrav til hva en studieplan og emneplan minimum skal inneholde. Dokumentet bygger på pålagte lover, forskrifter og retningslinjer som gjelder for UH-sektoren, hvor de mest sentrale er:

- Lov om universiteter og høyskoler (Universitets- og høyskoleloven)
- Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning (studiekvalitetsforskriften)
- Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (studietilsynsforskriften)
- Forskrift om opptak til høyere utdanning (opptaksforskriften)
- Forskrift om krav til mastergrad (mastergradsforskriften)
- Forskrift til universitets- og høyskoleloven (universitets- og høyskoleforskriften)
- Forskrift om grader og yrkesutdanninger, beskyttet tittel og normert studietid ved universiteter og høyskoler
- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG) 2015
- Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR)
- Forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning

For barnehagelærerutdanning gjelder også:

- Forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning
- Nasjonale retningslinjer for barnehagelærerutdanning
- Merknader til forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning

I tillegg vises det til de interne dokumentene:

- Kvalitetssystem for utdanning ved DMMH
- Retningslinjer for studieporteføljestyling ved DMMH, som bl.a. inneholder en beskrivelse av opprettelse og nedleggelse av studietilbud.
- Retningslinjer for periodisk evaluering av studieprogrammer ved DMMH
- Veileder for søknad om akkreditering av studieprogrammer ved DMMH
- Råd og utvalg ved DMMH – og noen funksjonsbeskrivelser (RÅDFUNK)

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. Arbeidet med emne- og studieplaner administreres i verktøyet Edutorium.

For emner er prosessen følgende: Arbeidsflyten er rollebasert hvor emneplaner går fra emneansvarlig via studieadministrasjonen til godkjenning hos studieprogramleder før publisering.

For studieplaner er prosessen følgende: Studieplaner går fra studieprogramleder via studieadministrasjonen til godkjenning hos prorektor utdanning før publisering.

For videreutdanninger uten studieprogramleder skal prosessen for studieplaner følges. Edutorium dokumenterer endringsprosessene gjennom versjonshåndtering.

Studieplaner og emneplaner er forpliktende kontrakter mellom høyskolen og studentene, og er juridisk bindende. Studentene har krav på tydelig og presis informasjon om hvordan de skal planlegge og gjennomføre studieløpet sitt, og hvilke rettigheter og plikter som tilfaller dem. Studieplaner gjelder for de studentene som er tatt opp på studiet (det enkelte kull) og kan ikke endres etter at disse er vedtatt og publisert. Emneplaner revideres og publiseres årlig.

Emne- og studieplaner skal arkiveres i høyskolens arkivsystem.

KRAV TIL STUDIEPLANER

En studieplan er en overordnet beskrivelse av et studium og beskriver det overordnede læringsutbyttet i studiet. En studieplan beskriver organisering, innhold, progresjon, krav og vurderingsordninger i et studieprogram som gjelder for en angitt periode. Studieplaner inneholder også oversikt over emner som inngår i studieprogrammet.

Studieplanene publiseres på DMMHs hjemmeside (www.dmmh.no) innen angitte frister.

Under følger de krav som stilles til studieplaner ved DMMH. I de tilfellene kravene ikke er relevante for det aktuelle studieprogrammet, skal dette angis.

INNLEDNING

I innledningen til alle studieplaner skal studieplanens vedtaksdato fremgå i tillegg til vedtaksorgan/ akkrediteringsorgan. I de tilfeller Styret ved DMMH ikke er akkrediteringsorgan skal også dato for vedtak i styret fremgå. Dato for forrige og termin for neste planlagte periodiske evaluering av studieprogrammet skal angis i innledningen.

RAMMER FOR STUDIEPROGRAMMET

- Navn på studieprogram

Studietilbudet skal ha et dekkende navn, jf. studietilsynsforskriften § 2-2 (1). Studenter, arbeidsgivere og samfunnet for øvrig, skal gjennom navnet få en god forståelse av studiets innhold. Studieprogrammets navn skal oppgis på bokmål, nynorsk og engelsk.

