

FORRETNINGSORDEN

FORMÅL

Studienævnet skal sikre de studerendes og underviserens medinddragelse i kvalitets sikringen af skolens uddannelser og undervisning. Det fremgår af bekendtgørelsen, at studienævnet er ansvarligt over for rektor for undervisningens faglige niveau, tilrettelæggelse og gennemførelse efter de gældende bestemmelser. Retningslinjer og procedurer for studienævnets arbejde er beskrevet i Den Danske Scenekunstskoles kvalitets sikrings system.

OPGAVER

Studienævnet skal udtale sig til uddannelseslederne og rektor om:

- Ansøgningsvejledninger og optagelsesudvalg på baggrund af evaluering (hvert år)
- Uddannelsesledernes opfølgning på undervisningsevalueringer (hvert semester)
- Ledergruppens forslag til handleplaner på baggrund af undervisningsmiljøvurdering (hvert år)
- Planlægning ift. studieordning og evalueringer (hvert semester/år):
 - Skolens årsplan
 - Semesterplaner for hver uddannelse på overordnet niveau
 - Evt. dispensationer fra studieordningerne (ad hoc)
- Forslag til handleplaner på baggrund af dimittendundersøgelse (hvert tredje år)
- Udtalelse om censorkorpset (hvert fjerde år)
- Regler, retningslinjer og procedurer, der vedrører studerende og undervisere – herunder kvalitetssikringsprocedurer (ad hoc)

Studienævnet skal desuden afgive indstilling til rektor om studieordninger og dispensationer fra studieordninger. Studieordningerne justeres minimum hvert tredje år.

SAMMENSÆTNING

Studienævnet består af en repræsentant for hvert campus fra hhv. det pædagogiske/kunstneriske personale (undervisere) og en fuldtidsstuderende. Campus København er repræsenteret med tre studerende og tre undervisere, for at tage højde for antallet af studerende og fagligheder.

Repræsentanter for underviserne vælges for to år i januar. Repræsentanter for studerende vælges for et år i september. Der er mulighed for genvalg. For hvert medlem vælges en suppleant.

På det konstituerende møde vælger studienævnet en forperson blandt underviserne og en næstforperson blandt de studerende. Valget som forperson og næstforperson gælder i hele valgperioden. Forperson og næstforperson varetager planlægningen af studienævnets arbejde.

Studienævnet understøttes administrativt af en sekretær.

SPROG

Studienævnet har en pragmatisk tilgang til sproget og følger skolens sprogpolitik. Hvis der er medlemmer, der ikke har dansk som modersmål, gennemføres møderne på engelsk med forbehold for, at det kan være nødvendigt at tale dansk og bruge fagtermer på dansk for at kunne udtrykke sig præcist.

MØDER

Sekretæren indkalder til møderne. Forpersonen er mødeleder. Der skal afholdes to møder pr. semester, samt når forpersonen eller mindst to medlemmer anmoder om det.

Det skal fremgå af indkaldelsen, om mødet udelukkende er online, eller om det forventes, at medlemmerne vil være til stede. Online deltagelse er altid muligt. Møder, hvor

personlig tilstedeværelse forventes, vil kun ændre sig til online deltagelse, hvis mere end halvdelen af medlemmerne ikke kan være til stede.

Studienævnetsmedlemmer har pligt til at deltage i møderne. Afbud fra medlemmer skal meddeles skriftligt til forpersonen. Ved afbud har medlemmet selv til opgave at indkalde eventuelle suppleanter.

Suppleanter indgår i al kommunikation via mail, og de er velkomne til at deltage i møderne, selvom repræsentanten er til stede. Suppleanter forventes ikke at melde afbud.

Studienævnet kan træffe beslutninger, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Studienævnet fastsætter en årlig mødeplan ved konstitueringen. Møderne finder generelt sted i september, november, februar og juni. Det tilstræbes at arrangere møderne på forskellige ugens dage, og at møder med personligt fremmøde afholdes på skiftende campusser.

ABEJDSGRUPPER

Studienævnet kan stille spørgsmål til uddannelsesmiljøerne eller nedsætte arbejdsgrupper i tilfælde, hvor der er brug for at involvere alle uddannelser. I forbindelse med studieordningsrevisioner skal der altid nedsættes uddannelsesnære arbejdsgrupper.

DAGSORDEN

Forpersonen udarbejder en dagsorden til møderne i samarbejde med næstforpersonen og sekretæren. Dagsorden med bilag udsendes senest en uge inden mødet.

Dagsordenen til rådets ordinære møder omfatter altid følgende faste punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Opdatering siden sidste møde
- Opfølgning på handleplaner
- Indstille evt. dispensationer fra studieordningerne til godkendelse
- Høring over evt. nye og ændrede studieordninger
- Høring over evt. ændrede regler, retningslinjer og procedurer, der vedrører studerende og undervisere
- Evt.

Ud over de faste punkter udarbejdes dagsordenen med udgangspunkt i følgende årshjul:

September

- Konstituering (studerende)
- Kvalitetssikre gennemførelse af og opfølgning på undervisningsevaluering fra forårssemesteret
- Kvalitetssikre det kommende forårs planlægning ift. studieordning
- Udtalelse om skolens årsplan for næste studieår

November

- Udtalelse om censorkorpset (hvert fjerde år fra 2024)

Februar

- Konstituering (undervisere, hvert andet år fra 2025)
- Kvalitetssikre gennemførelse af og opfølgning på undervisningsevaluering fra efterårssemesteret.
- Kvalitetssikre det kommende efterårs/studieårs planlægning ift. studieordning

Juni

- Forslag til handleplaner på undervisningsmiljøvurdering

- Opsamling på evaluering af optagelsesprøver og ansøgningsvejledninger
- Udtalelse om sammensætning af optagelsesudvalg
- Forslag til handleplaner på baggrund af dimittendundersøgelse (hvert tredje år fra 2025)

Yderligere punkter til dagsorden kan foreslås af udvalgets medlemmer i tilstrækkelig tid inden dagsordenen sendes ud.

