

SU-godkendelse af private uddannelser

Vejledning til ansøgning om og processen for
SU-godkendelse

2025
4. udgave

Uddannelses- og Forskningsstyrelsen

Akkrediteringskontoret i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	2
Spørgsmål og svar om SU-godkendelse.....	3
Hvem kan ansøge?.....	3
Hvordan sker SU-godkendelsen?.....	3
Hvordan ansøger man?	4
Hvad koster det?	4
Hvad betyder det, når uddannelsen er SU-godkendt?.....	4
Kan man miste sin SU-godkendelse?.....	5
Hvordan får man fornyet sin SU-godkendelse?	5
Hvad kan en SU-godkendelse ikke?.....	5
Processen for en SU-godkendelse	7
Kort opsummering af de 3 ansøgningsfaser	7
Besøg på uddannelsesinstitutionen	8
Faglig ekspert og indplacering af uddannelsens niveau	8
Ansøgningsskabeloner.....	9
Bilagsmateriale	10
Behandling af persondata.....	10
Fase 1 Indledende screening og vurdering.....	11
1.1 Oversigt over hvilke informationer der kan bruges i fase 2 og 3	12
Fase 2 Uddannelsens relevans og økonomi	13
Grundoplysninger	13
2.1 Uddannelsens relevans.....	13
2.2 Uddannelsens økonomiske bæredygtighed	14
Fase 3 SU-vurdering.....	15
Grundoplysninger	15
3.1 Uddannelsens formål og niveau	15
3.2.Uddannelsens indhold, tilrettelæggelse og gennemførelse	16
3.3. Uddannelsens faglige miljø.....	18
3.4. Uddannelsens interne kvalitetssikring	18
Bilag 1: Krav for at få bevis på niveauindplaceringen	20
Bilag 2: Spørgsmål til beskæftigelse i dimittendundersøgelse	22

Indledning

Dette er en vejledning for private uddannelsesudbydere, der vil ansøge om at blive godkendt til at studerende ved uddannelsen kan modtage statens uddannelsesstøtte (herefter SU).

I denne vejledning følger en nærmere beskrivelse af, hvilke krav en privat uddannelse (herefter uddannelsen) skal leve op til for at kunne blive godkendt som SU-berettigende (herefter "SU-godkendelse eller SU-godkendt"). Vejledningen omfatter også information om, hvordan I ansøger, om processen for en SU-godkendelse samt en skabelon til selve ansøgningen.

Retsgrundlaget for en SU-godkendelse er SU-loven, SU-bekendtgørelsen og Akkrediteringsloven.

Spørgsmål og svar om SU-godkendelse

I dette afsnit kan I som uddannelsesudbydere finde svar på en række spørgsmål om at ansøge om en SU-godkendelse, og hvad det vil sige at blive SU-godkendt.

Hvem kan ansøge?

Alle private uddannelser i Danmark kan søge om at blive SU-godkendt. For at blive godkendt til SU, skal uddannelsen leve op til en række generelle betingelser og kvalitetskriterier, som gennemgås i denne vejledning. Nye påtænkte uddannelser kan som udgangspunkt ikke leve op til de generelle betingelser for en SU-godkendelse.

Hvordan sker SU-godkendelsen?

En ansøgning om SU-godkendelse behandles over tre faser:

I fase 1 foretager Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (herefter UFS) en indledende screening og vurdering af, om uddannelsen lever op til en række grundlæggende betingelser for at kunne blive SU-godkendt. Derefter ser UFS på, om der er overordnede hensyn af uddannelsespolitisk karakter, som har betydning for, om uddannelsen kan SU-godkendes.

Hvis UFS vurderer, at uddannelsen i den indledende screening opfylder grundlæggende krav, jf. SU-bekendtgørelsen, går ansøgningen videre til fase 2, hvor Akkrediteringskontoret i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (herefter Akkrediteringskontoret) vil foretage en analyse og vurdering af, om uddannelsens dimittender i tilstrækkelig grad finder relevant beskæftigelse samt om uddannelsen er økonomisk bæredygtig.