- Nivå på utdanning (iht. NKR-syklus)

Det skal oppgis hvilket nivå studiet ligger på, iht. NKRs trinnvise sykluser (syklus 1: bachelornivå og videreutdanning på lavere nivå, syklus 2: masternivå og videreutdanning på høyere nivå, syklus 3: ph.d / doktorgrad).

- Undervisningsspråk

Oppgi undervisningsspråk for studieprogrammet.

- Normert studietid

Oppgi antall semester og om det er heltids- eller deltidsstudium. Omfang skal også oppgis i studiepoeng.

- Studieavgift og eventuelle kostnader ut over denne

Alle studieprogram ved DMMH har studieavgift. Studieavgiften angis nærmere på studieprogrammets side på DMMHs hjemmeside. Kostnader ut over studieavgift skal angis og så langt det er mulig spesifiseres.

- Rammeplan-/forskriftshenvisning

Hvis aktuelt så skal det henvises til forskrift om rammeplan med tilhørende nasjonale retningslinjer.

OM STUDIEPROGRAMMET OG MÅLGRUPPE

Det skal alltid gis en kort beskrivelse av studieprogrammet. Studieprogrammets målgruppe skal beskrives. Beskrivelsen er utgangspunkt for tekst i «Målsetting, innhold og organisering» på side 2 i vitnemål/kvalifikasjonsbevis. Skal lages på både bokmål og nynorsk.

Når vitnemål utstedes, skal Diploma Supplement (DS) også utstedes. Beskrivelse av studieprogrammet på engelsk lages og legges i pkt. 4.2. «Studieløpskrav» i DS.

OPPTAKSKRAV OG RANGERING

- Opptakskrav

For opptakskrav skal det vises til nasjonal opptaksforskrift når studiet utlyses gjennom Samordna Opptak. Dersom opptaket forvaltes av DMMH skal det vises til DMMHs studieforskrift.

- Rangeringsregler

For rangeringsregler skal det vises både til nasjonal opptaksforskrift og DMMHs studieforskrift.

SKIKKETHETSVURDERING

Hvis studiet omfattes av skikkethetsvurdering skal dette oppgis, jf. universitets- og høyskoleloven §12-3 og Universitets- og høyskoleforskriften kapittel 7. Planen skal ha en kort redegjørelse for skikkethetsvurderingen i studiet, gjeldende kriterier for programmet og henvisning til DMMHs hjemmeside om skikkethet.

SPESIELLE KRAV OG BETINGELSER

- Politiattest

Hvis det kreves politiattest for opptak, skal dette oppgis i studieplanen (det skal foreligge henvisning til konkret hjemmel for krav. Det skal også henvises til DMMHs hjemmeside for informasjon om politiattester.

- Helseattest

Hvis det kreves dokumentasjon på MRSA og tuberkulosestatus, egenerklæring om helse, vaksinasjoner med hensyn til praksisstudier eller liknende, skal dette oppgis.

- Taushetsplikt

Studenter ved DMMH er underlagt taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 og universitets- og høyskoleloven § 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.

- Progresjonskrav

Dersom det stilles krav til progresjon i studieprogrammet skal dette, og konsekvenser av ikke oppnådd progresjon, beskrives.

LÆRINGSUTBYTTEBESKRIVELSER

Læringsutbytte skal være beskrevet som det en kandidat forventes å ha oppnådd ved fullført utdanning.

Læringsutbytte beskrives i kategoriene «kunnskaper», «ferdigheter» og «generell kompetanse», jf. Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR). NKR forutsetter at studiene bygges opp slik at læringsaktivitetene støtter opp om forventet læringsutbytte, og at vurderingsformene legges opp slik at det forventede læringsutbyttet kan etterprøves. Ved DMMH skal vi vise vår faglige profil i de rammeplanstyrte studiene når vi formulerer læringsutbyttet.

