

Riktlinjer för inrättande och avveckling av utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Beslutade av forsknings- och utbildningsnämnden 2016-10-06,
dnr L 2014/32, reviderade 2020-11-12

Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	3
2. Inrättande av utbildning.....	4
2.1 Inrättande av nytt utbildningsprogram	4
2.1.1 Ansökan om utveckling av nytt program (fas 1).....	5
2.1.2 Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2)	5
2.1.3 Beredning inför beslut	6
2.2 Ändring i befintligt utbildningsprogram	7
2.3 Inrättande av huvudområde eller motsvarande.....	8
2.3.2 Ansökan om utveckling av nytt huvudområde (fas 1)	9
2.3.3 Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2)	9
2.3.4 Beredning inför beslut	10
2.5 Ansökan om examenstillstånd.....	11
3. Avveckling av utbildning	13
3.1 Avveckling av utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå	13
3.2 Avveckling av huvudområde	13
Bilagor.....	15
Bilaga 1 – Disposition och bedömningskriterier för ansökan om nytt utbildningsprogram ..	16
Bilaga 2 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt utbildningsprogram	22
Bilaga 3 – Disposition och bedömningskriterier för ansökan om nytt huvudområde eller motsvarande	24
Bilaga 4 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt huvudområde.....	26
Bilaga 5 – Anvisningar till ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd på masternivå/ yrkesexamina	27

I. Bakgrund

Enligt den examensstruktur som gäller från och med 1 juli 2007 utfärdas generella examina, inom ett huvudområde, samt yrkesexamina. De krav som ska uppfyllas för respektive examen framgår av Högskoleförordningens bilaga 2.

Högskolan i Halmstad har ett generellt tillstånd att utfärda kandidat- och magisterexamen. Högskolan har även tillstånd att utfärda yrkesexamen, masterexamen och examen för utbildning på forskarnivå inom de områden lärosätet erhållit tillstånd från Universitetskanslersämbetet. Vilka dessa är framgår i *Lokal examensordning för Högskolan i Halmstad (dnr L 2014/17)*.

Högskolans utbildningsutbud består av utbildningsprogram och fristående kurser. Utbildningsutbudet fastställs årligen av rektor på förslag från forsknings- och utbildningsnämnden (FUN). Utbildningsutbud beslutas för ett läsår i taget och ses över årligen.

Rektor beslutar om inrättande och avveckling av program på förslag av forsknings- och utbildningsnämnden (FUN). FUN har ett övergripande ansvar för kvalitetssäkring av utbildning på alla nivåer och beslutar om inrättande och avveckling av huvudområden.

Beslut om nya program på grundnivå och avancerad nivå följer rutinen som framgår i detta dokument. Inrättande och avveckling av fristående kurser sker genom rektors fastställande av utbildningsutbud. Det fristående kursutbudet består dels av programkurser samt kurser som inte ingår i något program. Initiativ till förändringar i det fristående kursutbudet kommer i normalfallet från akademi vilket skapar möjligheter att bland annat pröva nya kursers efterfrågan, nya ämnesområden etc. Grunden för det fristående kursutbudet är att det ska präglas av flexibla undervisningsformer, där det är lämpligt, för att bland annat stärka lärosätets arbete med det livslånga lärandet.

Syftet med dessa riktlinjer är att fungera som ett redskap för kvalitetssäkring av processen avseende inrättande och avveckling av utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Riktlinjerna ska säkerställa att det finns förutsättningar för att uppfylla högskolelagens och högskoleförordningens krav och för att hög kvalitet upprätthålls enligt det nationella kvalitetssäkringssystemet. Riktlinjerna bidrar även till att säkerställa student- och arbetslivets inflytande samt utbildningarnas koppling till Högskolans vision och målbilder. Riktlinjerna syftar även till att underlätta och stödja berörda aktörer genom att tydliggöra handlägningsrutinen och ansvarsområden inför rektors beslut.

Riktlinjen har sin utgångspunkt i Högskolans organisation, Universitetskanslersämbetets nationella kvalitetssäkringssystem och *Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG)*.

Riktlinjerna inleds med beskrivning av bestämmelserna kring inrättande av utbildning som består av flera delar; inrättande av nytt program, ändringar i befintliga program, inrättande av huvudområde eller motsvarande samt ansökan om examenstillstånd hos UKÄ. Därefter kommer ett avsnitt om avveckling av utbildning som redogör för bestämmelserna kring avveckling av program, huvudområde eller motsvarande samt fristående kurser. De bilagor som finns i riktlinjerna kan vid behov revideras genom ordförandebeslut.