UFS træffer på baggrund af indstilling fra Akkrediteringskontoret beslutning om, hvorvidt uddannelsen kan gå videre fra fase 2 (i modsat fald træffer UFS afgørelse om afslag på ansøgningen). Sker det, vil uddannelsen gå videre til fase 3, hvor Akkrediteringskontoret suppleret af en faglig ekspert, foretager en SU-vurdering af uddannelsen. Som led i SU-vurderingen skal der ske en præcisering af uddannelsens niveau gennem en indplacering af uddannelsens samlede mål for læringsudbytte i forhold til Kvalifikationsrammen. SU-vurderingen munder ud i, at Akkrediteringskontoret udarbejder en indstilling til UFS om, hvorvidt uddannelsen indstilles til enten afslag på eller SU-godkendelse. Indstillingen sendes i høring hos ansøger, så der er mulighed for at rette eventuelle faktuelle fejl og mangler. Efterfølgende træffer UFS enten afgørelse om, hvorvidt uddannelsen kan blive godkendt til SU-godkendelse, eller afslag på ansøgningen.

Hvis uddannelsen godkendes til SU, vil det efterfølgende fremgå af UFS' og Akkrediteringskontoret's hjemmesider.

En SU-godkendelse er gyldig for en tidsbegrænset periode på typisk fire år. Derefter skal der søges om fornyelse af SU-godkendelsen. Denne proces er beskrevet på side 6.

Hvordan ansøger man?

Ansøgningen om SU-godkendelse er opdelt i tre faser, som dokumenteres separat. Ansøgning og dokumentation skal følge kravene i denne vejledning. Ansøgning og dokumentationsmateriale vedrørende fase 1 uploades på [UFS ansøgningsblanket for Private Uddannelser](#).

Dokumentation vedrørende fase 2 og 3 skal ligeledes følge kravene i denne vejledning og skal sendes til su@akkr.dk.

Det er forventningen, at det vil tage ca. syv måneder, fra I søger om SU-godkendelse i fase 1 til UFS træffer endelig afgørelse i slutningen af fase 3.

Hvis uddannelsen ikke kan SU-godkendes, er det muligt at søge om SU-godkendelse på et senere tidspunkt, når I vurderer, at der er fornyet grundlag for det.

Hvad koster det?

Den samlede pris for en SU-godkendelse vil kunne blive 65.000 kr. + moms.

Den indledende screening hos UFS i fase 1 sker uden beregning. Betaling for fase 2 og 3 sker i to rater. Første rate på 15.000 kr. + moms dækker omkostningerne forbundet med at vurdere, om uddannelsen lever op til kravene om relevans og økonomisk bæredygtighed i fase 2. Hvis kravene i fase 2 er opfyldt, så vil ansøgningen gå videre til fase 3. Hvis I ikke går videre fra fase 2, skal I ikke betale for fase 3. Anden rate på 50.000 kr. + moms dækker omkostningerne ved SU-vurderingen i fase 3, herunder udgifter til den eksterne eksperter honorar og til Akkrediteringskontoret's besøg på uddannelsen.

Hvad betyder det, når uddannelsen er SU-godkendt?

Hvis UFS træffer afgørelse om, at en uddannelse kan blive godkendt til SU, så betyder det, at studerende, der er indskrevet på uddannelsen, kan modtage SU på lige fod med studerende på offentligt anerkendte uddannelser.

Som led i SU-vurderingen sker også en niveauindplacering af uddannelsens samlede mål for læringsudbytte. Med en niveauvurdering har offentligt anerkendte uddannelsesinstitutioner et bedre grundlag for at tage stilling til dimittendernes eventuelle ansøgninger om optagelse og merit, ligesom arbejdsgivere får et bedre grundlag for at vurdere jobansøgers samlede kvalifikationer. Hvis man lever op til to supplerende krav, som er præciseret i bilag 1, så vil det også være muligt at modtage et bevis på uddannelsens niveauindplacering, som kan bruges i markedsføringen af uddannelsen.