Læringsutbyttebeskrivelsene skal gi et grunnlag for å kommunisere kandidatens kompetanse både internt ved høyskolen, til læresteder i inn- og utland, og til arbeids- og samfunnslivet. Læringsutbytte-beskrivelsene skal være tilpasset studietilbudets nivå iht. NKR, og læringsutbyttebeskrivelsene skal vise progresjon i studieløpet. Nivå og progresjon skal uttrykkes for både kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.

Læringsutbyttebeskrivelser for profesjonsutdanninger må ivareta profesjonsrelevansen i studiet.

Det skal være fullt samsvar mellom studieplanens forventede læringsutbytte og kandidatens vitnemål.

Læringsutbyttebeskrivelsen skal foreligge på bokmål, nynorsk og engelsk og registreres på studieprogrammets kvalifikasjon i studentdatabasen (FS) for aktuelt kull.

ORGANISERING AV STUDIET

- Oversikt over struktur og emner i studieprogrammet

Studieprogrammet skal legges opp på en måte som sikrer at det er samsvar mellom læringsutbytte-beskrivelsene og kunnskaper, faktiske ferdigheter og generell kompetanse som studentene sitter igjen med etter endt studium. Studietilbudets innhold, oppbygging og infrastruktur skal være tilpasset læringsutbyttet for studieprogrammet, jf. studietilsynsforskriften § 2-2.

Følgende skal inngå i studieplanen:

- Oversikt over alle emner i studieprogrammet og i hvilket semester de ligger (progresjon)
- Hvilke emner som er obligatoriske og valgfrie. Forbehold om eventuelle endringer i valgfrie emner.
- Eventuelle progresjonskrav
- Fordypning i studiet og eventuelle krav til omfang av fordypningen for å oppnå graden. For bachelorgrad skal det fremgå hvilke emner som inngår i fordypningen.
- Angivelse av når i studieløpet spesialiseringer, fordypninger og valgfrie emner ligger, og når eventuelle valg av disse skal gjennomføres.
- Internasjonal studentutveksling; Beskriv hvilket semester som er best tilrettelagt for studentutveksling for de gradsgivende studietilbudene.

INFORMASJON OM INNPASSING OG OVERGANGSORDNINGER

Det skal gis informasjon om innpassing av studier, eventuelle muligheter for overflytting og eventuelle overgangsordninger.

Innpassing er en fellesbetegnelse for godkjenning, godskriving og fritak jf. universitet og høyskoleloven, kapittel 9.

- Godkjenning kan forstås som uttelling for tidligere utdanning fra institusjon som ikke omfattes av universitets- og høyskoleloven
- Godskriving kan forstås som uttelling for tidligere utdanning fra institusjon
- Fritak betegner innvilget fritak fra eksamen eller prøve pga. annen relevant kompetanse

Nærmere bestemmelser er gitt i Forskrift om godkjenning av norsk og utenlandsk høyere utdanning og av realkompetanse (godskrivingsforskriften) samt Forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning § 5.

Dersom det er mulig å få fritak fra arbeidskrav eller eksamen basert på tidligere beståtte arbeidskrav eller eksamener i tilsvarende emne, skal dette angis i emneplanen. Faglig overlapp mellom to emner, det vil si vektingsreduksjon, skal oppgis med antall studiepoeng i emneplanen. Forhåndsgodkjente interne emner eller studier som kan godskrives, skal angis i studieplanen under avsnittet "Innpassing".

LÆRINGSAKTIVITETER OG VURDERINGSFORMER

- Læringsaktiviteter

Det skal gis en generell beskrivelse av læringsaktiviteter som brukes i studieprogrammet med utgangspunkt i læringsaktivitetene i emneplanene til studieprogrammet. Eksempler på læringsaktiviteter er forelesninger, veiledning, seminarer, arbeid i studiegrupper, praksis, selvstendig arbeid (litteraturstudier, oppgaveløsning, diskusjoner med mer), eksamensforberedelser og eksamensgjennomføring. Læringsaktivitetene skal være tilpasset forventet læringsutbytte i studieprogrammet, jf. studietilsynsforskriften § 2-2 (5).