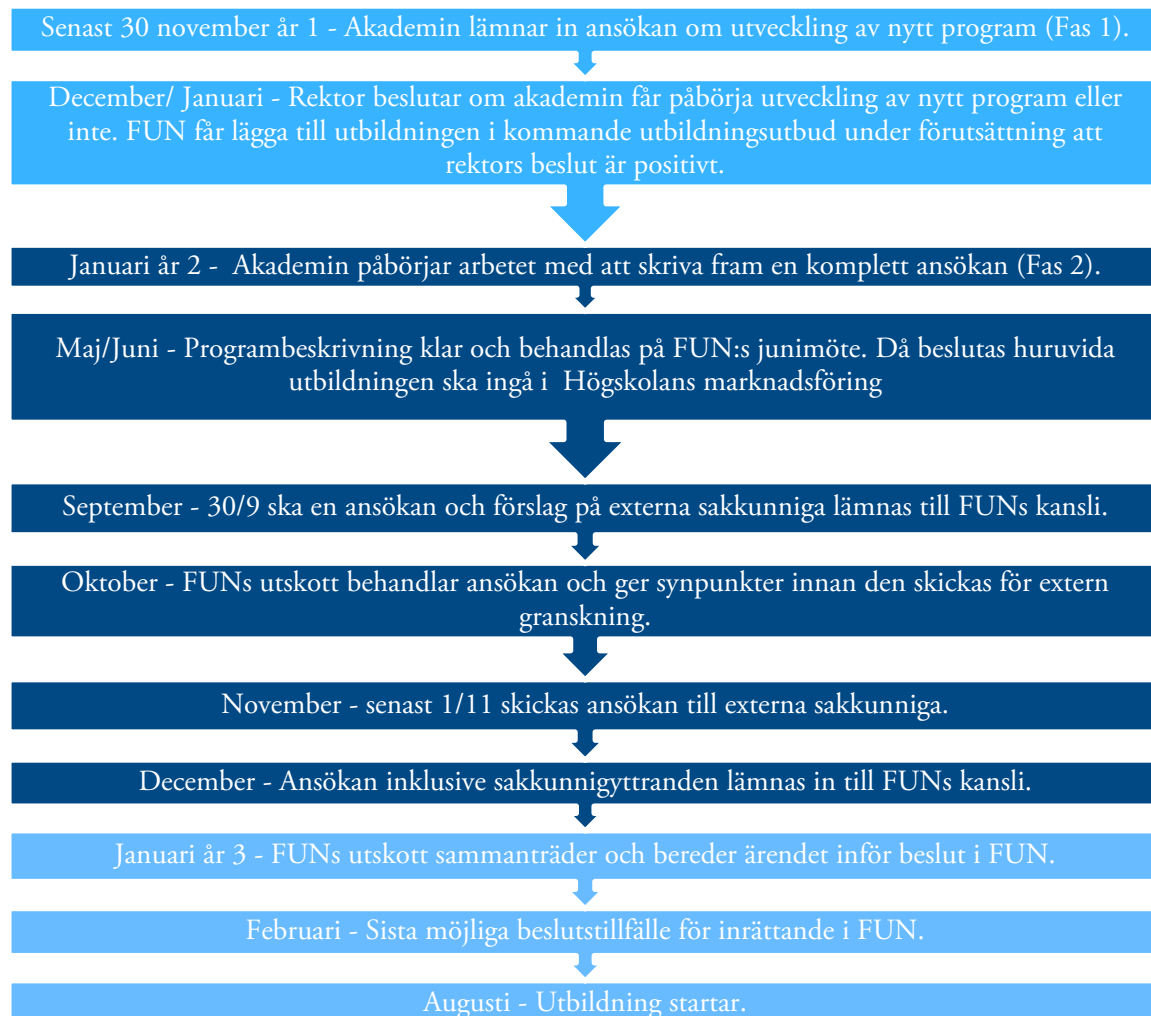
2. Inrättande av utbildning

Detta kapitel tydliggör processen för inrättande av utbildning och vad en ansökan ska innehålla för att prövas. I detta kapitel behandlas följande:

- 1) Inrättande av nytt utbildningsprogram (inom existerande huvudområde eller motsvarande)
- 2) Ändring i befintligt utbildningsprogram
- 3) Inrättande av nytt huvudområde eller motsvarande (inom existerande examenstillstånd)
- 4) Ansökan om examenstillstånd hos Universitetskanslersämbetet

2.1 Inrättande av nytt utbildningsprogram

Ansökan om att inrätta nytt program sker i två faser. Inrättande av nya utbildningar hanteras utifrån följande stopptider som bygger på när utbildningen är tänkt att starta. Tidsplanen nedan utgår från ordinarie (nationell) antagning. Om utbildningen också ska ingå i den internationella antagningsomgången behöver de särskilda tidsramar som detta medför beaktas.



2.1.1 Ansökan om utveckling av nytt program (fas 1)

Akademien skriver fram en **koncis** ansökan (4-6 sidor). Akademien (akademief) skickar in ansökan till FUNs kansli som bereder ärendet inför beslut på rektors beslutsmöte. Rektor beslutar om akademien får fortsätta utvecklingen av ett nytt program.

Ansökan följer en given disposition bestående av följande rubriker:

- 1) Bakgrund
- 2) Intern relevans
- 3) Omvärldsanalys
- 4) Forskningsanknytning
- 5) Ekonomiska förutsättningar
- 6) Plan för fortsatt arbete

I bilaga 1 finns anvisningar om vad som ska skrivas fram under rubrikerna.

2.1.2 Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2)

När rektor fattat beslut och tillstyrker en utveckling av ett nytt program påbörjar akademien arbetet med att skriva fram en komplett ansökan. En komplett ansökan består av en utveckling av ansökan i fas 1, samt en programbeskrivning. Anvisningar om vad som ska skrivas fram under rubrikerna i ansökan framgår av bilaga 1. Där framgår även bedömningskriterierna.

För upprättande av en programbeskrivning används *Riktlinjer för utformning av programbeskrivning*. Avseende forskningsanknytning som ingick i fas 1-ansökan ingår det området i programbeskrivningen och skrivs fram utifrån *Riktlinjer för forskningsanknytning*.

Utsedd programansvarig ansvarar för att arbetet fortskrider enligt den plan för fortsatt arbete som skrivits fram i fas 1. På akademien finns en utredare som är ett administrativt stöd i arbetet. Programansvarig avrapporterar löpande till utbildningsledaren.

För att ett nytt program ska ingå i Högskolans marknadsföring av utbildning ska programbeskrivningen vara klar för godkännande på FUNs junisammanträde. Programnamnet ska tas fram i samråd med kommunikationsavdelningen. Behörighetskrav och examensbenämning ska tas fram i samråd med avdelningen för utbildningsstöd.

En komplett ansökan ska följa nedanstående disposition med följande rubriker:

- 1) Bakgrund
- 2) Intern relevans (utökad från fas 1)
- 3) Omvärldsanalys (utökad från fas 1)
- 4) Övergångsmöjligheter till nästa nivå
- 5) Kvalitetsarbetet och studentmedverkan
- 6) Lärarresurser (kapacitet och kompetens)
- 7) Lärmiljö/infrastruktur
- 8) Ekonomiska förutsättningar

2.1.3 Beredning inför beslut

När akademien bedömer att ansökan är färdig, senast 30/9 året innan utbildningen ska starta, lämnas den till FUNs kansli tillsammans med förslag på externa sakkunniga. Ansökan ska vara tillstyrkt av akademirådet, varför protokollsutdrag från akademirådet ska bifogas ansökan. FUNs ordförande utser därefter ett tillfälligt utskott med uppgift att bereda ansökan inför beslut samt två externa sakkunniga som ska yttra sig över ansökan.

Utskottet består av:

- Forsknings- och utbildningsnämndens ordförande
- En ledamot från forsknings- och utbildningsnämnden
- Två studentrepresentanter, en från forsknings- och utbildningsnämnden och en från berörd akademi
- En utbildningsledare från annan akademi
- Handläggare från FUNs kansli (sammankallande och sekreterare)

Utskottet sammanträder när ansökan inkommit. Utskottet är beredande instans inför nämndens beslut och kan efterfråga förtydliganden eller kompletteringar, vilket sker i dialog med företrädare från akademi (utsedd programansvarig och utbildningsledare). Utskottets efterfrågade förtydliganden eller kompletteringar ska kommuniceras såväl muntligt som skriftligt. Efter akademins eventuella bearbetning av ansökan skickas den till externa sakkunniga.

De externa sakkunniga utses enligt följande:

- 1) Akademien lämnar förslag på externa sakkunniga (minst fyra, både män och kvinnor).
- 2) Förslagen skickas till FUNs kansli.
- 3) FUN:s ordförande föreslår vilka externa sakkunniga (minst två) som ska vidtalas. Akademien informeras om valet av sakkunniga. FUN:s kansli vidtalar de föreslagna sakkunniga. FUN:s kansli kommer överens med akademien om tidsplan och arvode¹.
- 4) FUNs ordförande beslutar om externa sakkunniga och beslutet expedieras.
- 5) FUNs kansli hanterar efterföljande kontakt med de sakkunniga.

De externa sakkunnigas uppgift är att pröva de vetenskapliga aspekterna (ex. huvudområdet eller motsvarande, utbildningens innehåll och progression). Anvisningar för de externa sakkunniga framgår av bilaga 2.

Utifrån de sakkunnigas utlåtanden slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. Ansökan lämnas därefter till FUNs kansli, i god tid innan utskottet sammanträder i januari året utbildningen ska starta. Utskottet bedömer ansökan utifrån bedömningskriterierna och bereder förslag till beslut.

FUN beslutar **senast** vid februarisammanträdet om inrättande av program.

¹ Kostnaden för de sakkunniga bekostas av berörd akademi.