Kan man miste sin SU-godkendelse?

SU-godkendelsen kan efter reglerne tilbagekaldes af UFS, hvis uddannelsesinstitutionen ikke kan godtgøre, at forudsætningerne eller de formelle betingelser for godkendelsen, fortsat er opfyldt. Godkendelsen kan desuden tilbagekaldes, hvis der ikke længere skønnes at være uddannelsespolitisk, arbejdsmarkedsmæssig eller økonomisk baggrund for at opretholde godkendelsen. Det kan endvidere føre til en tilbagekaldelse af godkendelsen, hvis uddannelsen markedsføres på en måde, der er i strid med markedsføringslovgivningen eller med forudsætningerne for godkendelsen i øvrigt. Godkendelsen kan ligeledes frafalde, hvis uddannelsesinstitutionen ikke længere opfylder de krav, der i øvrigt stilles til uddannelsesinstitutioner om administration af uddannelsesstøtten.

Hvordan får man fornyet sin SU-godkendelse?

Hvis uddannelsen er SU-godkendt efter dette koncept, så skal ansøgning om fornyelse af godkendelsen ske på følgende måde:

Fase 1 og fase 2 gennemføres som beskrevet i denne vejledning.

For fase 3 gælder følgende: Akkrediteringskontoret vil ved en fornyelse af SU-vurderingen have fokus på, om der er sket ændringer ved den SU-godkendte uddannelse i løbet af godkendelsens gyldighedsperiode. Derfor skal ansøger for hvert vurderingspunkt angive, om der er sket ændringer. Ansøgningmaterialet skal ved hvert enkelt krav indeholde redegørelser og dokumentation for eventuelle ændringer.

Er der eksempelvis ændret i formuleringen af uddannelsens læringsmål, skal der i ansøgningen redegøres for baggrunden for ændringen. Derudover skal de reviderede læringsmål indgå som dokumentation. Ligeledes hvis der er erstattet en underviser, så skal der indsendes nyt CV og oversigter over timefordeling mm. skal opdateres.

Er der ved nogle af kravene ikke sket ændringer, markeres dette i ansøgningsskabelonen, ligesom I med en tro og love-erklæring skal erklære rigtigheden heraf. I vil få tilsendt en tro og love-erklæring af Akkrediteringskontoret ved opstart af fase 3.

Den samlede pris for en fornyelse af SU-godkendelsen vil som udgangspunkt være 55.000 kr. Prisen er fortsat 15.000 kr. for fase 2, mens prisen for fase 3 er 40.000 kr. Akkrediteringskontoret kan vurdere, at eventuelle ændringer ved uddannelsen er så omfattende, at det er nødvendigt at modtage ny dokumentation for alle kvalitetskriteriernes krav. I det tilfælde vil Akkrediteringskontoret gennemføre fase 3 i sin helhed og til fuld pris, dvs. 50.000 kr. for fase 3 og 65.000 kr. alt i alt for fase 2 og 3. Der vil også ved en fornyelse af SU-godkendelsen i fase 3 involveres en faglig ekspert, ligesom Akkrediteringskontoret vil besøge uddannelsen.

Hvad kan en SU-godkendelse ikke?

En SU-godkendelse er ikke en kvalitetsvurdering, og den er *ikke* ensbetydende med en offentlig anerkendelse af den pågældende uddannelse. En godkendelse til SU og herun-

der en indplacering på Kvalifikationsrammen vil derfor ikke betyde, at der føres offentligt tilsyn med uddannelsen, at uddannelsen er gradsgivende, giver retskrav på optag, eller er automatisk meritgivende ved offentligt anerkendte uddannelser.

Processen for en SU-godkendelse

Kort opsummering af de 3 ansøgningsfaser

Faserne vil blive udfoldet i detaljer senere.