- Obligatoriske arbeidskrav (herunder obligatorisk tilstedeværelse)

Beskriv obligatoriske arbeidskrav og deres sammenheng med eksamen. Henvi til emneplaner som inngår i studiet. Tap av eksamensrett kan medføre forsinkelse i studiet. Beskriv eventuelle krav om obligatorisk tilstedeværelse, og henvi til Vurderingshåndboken.

- Ekskursjoner

Beskriv eventuelle ekskursjoner og kostnader for disse. Angi om disse er obligatoriske. Eventuelle alternativer til frivillige ekskursjoner/studieturer skal beskrives.

- Vurderingsordninger

Vurderingsordningene i studiet skal være utformet slik at de mest mulig hensiktsmessig kan måle studentens oppnåelse av læringsutbyttet, jf. studietilsynsforskriften § 2-2 (5). Det bør være god variasjon i vurderingsordningene. De faktiske vurderingsordningene i emnene skal oppgis i studieplanen.

Grunnlaget for all vurdering er gitt i Lov om universiteter og høyskoler § 11-6 første ledd:

Universiteter og høyskoler skal sørge for at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Vurderingen skal sikre det faglige nivået på studiet. Institusjonene skal enten ha ekstern sensor ved sensur av den enkelte eksamen eller ekstern evaluering av eksamens- og sensurordningen

- Sensorordning

Beskriv eventuelle gjennomgående sensorordninger (som gjelder alle emner) i studiet. Det skal være to sensorer ved sensur av bacheloroppgaver eller lignende selvstendig arbeid på

lavere grad, eksamener som ikke er etterprøvbare, og eksamener som alene utgjør 15 studiepoeng eller mer, jf. lov om universiteter og høyskoler § 11-7 andre ledd. For masteroppgaver og ved klagesensur skal det være minst to sensorer, hvorav minst én ekstern, jf. lov om universiteter og høyskoler § 11-7 andre ledd.

- Pensum og andre læremidler

Pensum er faglitteratur eller læremidler tilknyttet det enkelte emne som skal bidra til at studentene oppnår læringsutbyttet. Emner uten fast pensumlitteratur eller med selvvalgt litteratur skal kommenteres i emnebeskrivelsen.

For bachelorutdanningene skal pensum være lagt inn i høyskolens verktøy for pensumlister innen 1. mai. Pensumliste skal være ferdig godkjent samt publisert via valgt publiseringsløsning innen 1. juni. Pensumendringer etter publisering skal normalt ikke forekomme.

For masterutdanningene gjelder fristene 20. mai for høstemner og 1. november for våremner. Publiseres hhv. før studiestart høst og 15. november.

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.

Egenprodusert litteratur som anvendes i emnet/kunnskapsområdet, skal være godkjent av prorektor utdanning (alternativt rektor dersom prorektor har vært med å produsere denne litteraturen).

- Arbeidsbelastning

Studentenes samlede arbeidsinnsats fordeles på organiserte læringsaktiviteter, selvstudium og praksis. Studieåret er normalt ti måneder jf. universitets- og høyskolelovens §11-2 andre ledd, og en fulltids utdanning normeres til 60 studiepoeng pr år. Studieåret ved DMMH er fastsatt til 40 uker, og det forventes at studentene arbeider 40 timer i uken med studiene. Studieprogram ved DMMH forutsetter således at et studieår med fulltidsstudier utgjør 1600 timers arbeidsinnsats for studentene.

Brutt ned betyr dette følgende for studentenes forventede gjennomsnittlige arbeidsinnsats (enkelte emner og enkelte studier kan ha høyere krav til studentene):

- 40 timer pr uke (gjennomsnitt for studieåret)
- 26,67 timer pr studiepoeng (gjennomsnitt for studieåret)
- En - 1 - ukes arbeid tilsvarer ca. 1,5 studiepoeng
- Et emne på 7,5 studiepoeng tilsvarer ca. 5 ukers arbeid.

Det gis normalt 4-5 undervisningstimer pr studiepoeng.