2.2 Ändring i befintligt utbildningsprogram

Mindre omfattande förändringar i befintligt program beslutas i samband med att FUN fastställer utbildningsplaner. I följande fall ska akademien dock skriva fram en ansökan om ändring i befintligt utbildningsprogram:

- **Ändring i programmets innehåll**

Om en akademi önskar göra ändringarna som är omfattande och medför att programmets ursprungliga innehåll, idé och syfte inte är aktuella utifrån programbeskrivningsarbetet och omvärldsanalysen som låg till grund för inrättandet ska en ansökan om förändringarna göras. Det kan handla om nya sökbara programtillfällen, inriktningar och specialiseringar inom program.

Ansökan ska skrivas fram utifrån den ordinarie dispositionen vid inrättande av nytt program, men endast relatera till de delar som är förändrade och/eller nya. I ansökan ska även en tydlig motivering framgå. Ansökan skickas till FUNs kansli och behandlas utifrån den tidsram som anges under avsnitt 2.1.

I det fall program inte är inrättat i enlighet med *Riktlinjer för inrättande och avveckling av utbildning på grundnivå och avancerad nivå* från 2016 eller senare och det saknas programbeskrivning förs en dialog mellan FUN:s kansli och berörd akademi om förändringens omfattning. Detta leder antingen till att befintligt program avvecklas och ett nytt program inrättas enligt rutiner som framgår i detta dokument eller att en överenskommelse nås att en programbeskrivning ska upprättas. I det sista fallet beslutas programbeskrivningen av akademirådet, men inför beslut ska programbeskrivningen stämmas av med FUNs kansli.

- **Ändring i programmets innehåll med anledning av Common Core**

För utbildningsprogram som ingår i Common Core ska en programbeskrivning/reviderad programbeskrivning och utbildningsplan skrivas fram. För program som inte har en programbeskrivning finns anvisningar i *Riktlinjer för utformning av programbeskrivning*. Program som ska revidera programbeskrivningen ska redogöra för på vilket sätt utbildningsupplägget anpassats för att bereda plats för Common Core samt en beskrivning av hur kursinnehållet i Common Core-kurserna kommer att integreras i programmet.

Underlagen ska skickas till FUNs kansli och behandlas utifrån den tidsram som anges under avsnitt 2.1.

- **Ändring av programmets huvudområde eller motsvarande**

Om en akademi önskar byta befintligt huvudområde eller motsvarande inom ett program mot ett annat befintligt huvudområde eller motsvarande ska en ansökan upprättas utifrån den rutin som gäller för inrättande av nya program.

- **Ändring av programnamn**

Önskar en akademi byta namn på program ska en ansökan skrivas fram innehållande en motivering till namnbyte och en omvärldsanalys. Det nya namnförslaget ska tas fram i samråd med Kommunikationsavdelningen. Ansökan skickas till FUNs kansli. Detta sker i god tid innan utbildningsutbudet fastställs (juni månad).

- **Ändring av behörighetskrav**

Önskar akademien ändra behörighetskrav på utbildningsprogram ska en ansökan skrivas fram innehållande en motivering till ändring av behörighetskrav. Det nya behörighetskravet ska vara förankrat med avdelningen för utbildningsstöd. Ansökan skickas till FUNs kansli. Detta sker i god tid innan utbildningsutbudet fastställs (juni månad).

2.3 Inrättande av huvudområde eller motsvarande

Huvudområden är den del av högskoleutbildningen som definierar inriktningen inom en generell examen. Huvudområdet är ett område där det finns möjlighet till fördjupade studier, inklusive självständigt arbete. Ett huvudområde kan antingen vara ett ämne eller ett mångvetenskapligt² eller tvärvetenskapligt³ kunskapsområde. Universitet och högskolor bestämmer själva vilka huvudområden som ska finnas vid lärosätet. Högskolan i Halmstad äger rätt att bestämma huvudområden på grundnivå (högskole- samt kandidatexamen), avancerad nivå (magisterexamen) samt avancerad nivå (masterexamen) inom områden lärosätet erhållit tillstånd från Universitetskanslersämbetet.

Skrivningen ”eller motsvarande” relaterar till begrepp inom yrkesexamina som Högskolan har erhållit examenstillstånd. Exempelvis så används begreppet teknikområde för högskoleingenjör- och civilingenjörsexamen, ekonomiområdet för civilekonomexamen, området för specialistsjuksköterskeexamen.

Högskolan i Halmstad har minimikrav för huvudområden/teknikområden eller motsvarande som ska vara uppfyllda. Kraven ska ses som minimikrav och ställas i proportion till huvudområdets beräknade studentvolym. Det åligger akademien/akademichefen att meddela nämnden om den pedagogiska eller vetenskapligt kompetensen försvagas eller om andra förändringar sker som kan påverka huvudområdets vetenskapliga kvalitet i negativ riktning.

Tabell 1. Minimikrav för huvudområden vid Högskolan i Halmstad

Generell examen	Lärarkompetens ⁴ och lärarkapacitet ⁵	Forskningsanknytning
Högskoleexamen	Minst 2 lärare i huvudområdet med magisterexamen och med erforderlig pedagogisk meritering	-
Kandidatexamen	Minst 2 lärare i området med doktorsexamen och erforderlig pedagogisk meritering	Minst 2 forskningsaktiva lärare inom huvudområdet

² Med mångvetenskap avses en *interaktion* mellan olika ämnen runt ett gemensamt problemområde/företeelse där respektive forskare stannar inom ramen för sitt eget ämne (HSV 2007:34 R "Att utvärdera tvärvetenskap")

³ Med tvärvetenskap avses *integration* mellan olika ämnen runt ett gemensamt problemområde/företeelse där respektive forskare rör sig i gränsområdena mellan de olika ämnen och gemensamt skapas ett nytt område (HSV 2007:34 R "Att utvärdera tvärvetenskap")

⁴ Med erforderlig pedagogisk meritering avses högskolepedagogisk utbildning eller att man på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper (motsvarande 10 veckors heltidsstudier), se Anställningsordning för lärare, doktorander, amanuenser och assistenter vid Högskolan i Halmstad, dnr 40-2012-977.

⁵ Lärarresurserna i tabellen avser antalet tillsvidareanställd personal på Högskolan

Magisterexamen	Minst 3 lärare i området med doktorsexamen och erforderlig pedagogisk meritering, varav minst 1 docent.	Minst 3 forskningsaktiva lärare inom huvudområdet
Masterexamen ⁶	Minst 4 lärare i området med doktorsexamen och erforderlig pedagogisk meritering, varav minst 2 docenter.	Minst 4 forskningsaktiva lärare inom huvudområdet

I de fall en akademi ansöker om ett nytt utbildningsprogram som inrymmer ett huvudområde eller motsvarande som inte är inrättat skickas en gemensam ansökan in där granskning av program och huvudområde eller motsvarande sker samtidigt. Processen under avsnitt 2.1 följs och ansökan följer samma disposition, med tillägget att ansökans fas 1 utökas med ett avsnitt där huvudområdet eller motsvarande beskrivs utförligt under rubriken Bakgrund.

Om en akademi enbart önskar inrätta huvudområde genomförs processen som följer nedan.