Fase 1 Indledende screening og vurdering

1. Skriftlig ansøgning om SU-godkendelse med dokumentation af fase 1 sendes pr. mail til UFS
2. UFS indhenter eventuel supplerende dokumentation
3. UFS foretager en vurdering af, om den ansøgte uddannelse indfrier de grundlæggende betingelser for at kunne blive SU-godkendt. Derudover vil UFS vurdere, om der er overordnede uddannelsespolitiske hensyn, der har betydning for, om uddannelsen kan SU-godkendes.
4. UFS beslutter herefter, hvorvidt uddannelsen kan gå videre til fase 2 eller træffer afgørelse om afslag. Ved afslag sendes afgørelsen i høring hos ansøger.

Fase 2 Uddannelsens relevans og økonomi

1. Skriftlig ansøgning med dokumentation af fase 2 sendes pr. mail til Akkrediteringskontoret
2. Betaling af første rate
3. Akkrediteringskontoret indhenter eventuel supplerende dokumentation
4. Akkrediteringskontoret foretager en analyse og vurdering af, om den ansøgte uddannelse indfrier de grundlæggende betingelser med hensyn til uddannelsens relevans og økonomi
5. Akkrediteringskontoret skriver en indstilling til UFS. Ved indstilling til afslag så sendes indstillingen i høring hos ansøger.
6. UFS beslutter herefter, hvorvidt uddannelsen kan gå videre til fase 3 eller træffer afgørelse om afslag.

Fase 3 SU-vurdering

1. Skriftlig ansøgning med dokumentation af fase 3 sendes pr. mail til Akkrediteringskontoret
2. Betaling af anden rate

3. Akkrediteringskontoret indhenter eventuel supplerende dokumentation
4. Akkrediteringskontoret benytter en eller flere faglige eksperter, som sendes i høring hos ansøger
5. Akkrediteringskontoret besøger uddannelsen
6. Akkrediteringskontoret vurderer uddannelsen ud fra fire overordnede kvalitetskriterier.
Dele af vurderingerne bistås af den faglige ekspert
7. Akkrediteringskontoret skriver en indstilling om godkendelse eller afslag på SU
Indstillingen sendes i høring hos ansøger og sendes derefter til UFS
8. UFS træffer enten afgørelse om, at uddannelsen kan SU-godkendes, eller om afslag.

Akkrediteringskontoret fastlægger i fase 3 en tidsplan for SU-vurderingens forløb i dialog med ansøger. Tidsplanen vil bl.a. omfatte dato for besøg og forventet dato for, at indstillingen kan sendes i høring hos ansøger.

Besøg på uddannelsesinstitutionen

Konsulenter fra Akkrediteringskontoret besøger uddannelsesinstitutionen som led i SU-godkendelsens fase 3. Formålet med besøget er at give uddannelsesinstitutionen mulighed for at uddybe sin redegørelse. Akkrediteringskontoret's konsulenter får samtidig mulighed for at kontrollere rigtigheden af institutionens oplysninger.

Et besøg varer én dag, hvor Akkrediteringskontoret typisk vil holde separate møder med repræsentanter fra uddannelsens ledelse, studerende, undervisere og censorer. Andre personer som fx praktikværter og dimittender kan inddrages, hvis særlige forhold som fx høj ledighed taler for det. Under besøget skal konsulenterne desuden se uddannelsens fysiske lokaliteter og faciliteter.

Uddannelsesinstitutionen er ansvarlig for at indkalde mødedeltagerne efter retningslinjer fra Akkrediteringskontoret. Akkrediteringskontoret godtgør ikke mødedeltagernes eventuelle omkostninger i forbindelse med besøget.

Faglig ekspert og indplacering af uddannelsens niveau

Som led i SU-vurderingen i fase 3 benytter Akkrediteringskontoret en faglig ekspert, som bl.a. skal bistå Akkrediteringskontoret i vurderingen af uddannelsens niveau og faglige indhold samt i om underviserne på uddannelsen har de nødvendige faglige kvalifikationer til at varetage undervisningen, så de studerende har mulighed for at realisere uddannelsens erhvervssigte og opnå læringsmålene. For at sikre at eksperten er relevant og uafhængig af uddannelsen, vil den mulige benyttelse af eksperten blive sendt i høring. Under høringen har I mulighed for at pege på eventuelle forhold, som kan have betydning for ekspertens habilitet i den givne sag. Eksperten deltager ikke i besøget på uddannelsen.