PRAKSISSTUDIER

Praksisstudier innebærer at studenten for en gitt periode skal få erfaring med å arbeide som profesjonsutøver. Kravene til oppgaver, omfang og utførelse vil være ulike avhengig av hvor i studieløpet studenten befinner seg, jf. emneplaner og Praksishåndboken. Praksisstudiene gjennomføres utenfor høyskolens egne lokaler og en fagperson på praksisstedet er veileder. Praksisstudier kan enten utgjøre et emne i seg selv eller være del av læringsaktivitetene i emnet.

Høyskolen skal ha ordninger for å ivareta krav til kvalitet i praksisstudiet. Kvalitetsutvikling av praksisstudiet skal først og fremst bygge på evalueringer, men også på dialog mellom praksiskontoret, emneansvarlig, studieprogramleder, studenter og praksisfeltet/praksislærer. Innspill på overordnet nivå kan også gis av Råd for samarbeid med samfunns- og arbeidsliv (RSA).

Omfang og organisering av praksisstudiene skal beskrives. Annen relevant informasjon om praksis, eksempelvis henvisning til relevante retningslinjer, gjennomføringskrav og lignende, må også beskrives.

INTERNASJONALISERING

DMMH har etablert et nært samarbeid med flere institusjoner i Europa (ERASMUS) og andre land (bilaterale avtaler). En generell oversikt over aktuelle institusjoner og land det er inngått utvekslingsavtaler med angis. Innholdet i utvekslingen skal være faglig relevant, jf. studietilsynsforskriften § 2-2 (8), og utvekslingen må være godkjent av rektor på forhånd.

Beskriv hvilke ordninger, i tillegg til studentutveksling, studieprogrammet har for internasjonalisering tilpasset studietilbudets nivå, omfang og egenart, jf. studietilsynsforskriftens § 2-2 (7). Ordningene kan omfatte bruk av internasjonal litteratur, internasjonale gjesteforelesere, utenlandske studenter, deltagelse på internasjonale konferanser, osv.

KVALIFIKASJON/VITNEMÅL

Det utstedes vitnemål etter fullført utdanning. Sammen med vitnemålet utstedes *Diploma Supplement*. Av vitnemålet fremgår blant annet kandidatens læringsutbytte, grunnlag for vitnemål (karakterutskrift) samt eventuell innpasset utdanning. Vitnemålet utformes 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 inngår i beregningsgrunnlaget, være avlagt ved DMMH.

YRKESMULIGHETER OG VIDERE STUDIER

Beskriv hvordan studieprogrammet er faglig relevant for arbeidslivet med konkrete eksempler på mulige yrkesveier, jf. studietilsynsforskriften § 2-2 (2).

Gi konkrete eksempler på mulige videre studier ved DMMH, og fagområder med studier ved andre institusjoner.

KRAV TIL EMNEPLANER

Et emne er den minste enheten som inngår i et studieprogram og som fremgår på vitnemålet. En emneplan inneholder forventet læringsutbytte, lærings- og vurderingsformer samt andre obligatoriske krav. Alle emner skal ha en emneplan som oppfyller bestemte krav, jf. studieforskriften og studietilsynsforskriften.

Et kunnskapsområde i barnehagelærerutdanning kan bestå av ett eller flere emner.

I det videre gis en oversikt over krav til innhold i en emneplan.

- Emnenavn

Emnet skal ha et dekkende navn. Emnenavn skal oppgis på bokmål, nynorsk og engelsk. Emnekode gis etter gjeldende retningslinjer. Emnets omfang oppgis i antall studiepoeng.

- Nivå

Oppgi hvilket nivå emnet er på, jf. NKRs trinnvise sykluser med syklus 1, syklus 2 eller syklus 3.

- Undervisningssemester og eksamenssemester

Oppgi hvilke(t) semester emnet tilbys. Vår og/eller høst og om emnet går over ett, to eller flere semestre. Oppgi hvilke(t) semester eksamen er plassert.