2.3.2 Ansökan om utveckling av nytt huvudområde (fas 1)

Ansökan om att inrätta nytt huvudområde sker i två steg. Akademin skriver fram en kortfattad/koncis ansökan (2 sidor). Ansökan om att inrätta nytt huvudområde lämnas av akademien (akademichef) till FUNs kansli. Ansökan följer en given disposition bestående av följande rubriker:

- 1) Beskrivning av huvudområde
- 2) Intern relevans
- 3) Omvärldsanalys
- 4) Forskningsanknytning
- 5) Plan för fortsatt arbete

I bilaga 3 framgår anvisningar om vad som ska skrivas fram under rubrikerna. Där framgår även vilka kriterier ansökan bedöms utifrån.

2.3.3 Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2)

När beslut om utveckling av nytt huvudområdet fattats påbörjar akademien arbetet med att skriva fram en komplett ansökan. Ansökan följer en given disposition bestående av följande rubriker:

- 1) Beskrivning av huvudområde eller motsvarande (utökat från fas 1)
- 2) Intern relevans
- 3) Omvärldsanalys (utökat från fas 1)
- 4) Forskningsanknytning
- 5) Lärarresurser

I bilaga 3 framgår anvisningar om vad som ska skrivas fram under rubrikerna. Där framgår även vilka kriterier ansökan bedöms utifrån.

⁶ Masterexamensrättigheter ansöks hos Universitetskanslersämbetet och ska uppfylla deras krav. Tabellen avser minimikrav avseende de rättigheter som lärosätet erhållit i gjorda ansökningar om master-/ forskarutbildningsrättigheter.

2.3.4 Beredning inför beslut

När akademien bedömer att de är klara med ansökan skickas den till FUNs kansli. Ansökan ska tillstyrkas av akademirådet, därför ska protokollsutdrag från akademirådet bifogas när ansökan lämnas in. I samband med detta lämnar akademien även förslag på externa sakkunniga.

Utseendet av sakkunniga går till på följande vis:

- 1) Akademien lämnar förslag på externa sakkunniga (minst fyra, både män och kvinnor).
- 2) Förslagen skickas till FUNs kansli.
- 3) FUN:s ordförande föreslår vilka externa sakkunniga (minst två) som ska vidtalas. Akademien informeras om valet av sakkunniga. FUN:s kansli vidtalar de föreslagna sakkunniga. FUN:s kansli kommer överens med akademien om tidplan och arvode⁷.
- 4) FUNs ordförande beslutar om externa sakkunniga och beslutet expedieras.
- 5) FUNs kansli hanterar efterföljande kontakt med de sakkunniga.

De externa sakkunniga används för att pröva de vetenskapliga aspekterna (huvudområdet, forskningsanknytningen, lärarresurserna). Anvisningar för de externa sakkunniga framgår av bilaga 4.

Utifrån de sakkunnigas utlåtanden slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. En komplett ansökan (inklusive bilagor) skickas därefter till FUNs kansli som bereder ärendet inför beslut av forsknings- och utbildningsnämnden.

När ett huvudområde är inrättat ansvarar respektive akademi/ akademiråd för kvalitetssäkringen och säkerställandet att utformningen av kommande utbildning (kurser) inom huvudområdet uppfyller krav relaterade till såväl nationella examensordningen som Högskolans riktlinjer och bestämmelser.

⁷ Kostnaden för de sakkunniga bekostas av berörd akademi

2.5 Ansökan om examenstillstånd

Ansökan om examenstillstånd ställs till Universitetskanslersämbetet. Innan en ansökan skickas till Universitetskanslersämbetet föregås det av en intern kvalitetssäkring utifrån följande beredningsprocess.⁸

1) Förfrågan och ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd

Akademichefen lämnar in en förfrågan om att starta process för att erhålla examenstillstånd till forsknings- och utbildningsnämnden tillsammans med en motivering till hur tillänt utbildning bidrar till att stärka Högskolan. Förfrågan ska vara tillstyrkt av akademirådet, varför protokollsutdrag från akademirådet ska biläggas förfrågan. Till förfrågan ska även en koncist skriven ansökan bifogas (max 5 sidor).

Ansökan består av följande rubriker:

- 1) Område/inriktning för examenstillstånd
- 2) Relevans
- 3) Utbildningens utformning
- 4) Utbildningens dimensionering
- 5) Forskning
- 6) Personal
- 7) Ekonomiska förutsättningar
- 8) Plan för fortsatt arbete

I bilaga 5 framgår mer utförliga anvisningar till ansökan.

2) Granskning av ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd

Forsknings- och utbildningsnämnden granskar att ansökan är komplett, dvs. säkerställer formalia, och överlämnar därefter den kompletta ansökan till rektor.

3) Beslut om att starta process för att erhålla examenstillstånd

Rektor beslutar huruvida processen för att erhålla examenstillstånd ska starta eller ej.

4) Upprättandet av ansökan till Universitetskanslersämbetet

Om rektor beslutar att processen för att erhålla examenstillstånd ska starta fortsätter FUN att bereda ärendet. Berörd akademi ombeds att författa en ansökan om examenstillstånd enligt Universitetskanslersämbetets anvisningar. Berörd akademi tillser att ansökan når upp till formaliakrav enligt ämbetets anvisningar. I framarbetandet av utbildning ska akademien arbeta utifrån *Riktlinjer för programbeskrivning*.

5) Kvalitetssäkring av ansökan till Universitetskanslersämbetet

När en komplett ansökan om examenstillstånd har lämnats in från berörd akademi till FUNs kansli beslutar FUNs ordförande att tillsätta ett tillfälligt utskott för att bereda ansökan inför beslut, samt beslutar om vilka externa sakkunniga som ska bedöma ansökan.

⁸ Information om hur Universitetskanslersämbetet vill att en ansökan ska vara utformad samt vilka inlämningstider vi har att förhålla oss till finns på www.uka.se

Utskottet ska bestå av:

- Forsknings- och utbildningsnämndens ordförande (utskottets ordförande),
- Forsknings- och utbildningsnämndens vice ordförande,
- en studentrepresentant,
- en ledamot som utses utifrån ärendets karaktär samt
- en handläggare från nämndens kansli.

Utskottet sammanträder när ansökan (inklusive bilagor) inkommit. Utskottet är beredande instans inför nämndens beslut och kan efterfråga förtydliganden eller kompletteringar, vilket sker i dialog med företrädare från akademi (utsedd programansvarig och utbildningsledare). Utskottets efterfrågade förtydligande eller kompletteringar ska kommuniceras såväl muntligt som skriftligt. Efter akademins eventuella bearbetning av ansökan skickas den till externa sakkunniga.

De externa sakkunniga utses enligt följande:

- 1) Akademin lämnar förslag på externa sakkunniga (minst fyra, både män och kvinnor).
- 2) Förslagen skickas till FUNs kansli.
- 3) FUN:s ordförande föreslår vilka externa sakkunniga (minst två) som ska vidtalas. Akademin informeras om valet av sakkunniga. FUN:s kansli vidtalar de föreslagna sakkunniga. FUN:s kansli kommer överens med akademien om tidplan och arvode⁹.
- 4) FUNs ordförande beslutar om externa sakkunniga och beslutet expedieras.
- 5) FUNs kansli hanterar efterföljande kontakt med de sakkunniga.