Hvis I ønsker et bevis på uddannelsens indplacering i Kvalifikationsrammen, så skal I dokumentere, at uddannelsen har eksisteret i mere end fem år og haft mere end fem gennemløb af den samlede uddannelse. Der er desuden specifikke krav til udformningen af det uddannelsesbevis, som dimittender fra uddannelsen modtager. Læs mere om dette i bilag 2.

Der er mere information om niveauvurdering og Kvalifikationsrammen i bilag 1 til [Vejledning om niveauvurdering](#). Yderligere information kan desuden findes på [Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside](#).

Ansøgningsskabeloner

Ansøgningen om SU-godkendelse består af tre skriftlige redegørelser, som knytter sig til hver af de tre faser i processen. I skal således ikke indsende al dokumentation på en gang, men løbende, hvis I går videre i de forskellige faser.

I hver af de tre redegørelser skal I svare kort og præcist på spørgsmålene på de følgende sider. I fase 1 skal materialet uploades til UFS og til Akkrediteringsinstitutionen sendes pr. mail ved at I anvender dette dokument som skabelon til jeres ansøgninger i fase 2 og 3.

Bilagsmateriale

I skal indsende relevant bilagsmateriale, der kan dokumentere og underbygge besvarelserne. Materialet skal navngives med klar angivelse af, hvilken fase og hvilke(t) vurderingspunkt(er) det dokumenterer. Besvarelserne vedrørende fase 2 og 3 samt relevante bilag skal hver især samles i en PDF med sidetal og indholdsfortegnelse. I er velkomne til at vedhæfte større eksisterende beskrivelser af uddannelsen og dens tilrettelæggelse som bilag, hvor I i ansøgningsskabelonen henviser til sider eller passager i dokumentet, som er relevant for et givent vurderingspunkt.

Ansøgning og dokumentationsmateriale vedrørende fase 1 uploades på [UFS ansøgningsblanket for Private Uddannelser](#). Hvis der er spørgsmål til dokumentation eller kravene i fase 1 kan I læse yderligere på <https://www.su.dk/10881>. Alternativt kan der rettes henvendelse til UFS på nye-uddannelser@ufm.dk skriv i emnefeltet: "Att.: uddannelsesstøtte – vedr. spørgsmål vedrørende SU-godkendelse af privat uddannelse".

Ansøgning og dokumentationsmateriale vedrørende fase 2 og 3 sendes til Akkrediteringskontoret på su@akkr.dk. Spørgsmål vedrørende krav og dokumentation i fase 2 og 3 rettes til Akkrediteringskontoret. I kan finde kontaktinformation på [Akkrediteringskontoret's hjemmeside](#).

Behandling af persondata

I forbindelse med en SU-godkendelse behandler UFS og Akkrediteringskontoret forskellige oplysninger under hele sagen, herunder personoplysninger. Vi behandler personoplysninger i henhold til gældende lov. Det følger af databeskyttelsesforordningen, at vi alene må behandle og indhente personoplysninger, som er nødvendige for at gennemføre SU-godkendelsen. For at sikre overholdelsen af loven, er det derfor vigtigt, at I alene deler oplysninger med os, som er nødvendige for sagen.

I skal derfor være særligt opmærksomme, når I indsender fx CV'er, dimittendlister eller eventuelle resultater fra evalueringer. Her må der ikke fremgå fx personnumre, oplysninger om studerendes eller ansattes sygdomsforløb, ligesom der ikke må indgå private oplysninger i øvrigt, der kan skade den pågældendes omdømme (fx strafbare forhold).

I tilfælde af, at vi modtager denne type af oplysninger, så vil vi bede jer om at sende ny dokumentation, som er rensat for følsomme eller fortrolige oplysninger.