- Undervisningsspråk

Oppgi undervisningsspråk.

- Emneansvarlig

Oppgi emneansvarlig.

- Faglig innhold - emneinnhold

Gi en kort beskrivelse av hva emnet handler om. Beskrivelsen må sees i sammenheng med forventet læringsutbytte.

- Læringsutbytte

Beskrivelsen av læringsutbytte på emnenivå skal være både mer konkret og mere målbart gjennom vurderingsformene enn beskrivelsene på studieprogramnivå. Alle 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 enkelt. Det er viktig å vise tydelig og konkret til hva studenten kan og kan gjøre etter bestått emne.

På emnenivå er det viktig at sammenhengen mellom læringsutbytte og de valgte læringsaktiviteter og vurderingsordninger er tydelige. Ved utforming av forventet læringsutbytte på emnenivå skal det legges vekt på en synlig progresjon gjennom utdanningsløpet.

- Anbefalte forkunnskaper

Dersom visse forkunnskaper er ønskelig, men ikke nødvendige, kan disse fremgå her. Dette er til hjelp for studenter som ønsker å velge riktig emne.

- Forkunnskapskrav, adgangsbegrensning og studierettskrav

Oppgi hvilke emner (emnenavn og emnekode) som må være bestått for å kunne avlegge eksamen i emnet. Oppgi om emnet er adgangsbegrenset. Oppgi om emnet har studierettskrav, det vil si om man må være student på ett eller flere spesifiserte studieprogram for å kunne delta i undervisningen og avlegge eksamen i emnet, og hvilke(t) studieprogram dette gjelder.

- Læringsaktiviteter

Beskriv hvordan læringsaktivitetene er lagt opp for å fremme studentens læring, jf. studietilsynsforskriften § 2-2 (5). Det skal være tydelig sammenheng mellom emnets forventede læringsutbytte og de læringsaktiviteter som er valgt for emnet.

- Obligatoriske aktiviteter/arbeidskrav

Obligatoriske aktiviteter/arbeidskrav er arbeider eller prøver som må være godkjent for å kunne fremstille seg til eksamen. Resultatet inngår ikke i beregningsgrunnlaget for karakteren i emnet. Kode, navn, form og gruppering skal angis for alle aktiviteter/arbeidskrav. Aktivitetene/arbeidskravene skal vurderes til godkjent/ikke godkjent. Aktivitetene/arbeidskrav skal være tilpasset forventet læringsutbytte og skal beskrives i en presiseringsinstruks for emnet.

- Eksamen, eksamensformer og vurderingsuttrykk

Eksamensformen(e) skal være tilpasset forventet læringsutbytte. I emneplanen skal eksamensform, kode, gruppering, varighet/omfang for eksamensformen, vektning, sensorordning og hjelpemidler angis. Eksamensformer er definert i Forskrift om studier ved DMMH § 5-1.

Dersom emnet har flere enn én eksamen, dvs. deleksamen, må følgende presiseres:

- hvilken eksamen, eventuelt alle, som må tas opp igjen når studenten ikke har bestått emnet
- hvilken eksamen, eventuelt alle, som må tas opp igjen når studenten vil forbedre karakter i emnet

Oppgi vurderingsuttrykk (bokstavkarakter eller bestått/ikke bestått). For gruppeeksamener må det oppgis om karakter gis individuelt eller felles for gruppen. Dersom det åpnes for samarbeid, må dette beskrives.

- Studiepoengreduksjon/vektingsreduksjon

Oppgi om emnet overlapper helt eller delvis med annet eller tidligere emne.

- Pensum og læremidler

Angivelse av læremidler er ikke en obligatorisk del av emnebeskrivelsen, men det er et krav at pensumoversikt er utarbeidet for det enkelte emne, og at oppdatert oversikt foreligger innen oppstart av emnet.