De externa sakkunniga används för att pröva ansökan utifrån de Universitetskanslersämbetets anvisningar.

Utifrån de sakkunnigas utlåtanden slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. En komplett ansökan lämnas därefter till FUNs kansli. Utskottet sammanträder därefter igen och bereder förslag till beslut i FUN. Nämnden beslutar om ansökan tillstyrks eller ej. Beslutet meddelas rektor.

6) Beslut av rektor

När FUN meddelat sitt beslut fattar rektor beslut om ansökan ska skickas in till Universitetskanslersämbetet eller inte. Om rektor beslutar att Högskolan ska skicka in en ansökan lämnas underlaget till Kommunikationsavdelningen för språklig granskning och bearbetning. Därefter skickas ansökan till Universitetskanslersämbetet.

⁹ Kostnaden för de sakkunniga bekostas av berörd akademi

3. Avveckling av utbildning

3.1 Avveckling av utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå

Beslut om avveckling av program fattas av rektor efter förslag från FUN. Initiativ till avveckling kommer i normalfallet från en akademi. Ansökan om avveckling av program lämnas i så fall av akademien till forsknings- och utbildningsnämndens kansli och ska innehålla motivering och konsekvensanalys där bland annat avvecklingens påverkan på studenter och personal ska framgå.

Om FUN finner brister i relation till kraven för inrättande ska berörd akademi informeras och ges tid att åtgärda dessa. Om brister kvarstår kan FUN föreslå rektor att avveckla programmet.

Grunder för avveckling:

- omdömet ifrågasatt kvalitet i utbildningsutvärdering
- omdömet fortsatt ifrågasatt kvalitet efter åtgärdsredovisning
- brister i kvalitet över tid¹⁰
- brist på lärarkompetens
- bristande studentunderlag
- brist på resurser
- förändringar i efterfrågan på arbetsmarknaden
- relationen till Högskolans vision och målbilder

Inför beslut om avveckling av program ska hänsyn tas till om andra utbildningar/akademier kan komma att beröras.

3.2 Avveckling av huvudområde

Beslut om avveckling av huvudområde fattas av FUN. Initiativ till avveckling kommer i normalfallet från en akademi. Ansökan om avveckling av huvudområde lämnas av akademien till forsknings- och utbildningsnämndens kansli och innehåller en motivering samt en konsekvensanalys där bland annat avvecklingens påverkan på studenter och personal ska framgå.

Om nämnden finner brister i relation till kraven för inrättande ska berörd akademi informeras och ges tid att åtgärda dessa. Om brister kvarstår beslutar nämnden om avveckling av huvudområdet.

Grund för avveckling av huvudområde kan vara:

- bristande kvalitet
- brist på vetenskaplig och/eller pedagogisk kompetens
- brist på forskningsanknytning
- avsaknad av studenter inom huvudområdet
- relationen till Högskolans vision och målbilder

¹⁰ Kan vara baserat på data/indikatorer från lärosätets enkäter/undersökningar etc

Inför beslut om avveckling av huvudområde ska hänsyn tas till om och hur andra utbildningar/akademier kan komma att beröras och under hur lång tid.

Ett huvudområde upphör normalt att gälla efter att programstudenter, med möjlighet till examen i huvudområdet, haft möjlighet att avsluta sin utbildning inom programmet.

Bilagor

Bilaga 1 – Disposition och bedömningskriterier för nytt utbildningsprogram

Bilaga 2 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt utbildningsprogram

Bilaga 3 – Disposition och bedömningskriterier för ansökan om nytt huvudområde eller motsvarande

Bilaga 4 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt huvudområde

Bilaga 5 – Anvisningar till ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd på masternivå/yrkesexamina

Bilaga I – Disposition och bedömningskriterier för ansökan om nytt utbildningsprogram

Ansökan om utveckling av nytt program (fas I)

Akademien skriver fram en kortfattad/koncis ansökan (4-6 sidor). Syftet är att ansökan i denna fas ger en bild av vad som ska utvecklas och hur förutsättningarna ser ut. Ansökan skrivs fram utifrån följande delar:

1. Bakgrund

- ✓ Redogör kortfattat avsikten med det nya programmet
- ✓ Ange inom vilket huvudområde eller motsvarande. Om det är ett nytt huvudområde eller motsvarande ange här att man ansöker om båda.
- ✓ Ange vilken examen programmet ska leda till.
- ✓ Ange språk som utbildningen är tänkt att bedrivas på
- ✓ Ange om programmet är tänkt att erbjudas enbart nationellt eller om det också är tänkt att ingå i det internationella utbudet.
- ✓ Ange när programmet är tänkt att starta

2. Intern relevans – översiktligt

- ✓ Redogör för hur programmet kopplar till Högskolans vision och målbilder samt andra relevanta styrdokument
- ✓ Beskriv hur programmet stärker och/eller kompletterar Högskolans nuvarande utbildningsutbud.
- ✓ Beskriv på vilket sätt programmet är unikt
- ✓ Redogör för planerat samarbete inom lärosätet. Beskriv hur programmet bidrar till intern samverkan

3. Omvärldsanalys – översiktligt

- ✓ Redovisa en **översiktlig bild** av samhällets och arbetslivets behov nu och i framtiden. Statistik om arbetsmarknaden finns sådan bland annat på Arbetsförmedlingen och Universitetskanslersämbetet.
- ✓ Hur planeras utbildningen samverka med arbetslivet?
- ✓ Vilka företrädare från arbetslivet har man initierat kontakt med?
- ✓ Ange översiktligt vilken programmets tänkta studentmålgrupp är exempelvis gymnasiebakgrund, kön, breddad rekrytering (kommunikationsavdelningen kan vara behjälpliga i detta arbete)
- ✓ Finns konkurrerande utbildningar inom lärosätet och externt? Redovisa i så fall antal förstahandssökande¹¹ senaste tre antagningsomgångarna till dessa utbildningar.

4. Forskningsanknytning – översiktligt

- ✓ Beskriv relationen mellan den föreslagna utbildning och den forskning som bedrivs i anslutning till den.¹²

5. Ekonomiska förutsättningar

¹¹ Sökandestatistik finns på UHR:s hemsida

¹² Inspireras av Riktlinjer för forskningsanknytning

- ✓ Ange antalet nybörjarstudenter termin 1 samt vilken volym HST programmet kommer att generera fullt utbyggt. Uppgifterna ska tas fram i samråd med akademins controller. Beakta betalstudenter om relevant.
 - ✓ Redogör om programmet ryms inom nuvarande uppdrag, om det ersätter annat program, om det förutsätter ett utökat utbildningsuppdrag etc.
6. Plan för fortsatt arbete
- ✓ Ange vem som är tilltänkt programansvarig.
 - ✓ Beskriv vilka personer internt, både inom akademien och från andra akademier, som ska vidareutveckla ansökan.
 - ✓ Beskriv vilka resurser som finns avsatta.