I databeskyttelsesforordningen art. 9 findes en udtømmende liste af følsomme oplysninger. På Datatilsynets hjemmeside findes flere informationer om personoplysninger, herunder om følsomme og fortrolige oplysninger.

Fase 1 Indledende screening og vurdering

I fase 1 vurderer UFS, om uddannelsen lever op til en række grundbetingelser.

Grundbetingelserne er:

- at uddannelsen er erhvervsrettet
- at uddannelsen er tilrettelagt som heltidsundervisning
- at uddannelsen varer i mindst tre sammenhængende måneder
- at uddannelsen er ulønnet
- at eventuelle ulønnede praktikperioder højst udgør 20 pct. af den samlede uddannelsestid og højst seks måneder i alt.

Derudover er det et krav, at der i uddannelsen indgår bedømmelse ved eksterne censorer. Se procedure for godkendelse af censorer, og at uddannelsesstedet indsender forslag til censorer samtidig med ansøgningen om SU-godkendelse. I kan finde mere information om godkendelse af censorer på UFS' hjemmeside: <https://www.su.dk/10878>.

Private uddannelser i Danmark kan blive SU-godkendt, hvis de generelle betingelser er opfyldt, og hvis de uddannelsespolitiske, økonomiske og arbejdsmarkedspolitiske hensyn taler for det. Nye påtænkte uddannelser kan som udgangspunkt ikke leve op til de generelle betingelser for en SU-godkendelse.

Der er nogle af kravene til dokumentation på tværs af fase 1, 2 og 3, som berører de samme forhold. I parenteserne nedenfor kan I se, hvor der er gentagelser i forhold til kravene. De steder hvor det kun er dele af kravene i fase 2 og 3, som er relevante, er det specificeret med – og angivelse af den relevante del af kravet. I kan med fordel følge uddybningerne til indholdet af dokumentationen, som det er beskrevet under de enkelte krav i fase 2 og 3.

I skal i ansøgningen indsende følgende:

1. Dokumentation for at uddannelsen er tilrettelagt som et fuldtidsstudium, herunder formål og varighed.
2. Fagbeskrivelser og timetalsangivelser.
3. Materiale der sandsynliggør, at uddannelsen er erhvervsrettet og giver adgang til beskæftigelse i ordinære, understøttede jobs.
4. Dokumentation af eksamensformer og optagelsesbetingelser.
5. Forslag til censorer (se krav samt ansøgningsskema på su.dk under Procedure for godkendelse af censorer).
6. Beskrivelse af eventuelle praktikforløb, øvelsesarbejde og eventuelt projektarbejde.
7. Beskrivelse af eventuelle praktikperioders placering og længde.
8. Beskrivelse af ferieperioders placering og længde.
9. Beskrivelse af finansieringsmodel.
10. Beskrivelse af antal lærere, deres baggrund og deres tilknytning til skolen (fastansatte/gæstelærere).
11. Beskrivelse af de fysiske rammer.

12. Beskrivelse af de organisatoriske rammer (er skolen selvstændig eller tilknyttet andre organisationer).
13. Beskrivelse af ledelsesform og administration.
14. Eventuelle offentlige tilskud, herunder tilskud efter folkeoplysningsloven
15. Eventuelle andre offentlige godkendelser

Hvis UFS finder, at grundbetingelserne er opfyldt, fortsætter den indledende fase med henblik på at vurdere ansøgningen ud fra uddannelsespolitiske hensyn.

Til brug for denne vurdering, kan UFS foretage en faglig høring af andre ministerier med relevant viden på området.

Hvis ansøgningen opfylder de grundlæggende krav i denne fase, vil den gå videre til fase 2. I modsat fald træffer UFS afgørelse om afslag på ansøgningen efter forudgående høring.