Det skal fremgå af dagsordenen, om et punkt er til drøftelse (D), beslutning (B) eller orientering om (O).

REFERAT

Efter hvert møde udarbejdes et referat med angivelse af hovedindholdet i diskussionerne og konklusioner samt ansvar for opfølgning.

Referatet godkendes pr. mail af de tilstedeværende. Sekretæren deler herefter referatet med uddannelseslederne og gør det tilgængeligt på skolens intranet.

IKRAFTTRÆDELSE

Forretningsorden for studienævnet træder i kraft den XX.

Udkast

RULES OF PROCEDURE

PURPOSE

The study board must ensure the involvement of students and teachers in the quality assurance of the school's education and teaching. It appears from the executive order that the study board is responsible to the rector for the academic level, organization and implementation of the teaching in accordance with the applicable regulations. Guidelines and procedures for the study board's work are described in The Danish National School of Performing Arts' quality assurance system.

TASKS

The study board must give an opinion to the heads of education and the principal about:

- Application guidelines and admissions committee based on evaluation (every year)
- The education leaders' follow-up on teaching evaluations (every semester)
- The management group's proposal for action plans based on the study environment survey (every year)
- Planning in relation to the curricula and evaluations (every semester/year):
 - The school's annual plan
 - Semester plans for each programme at overall level
 - Any exemptions from the curricula (ad hoc)
- Proposals for action plans based on the graduate survey (every three years)
- The list of external examiners (every four years)
- Rules, guidelines and procedures relating to students and teachers – including quality assurance procedures (ad hoc)

The study board must also make a recommendation to the rector about the curricula and exemptions from the curricula. The curricula are adjusted at least every three years.

COMPOSITION

The study board consists of a representative from each campus from the pedagogical/artistic staff (teachers) and a full-time student. Campus Copenhagen is represented by three students and three teachers, to take account of the number of students and programmes.

Representatives for the teachers are elected for two years in January. Student representatives are elected for one year in September. There is a possibility of re-election. A substitute is elected for each member.

At the constitutive meeting, the study board chooses a chair from among the teachers and a vice chair from among the students. The election as chair and vice chair applies throughout the election period. The chair and vice chair take care of the planning of the study board's work.

The study board is administratively supported by a secretary.

LANGUAGE

The study board has a pragmatic approach to the language and follows the school's language policy. If there are members whose mother tongue is not Danish, the meetings are conducted in English with the observation that it may be necessary to speak Danish and use technical terms in Danish in order to be able to express oneself precisely.

MEETINGS

The secretary makes the call for the meetings. The chair moderates the meetings. There must be two meetings per semester as well as when the chair or at least two members demand it.

It must be stated in the call whether the meeting is exclusively online or whether it is expected that the members will be present. Online participation is always possible.

Meetings where personal presence is expected will change to online participation only, if more than half of the members are not able to meet in person.

Study board members are obliged to attend the meetings. Absence from members must be notified in writing to the chair. In the event of absence, the member has the task of summoning any substitutes.

Substitutes are included in all communication by mail and they are welcome to participate in the meetings, even if the representative is present. However, substitutes are not expected to notify their absence.

The study board can make decisions when at least half of the members are present.

The study board determines an annual meeting schedule at the time of constitution. The meetings generally take place in September, November, February and June. The aim is to arrange the meetings on different days of the week and that meetings with personal presence will be held at changing campuses.

WORKING GROUPS

The study board can ask questions to the educational environments or set up working groups in cases where it is necessary to involve all programmes. In connection with curriculum revisions, education-specific working groups must always be set up.

AGENDA

The Study Board Chair prepares an agenda for the meetings in collaboration with the Vice Chair and the secretary. The agenda with appendices is sent out no later than one week before the meeting.

The agenda for the board's ordinary meetings always includes the following fixed items:

- Approval of the agenda
- Update since the last meeting
- Follow-up on action plans
- Exemptions from the curricula for approval (if any)
- Consultation on possible new and changed curricula (if any)
- Consultation on possible changed rules, guidelines and procedures relating to students and teachers (if any)
- Any other business

In addition the agenda is drawn up based on the following annual cycle:

September

- Constitution (students, every year)
- Quality-assured implementation of and follow-up on teaching evaluation from the spring semester
- Quality assurance for the coming spring's planning in relation to the curriculum
- Statement on the school's annual plan for the next academic year

November

- Comment on the group of external examiners (every four years from 2024)

February

- Constitution (new teachers, every two years from 2025)
- Quality-assured implementation of and follow-up on teaching evaluation from the autumn semester.
- Quality assurance of planning for the coming autumn/academic year in relation to the curriculum

June

- Proposal for action plans based on the study environment survey
- Collection of evaluation of entrance exams and application guides
- Statement on the composition of the admissions committee
- Proposals for action plans based on a graduate survey (every three years from 2025)

Additional items on the agenda can be proposed by members in due time before the call.

The agenda must state whether an item is to be discussed (D), decided upon (B) or information only (O).

MINUTES

After each meeting, the minutes state the main content of the discussions and conclusions as well as responsibility for follow-up.

The minutes are approved per email and is then made available on the school's intranet.

ENTRY INTO FORCE

The rules of procedure for the study board come into force on XX .

Udskast