Disposition för en komplett ansökan om nytt program (fas 2)

Ansökan ska följa nedanstående disposition med följande rubriker:

1. Bakgrund

- ✓ Ange programnamn. Programnamnet ska tas fram i samråd med kommunikationsavdelningen och ska vara klar inför marknadsföring av utbildningen.
- ✓ Ange vilket programmets huvudområde eller motsvarande är. Om man i ansökan även önskar inrätta ett nytt huvudområde eller motsvarande skriver man här fram en beskrivning och definition. Här redogörs även för huvudområdets akademiska status såväl nationellt som internationellt. Finns det liknande huvudområden på HH och hur förhåller sig det nya huvudområdet till dem?
- ✓ Ange vilken examen programmet leder till samt examensbenämning. Examensbenämningen ska förankras med Utbildningsstöd.
- ✓ Ange språk som utbildningen är tänkt att bedrivas på.
- ✓ Ange om programmet är tänkt att erbjudas enbart nationellt eller om det också är tänkt att ingå i det internationella utbudet.
- ✓ Ange när programmet är tänkt att starta

2. Intern relevans (utökad från fas 1)

- ✓ Redogör för hur programmet kopplar till Högskolans vision och målbilder samt andra relevanta styrdokument
- ✓ Beskriv hur programmet stärker och/eller kompletterar Högskolans nuvarande utbildningsutbud
- ✓ Beskriv på vilket sätt programmet är unikt
- ✓ Redogör för planerat samarbete inom lärosätet. Beskriv hur programmet bidrar till intern samverkan

3. Omvärldsanalys (utökad från fas 1)

- ✓ Redogör för **er analys** av samhällets och arbetslivets behov nu och i framtiden. Statistik om arbetsmarknaden tas fram av bland annat Arbetsförmedlingen och Universitetskanslersämbetet.
- ✓ Hur planeras utbildningen samverka med arbetslivet?
- ✓ Redogör för vilka företrädare från arbetslivet ni upprättat kontakt med.

- ✓ Beskriv vilken programmets tänkta studentmålgrupp är exempelvis gymnasiebakgrund, kön, breddad rekrytering (kommunikationsavdelningen kan vara behjälpliga i detta arbete)
 - ✓ Redogör för hur utbildningen avser att arbeta med rekrytering för att främja att både kvinnor och män söker utbildningen (gäller särskilt för utbildningar inom traditionellt sett kvinno- respektive mansdominerade områden). Detta kan relateras till relevant statistik, till exempel söktryck till och könsfördelning i motsvarande eller liknande utbildningar vid Högskolan och andra lärosäten.
 - ✓ Finns konkurrerande utbildningar inom lärosätet och externt? Redovisa i så fall antal förstahandssökande¹³ senaste tre antagningsomgångarna till dessa utbildningar.
4. Övergångsmöjligheter till nästa nivå
- ✓ Redovisa vilka möjligheter det finns att studera vidare på avancerad nivå eller forskarnivå såväl nationellt som inom lärosätet.
5. Kvalitetsarbete och studentmedverkan
- ✓ Beskriv hur ni inom programmets lärarkollegium kommer att arbeta med kvalitetssäkring och utveckling av programmet, dvs. programmets kvalitetsarbete. Detta inkluderar även perspektiven jämställdhet, hållbar utveckling och internationalisering.
 - ✓ Beskriv hur arbetslivet kommer att kunna påverka och bidra i programmets kvalitetsarbete.
 - ✓ Beskriv hur studenterna kommer att kunna påverka och vara delaktiga i programmets kvalitetsarbete.
6. Lärarresurser (kapacitet och kompetens)¹⁴
- ✓ Redovisa för vilka lärare som ska undervisa på programmet, deras vetenskapliga och pedagogiska kompetens, annan relevant kompetens samt i vilken omfattning de ska undervisa på programmet.
 - ✓ Av redovisningen ska det också framgå i vilken mån lärarna är tillsvidareanställda samt att det finns tillsvidareanställd vetenskapligt kompetent personal som kan förordnas som examinator.
 - ✓ Kommentera även kapaciteten att handleda uppsatser, liksom omfattningen på lärarnas forskningsaktivitet och inom vilka områden som forskning bedrivs och hur den forskningen är relevant för programmet.
 - ✓ Redogör koncist och översiktligt för lärarkollegiets ämneskompetens exempelvis metod, specifik tematik mm. Kommentera sammansättningen i lärarkollegiet och eventuella rekryteringsbehov ur ett könsperspektiv.
7. Lärmiljö/infrastruktur
- ✓ Beskriv utbildningens behov av litteratur och informationsförsörjning. Ange om utbudet behöver kompletteras.
 - ✓ Redogör för utbildningens infrastruktur, tillgång till lokaler, utrustning etc och om det behövs ytterligare kompletteringar.
8. Ekonomiska förutsättningar

¹³ Sökandestatistik finns på UHR:s hemsida

¹⁴ De tre översta punkterna görs med fördel i en matris som synkroniserar med lärartabellen under forskningsanknytning i programbeskrivningen.

- ✓ Ange antalet nybörjarstudenter termin 1 samt vilken volym HST programmet kommer att generera fullt utbyggt. Beakta betalstudenter om relevant. Uppgifterna ska tas fram i samråd med akademins controller.
- ✓ Redogör om programmet ryms inom nuvarande utbildningsuppdrag, om det ersätter annat program, om det förutsätter ett utökat uppdrag etc.

Till en komplett ansökan biläggs framtagen programbeskrivning utformad enligt *Riktlinjer för utformning av programbeskrivning*.

Bedömningskriterier för komplett ansökan om nytt program (fas 2)

Bakgrund

- 1) Programnamnet har tagits fram i samråd med kommunikationsavdelningen.
- 2) Huvudområdet eller motsvarande är **tydligt definierat, avgränsat och motiverat**.
- 3) Examensbenämningen har tagits fram i samråd med utbildningsstöd.

Intern relevans

- 4) Redogör för hur programmet kopplar till Högskolans vision och målbilder samt andra relevanta styrdokument
- 5) Programmets beskrivning av hur det stärker/kompletterar nuvarande utbildningsutbud är adekvat.
- 6) Det finns en beskrivning av på vilket sätt programmet är unikt
- 7) Det finns en beskrivning av hur programmet bidrar till intern samverkan

Omvärldsanalys

- 8) Det finns en relevant analys av samhällets och arbetslivets behov.
- 9) Beskrivningen av programmets tänkta studentmålgrupp är adekvat
- 10) Det redogörs för hur utbildningen avser att arbeta med rekrytering för att främja att både kvinnor och män söker utbildningen (gäller särskilt för utbildningar inom traditionellt sett kvinno- respektive mansdominerade områden).

Övergångsmöjligheter

- 11) Beskrivningen av programmets övergångsmöjligheter är adekvat.

Kvalitetsarbete och studentmedverkan

- 12) Beskrivningen av lärarkollegiets planerade kvalitetsarbete är tydlig och följer Högskolans kvalitetssystem.
- 13) Beskrivningen visar på en tydlig arbetslivsmedverkan genom programmets realisering och kvalitetsarbete.
- 14) Beskrivningen visar på en tydlig studentmedverkan genom programmets realisering och kvalitetsarbete.

Lärresurser

- 15) Det finns tillräcklig kapacitet och kompetens för att förverkliga utbildningens innehåll och uppnå programmets lärandemål.