ROLLER I ARBEIDET MED EMNEPLANER OG STUDIEPLANER

Det vises til dokumentene Kvalitetssystem ved DMMH og Råd og utvalg ved DMMH – og noen funksjonsbeskrivelser (RÅDFUNK) for nærmere beskrivelser av roller i arbeidet med emneplaner og studieplaner. De mest sentrale rollene har:

- Studieadministrasjonen, som fasiliterer prosessene med nødvendige verktøy og kvalitetssikring
- Biblioteket, som fasiliterer prosessene med pensumlistesystemet
- Emneansvarlige, som «eier» emneplanene, og har ansvar for at disse utarbeides iht. kravene i disse retningslinjene. 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
- Studieprogramledere har ansvaret for endelig godkjenning av justeringer og mindre endringer (jf. tekst under) av emneplaner tilhørende «sine» studieprogram. Studieprogramledere, som «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, som sender og legger frem saker om opprettelse, akkreditering, re-akkreditering og nedleggelse av studietilbud for styret
- Styret, som 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.

Følgende endringer i eksisterende studietilbud anses som mindre endringer og medfører ikke krav om re-akkreditering;

- 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 fremkommer på studentenes dokumentasjon (vitnemål/studiebekreftelser, diploma supplement og karakteroversikt). Det må vurderes om innholdet i emnet er såpass endret at det er riktig å opprette et nytt emne. Navneendring besluttet av prorektor utdanning.

FRISTER FOR ALLE STUDIEPROGRAM VED DMMH

Alle oppgitte frister gjelder for studieåret forut for aktuell oppstart av studiet / gjennomføring av emner.

<u>1. OKTOBER</u>	Forekomster av studie- og emneplaner er gjort tilgjengelig for revisjon for emneansvarlige og studieprogramansvarlige i planleggingsverktøyet.
<u>1. NOVEMBER</u>	Studieprogramleder på masterprogram sin frist for å godkjenne ferdige pensumlister for våremner i pensumlistesystemet.
<u>15. NOVEMBER</u>	Kunnskapsdepartementets frist for ferdigbehandling av nye studier ved universiteter- og høyskoler dersom det skal være opptak til studiene gjennom Samordna opptak.
<u>15. NOVEMBER</u>	Biblioteket publiserer pensumlistene for emner i masterutdanninger som starter på vårtermin i pensumlistesystemet. Samtidig publiseres lenker til de godkjente listene i emneplanene på høyskolens nettsider.
<u>30. NOVEMBER</u>	Emneansvarliges frist for å ferdigstille sin del av arbeidsflyten for emneplan. Husk at endringer må begrunnes og dokumenteres (i form av henvisning til emnerapport el. lign)
<u>1. DESEMBER</u>	Frist for innmelding av neste års studietilbud til Samordna opptak og til Lånekassen.
<u>15. JANUAR</u>	Alle emne- og studieplaner kvalitetssjekkes og ferdigstilles innen denne fristen. Publisering av ferdige studie- og emneplaner skjer automatisk når henholdsvis studieprogramledere eller prorektor har ferdigstilt sin del av arbeidsflyten.
<u>20. APRIL</u>	Frist for emneansvarlige for bachelorutdanningene til å legge inn ferdige pensumlister i høyskolens pensumlistesystem. Masterprogrammene har særskilte frister iht. avsnittet om Læringsaktiviteter og vurderingsformer.
<u>1. MAI</u>	Studieleders og studieprogramleders frist for å godkjenne ferdige pensumlister for bachelorutdanningene i pensumlistesystemet.
<u>20. MAI</u>	Studieprogramleders frist for å godkjenne ferdige pensumlister for masteremner som starter på høsttermin i pensumlistesystemet.
<u>1. JUNI</u>	Biblioteket publiserer pensumlistene for bachelorutdanningene i pensumlistesystemet. Samtidig publiseres lenker til de godkjente listene i emneplanene på høyskolens nettsider.
<u>FØR STUDIESTART HØST</u>	Biblioteket publiserer pensumlistene for emner i masterutdanninger som starter på høsttermin i pensumlistesystemet. Samtidig publiseres lenker til de godkjente listene i emneplanene på høyskolens nettsider.