Lärmiljö/ infrastruktur

- 16) Infrastrukturen är lämpad för att genomföra utbildningen.

Ekonomiska förutsättningar

- 17) Beskrivningen av de ekonomiska förutsättningarna är rimlig utifrån den planerade storleken på programmet.

Programbeskrivning

- 18) Programbeskrivningen är tydlig och innehåller de delar som anges i *Riktlinjer för utformning av programbeskrivning*
- 19) Programmets övergripande mål och lärandemål ligger på rätt nivå.

- 20) Programmets lärandemål uppfyller de nationella examensmålen.
- 21) Programmets övergripande mål, programmets lärandemål och kursers lärandemål är tydligt kopplade.
- 22) Utbildningen är strukturerad på ett sådant sätt att det tydligt går att identifiera en progression med hjälp av fördjupningskoder och förkunskapskraven i kursplanerna
- 23) Utbildningens innehåll är utformat så att den möjliggör en tydlig progression för studenterna.
- 24) Utbildningen innehåller välstrukturerade samverkansformer med arbetslivet.
- 25) Utbildningen har integrerat ett jämställdhetsperspektiv i utbildningens innehåll, genomförande och utformning
- 26) Utbildningen har integrerat hållbar utveckling i utbildningens innehåll, genomförande och utformning
- 27) Utbildningen har motiverat hur arbetet med internationalisering ska bedrivas.
- 28) Kursernas undervisningsmetoder är studentorienterade och motsvarar kursens och programmets lärandemål.¹⁵
- 29) Kursernas examinationsformer är studentorienterade och uppfyller programmets lärandemål.
- 30) Kursernas utformning indikerar en balans mellan lärandemål, undervisnings- och examinationsmoment och studenternas arbetsinsats.
- 31) Det finns en beskrivning av hur forskningsanknytningen säkerställs i programmet med utgångspunkt i Riktlinjerna för forskningsanknytning.
- 32) Utbildningens uppbyggnad visar på en tydlig progression avseende forskningsanknytning

¹⁵ Inspiration och stöd för studentorienterat/studentcentrerat lärande kan fås av HPC eller från *Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG)*
<https://www.uka.se/download/18.2b5bddd71593fab953bdc5ff/1487841879254/ESG-svensk-oversattning.pdf>

Bilaga 2 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt utbildningsprogram

Beslutsgång

Akademien skriver fram en ansökan om nytt utbildningsprogram. Forsknings- och utbildningsnämndens ordförande beslutar att tillsätta ett tillfälligt utskott för att bereda ansökan och beslutar vilka externa sakkunniga som ska bedöma ansökan.

De sakkunnigas bedömning inhämtas vanligen som skriftliga sakkunnigutlåtanden. När utlåtandena inkommit från sakkunniga slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. En komplett ansökan (inklusive bilagor) skickas därefter till FUNs kansli. Utskottet sammanträder därefter igen och bedömer ansökan utifrån bedömningskriterierna och bereder förslag till beslut.

Förutsättningar

För att kunna inrätta ett program krävs att ett antal förutsättningar har utretts och befunnits ge stöd för inrättandet.

De avsnitt i ansökan där sakkunnigas bedömning särskilt efterfrågas är:

- Programbeskrivning
 - Utbildningens innehåll avseende ämnesdjup, ämnesbredd och progression
 - Utbildningens integrering av aspekterna jämställdhet, hållbar utveckling, samverkan och internationalisering
 - Definitionen av huvudområdet eller motsvarande, dess akademiska status (Endast i de fall ansökan avser både nytt program och nytt huvudområde eller motsvarande)
 - Utbildningens forskningsanknytning
- Övergångsmöjligheter
- Lärarresurser

Som vägledning för de sakkunniga finns följande bedömningskriterier

- 1) Huvudområdet eller motsvarande är tydligt definierat, avgränsat och motiverat
- 2) Programmets övergripande mål och lärandemål ligger på rätt nivå
- 3) Programmets lärandemål uppfyller de nationella examensmålen.
- 4) Programmets övergripande mål, programmets lärandemål och kursers lärandemål är tydligt kopplade.
- 5) Utbildningens innehåll är utformat så att den möjliggör en tydlig progression för studenterna.
- 6) Utbildningen innehåller välstrukturerade samverkansformer med arbetslivet.
- 7) Utbildningen har integrerat ett jämställdhetsperspektiv i utbildningens innehåll, genomförande och utformning
- 8) Utbildningen har integrerat hållbar utveckling i utbildningens innehåll, genomförande och utformning.
- 9) Utbildningen har motiverat hur arbetet med internationalisering ska bedrivas.

- 10) Kursens undervisningsmetoder är studentorienterade och motsvarar kursens och programmets lärandemål.
- 11) Kursernas examinationsformer är studentorienterade och uppfyller programmets lärandemål.
- 12) Kursernas utformning indikerar en balans mellan lärandemål, undervisnings- och examinationsmoment och studenternas arbetsinsats.
- 13) Forskningsanknytningen säkerställs i programmet med utgångspunkt i Riktlinjerna för forskningsanknytning.
- 14) Utbildningens uppbyggnad visar på en tydlig progression avseende forskningsanknytning.
- 15) Lärarresurser; det finns tillräcklig kapacitet och kompetens för att förverkliga utbildningens innehåll och uppnå programmets lärandemål.
- 16) Lärmiljön/infrastrukturen är lämpad för att genomföra utbildningen.
- 17) Beskrivningen av programmets övergångsmöjligheter är adekvat.

Högskolan efterfrågar att du som sakkunnig gör en granskning och ger rekommendationer för utveckling. I det skriftliga utlåtandet önskar vi även att du ger en rekommendation om du anser att programmet kan inrättas eller inte.

Bilaga 3 – Disposition och bedömningskriterier för ansökan om nytt huvudområde eller motsvarande

Akademien skriver fram en kortfattad/koncis ansökan (max 2 sidor) som behandlar följande delar:

Ansökan om utveckling av nytt huvudområde (fas 1)

- 1) **Beskrivning av huvudområde eller motsvarande**
 - ✓ Beskriv det nya huvudområdet
- 2) **Relevans - översiktligt**
 - ✓ Motivering till nytt huvudområde
 - ✓ Redogör för hur huvudområdet kopplar till Högskolans vision och målbilder samt andra relevanta styrdokument
- 3) **Omvärldsanalys - översiktlig**
 - ✓ Redogör för huvudområdets akademiska status
 - ✓ Finns det liknande huvudområden på HH och hur förhåller sig det nya huvudområdet till dem?
- 4) **Forskningsanknytning - översiktligt¹⁶**
 - ✓ Beskriv huvudområdets koppling till lärosätets forsknings- och utbildningsmiljö/-er.
 - ✓ Rymms huvudområdet inom befintlig/-a struktur/-er eller är det något som behöver förstärkas/ byggas upp. Om det behövs förstärkning/uppbyggnad, redogör för hur planen ser ut.
- 5) **Plan för fortsatt arbete**
 - ✓ Redovisa hur det fortsatta arbetet ser ut.

Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2)

En komplett ansökan innehåller följande:

- 1) **Beskrivning av huvudområde (utökad från fas 1)**
 - ✓ Beskriv och definiera det nya huvudområdet
 - ✓ Ge exempel på kurser på både grundnivå och avancerad nivå inklusive namn, lärandemål i alla kunskapskategorier samt innehåll.
- 2) **Motivering till nytt huvudområde (utökad från fas 1)**
 - ✓ Motivering till nytt huvudområde
 - ✓ Redogör för hur programmet kopplar till Högskolans vision och målbilder samt andra relevanta styrdokument
- 3) **Omvärldsanalys (utökad från fas 1)**
 - ✓ Redogör för huvudområdets akademiska status såväl nationellt som internationellt
 - ✓ Finns det liknande huvudområden på HH och hur förhåller sig det nya huvudområdet till dem?
- 4) **Forskningsanknytning (utökad från fas 1)**
 - ✓ Beskriv forskningsanknytningen med utgångspunkt i *Riktlinjer för forskningsanknytning*
 - ✓ Beskriv huvudområdets koppling till lärosätets forsknings- och utbildningsmiljö/-er.

¹⁶ Utgå från Riktlinjerna för forskningsanknytning

- ✓ Rymms huvudområdet inom befintlig/-a struktur/-er eller är det något som behöver förstärkas/ byggas upp. Om det behövs förstärkning/uppbyggnad, redogör för hur planen ser ut.

5) Lärarresurser (kompetens och kapacitet)

- ✓ Redogör för huvudområdets lärarkompetens utifrån Högskolans minimikrav (se avsnitt 2.3).

Bedömningskriterier för huvudområde

- 1) Huvudområdet är tydligt definierat och avgränsat.
- 2) Det finns en beskrivning av huvudområdets koppling till Högskolans vision och målbilder.
- 3) Det finns en relevant beskriven omvärldsanalys som är evidensbaserad.
- 4) Huvudområdet har en tydlig forskningsanknytning.
- 5) Lärarresurserna uppfyller lärosätets minimikrav.

Bilaga 4 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt huvudområde

Beslutsgång

Akademien skriver fram en ansökan om nytt huvudområde. Forsknings- och utbildningsordförande beslutar om externa sakkunniga. De sakkunnigas bedömning inhämtas vanligen som skriftliga sakkunnigutlåtanden.

Utifrån de sakkunnigas utlåtanden slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. En komplett ansökan (inklusive bilagor) skickas därefter till FUNs kansli som bereder ärendet inför beslut av forsknings- och utbildningsnämnden.

Förutsättningar

För att kunna inrätta ett huvudområde krävs att ett antal förutsättningar har utretts och befunnits ge stöd för inrättandet.

De förutsättningar där sakkunnigas bedömning särskilt efterfrågas i ansökan avser:

- Huvudområdets definition
- Omvärldsanalysen och huvudområdets akademiska status
- Forskningsanknytning¹⁷
- Lärarresurser

Högskolan efterfrågar att du som sakkunnig gör en granskning och ger rekommendationer för utveckling. I det skriftliga utlåtandet önskar vi även att du ger en rekommendation om du anser att huvudområdet kan inrättas eller inte.

Som vägledning för de sakkunniga har följande bedömningskriterier arbetats fram

- 1) Huvudområdet är **tydligt definierat** och **avgränsat**
- 2) Det finns en **relevant** beskriven **omvärldsanalys som är evidensbaserad**.
- 3) Huvudområdet har en **tydlig forskningsanknytning**.
- 4) Huvudområdets relation till andra etablerade huvudområden/ämnen nationellt och internationellt beskrivs **tydligt**.
- 5) Lärarresurserna **uppfyller** de vetenskapliga kraven relaterat till huvudområdet och lärosätets minimikrav

¹⁷ Riktlinjer för forskningsanknytning <http://dokumentarkiv.hh.se/api/showDocument/E0B805AA-2425-4244-9F4A-7FC77BA1F195>

Bilaga 5 – Anvisningar till ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd på masternivå/ yrkesexamina

Ansökan ska vara kort och koncist skriven (max 5 sidor).

- 1) **Område/inriktning för examenstillstånd**
 - ✓ Redovisa en kortfattad beskrivning av det tänkta området/inriktningen för examensrättigheten och vid masterrättighet ange tilltänkt huvudområde.
- 2) **Relevans**
 - ✓ Motivera varför lärosätet ska ansöka om ett nytt examenstillstånd.
 - ✓ Redogör för hur det nya examenstillståndet kopplar till Högskolans vision och målbilder samt andra relevanta styrdokument
 - ✓ Redogör för hur det nya examenstillståndet stärker lärosätets och befintliga utbildningsutbud.
- 3) **Ekonomiska förutsättningar**
 - ✓ Rymt det nya examenstillståndet med tillhörande utbildning inom akademiens nuvarande uppdrag, behövs en utökning av uppdrag, ersätter något annat program etc.
- 4) **Utbildningens utformning**
 1. Redogör för utbildningen och förslag till utbildningsplan
Redogör kortfattat för utbildningen innehåll. Förslag till utbildningsplan för tilltänkt utbildning ska bifogas.
 2. Redogör för utbildning på grundnivå vid ansökan om masterrättigheter
Redogör för vilka befintliga utbildningar som relaterar till området och utbildningarnas volym. Ger dessa utbildningar tillträde till tilltänkt utbildning?
 3. Redogör för koppling till utbildning på forskarnivå vid ansökan om masterrättigheter
Redogör för befintlig forskarutbildning alternativt planerad forskarutbildning som relaterar till området om sådana finns. Ger tilltänkt utbildning tillträde till forskarutbildningen?
 4. Redogör för arbetsmarknadens behov vid ansökan om yrkesexamen
Redogör för behovet av yrket i såväl ett regionalt som nationellt perspektiv.
- 5) **Utbildningens dimensionering**
 - ✓ Redovisa hur många studenter som planeras antas till utbildningen.
 - ✓ Redogör även om erhållet examenstillstånd kommer medföra konsekvenser för befintliga utbildningar.
- 6) **Forskning**
 - ✓ Beskriv den forskning som utbildningen har sin utgångspunkt i. Beskriv forskningens inriktning och miljöns vetenskapliga bredd.
 - ✓ Beskriv hur forskningen inom området kommer att bidra till en utbildning av hög kvalitet.
 - ✓ Beskriv hur utbildningens innehåll och utformning ger studenterna tillräckliga förkunskaper för att kunna söka till utbildning på avancerad- eller forskarnivå.

7) Personal

- ✓ Redovisa personalresurserna som är tänkta att åberopas i ansökan om examenstillstånd, görs lämpligen i tabellform. I tabellen ska följande framgå; namn, anställning, anställningsform, akademisk titel och inriktning, anställningens omfattning, % forskning, % utbildning, högskolepedagogisk utbildning.
- ✓ Redogör hur tilltänkta lärare har vetenskaplig och pedagogisk kompetens samt om de har nödvändig kompetens för undervisning, handledning och examination.

8) Plan för fortsatt arbete

- ✓ Ange vem som är tilltänkt programansvarig.
- ✓ Beskriv vilka personer internt som ska vidareutveckla ansökan samt vilka resurser som finns avsatta.
- ✓ Ange när ansökan är tänkt att skickas in till Universitetskanslersämbetet