1.1 Oversigt over hvilke informationer der kan bruges i fase 2 og 3

Punkt 1 kan bruges i krav 3.1.1 og krav 3.2.1

Punkt 2, 6, 7 & 8 kan bruges i krav 3.2.1

Punkt 3 kan bruges i krav 2.1

Punkt 4 kan bruges i krav 3.2.2

Punkt 9 & 14 kan bruges i krav 2.2

Punkt 10 kan bruges i krav 3.3.1.

Punkt 11 kan bruges i krav 3.2.4

Fase 2 Uddannelsens relevans og økonomi

I fase 2 foretager Akkrediteringskontoret en vurdering af uddannelsens relevans og økonomiske bæredygtighed for. I denne fase skal I oplyse og dokumentere følgende:

Grundoplysninger

1. Navn, telefonnummer og mailadresse på kontaktpersonen på uddannelsen i forbindelse med ansøgning om SU-godkendelse:
2. Betalingsinformation (CVR- eller EAN-nummer):
3. Angiv antallet af ansøgere og optagne studerende pr. år i de seneste fire år:

2.1 Uddannelsens relevans

Krav: Uddannelsen skal være relevant i forhold til arbejdsmarkedets behov.

Uddannelsens relevans handler om, at dimittenderne finder beskæftigelse, og at beskæftigelsen er relevant i forhold til uddannelsens erhvervssigte og niveau.

Dokumentation: Uddannelsen skal reflektere over de seneste fire års beskæftigelsessituation for uddannelsens dimittender. Refleksionen skal omhandle en beskrivelse af eventuelle særkender ved det arbejdsmarked uddannelsen er rettet mod. Ved udfordringer med høj ledighed eller hvor dimittenderne finder beskæftigelse, som falder uden for uddannelsens erhvervssigte, så skal uddannelsen også reflektere over mulige årsager dertil.

Akkrediteringskontoret trækker desuden relevante tal om dimittendernes ledighedsgrad i Uddannelses- og Forskningsministeriets datavarehus. Ledighedsgraden opgøres 4.-7. kvartal efter fuldført uddannelse. Eventuelle udenlandske dimittender, som er udvandret fra Danmark, indgår ikke i statistikken.

For at styrke indblikket i uddannelsens relevans skal uddannelsen derudover have systematisk dialog med dimittender fra uddannelsen. Dialogen skal være i form af en dimittendundersøgelse, som gennemføres mindst hvert 2. år blandt dimittender fra uddannelsen. Undersøgelsen skal som minimum have fokus på dimittendernes beskæftigelsesforhold efter endt uddannelse, herunder både om dimittenderne er eller har været i beskæftigelse samt om beskæftigelsen er relevant med hensyn til uddannelsens erhvervssigte og niveau. Det er forventningen, at I tager udgangspunkt i de spørgsmål om dimittendernes ansættelsesforhold, som I finder i bilag 2.

Vedhæft resultaterne af gennemførte dimittendundersøgelser i de seneste fire år.

2.2 Uddannelsens økonomiske bæredygtighed

Krav: Uddannelsen skal være økonomisk bæredygtig.

Dokumentation: Uddannelsesinstitutionen skal dokumentere et stabilt økonomisk grundlag for uddannelsen over en fireårig periode. Dokumentationen skal omfatte størrelsen af kilderne til det økonomiske grundlag på følgende poster: elevbetaling, eventuelle driftstilskud fra det offentlige og andre kilder.

Der skal desuden vedlægges et budget for det kommende år.

Uddannelsesinstitutionen skal dokumentere, at indtægterne i forbindelse med uddannelsen (elevbetaling, driftstilskud mv.) står i et hensigtsmæssigt forhold til udgifterne ved driften af uddannelsen.

Uddannelsesinstitutionen skal derudover kunne fremlægge dokumentation for, at der sker en behørig revision af uddannelsens finansielle forhold ved en registreret revisor.

Hvis det vurderes, at uddannelsen opfylder betingelser i fase 2, vil den gå videre til fase 3.

Fase 3 SU-vurdering

I fase 3 gennemfører Akkrediteringskontoret en SU-vurdering. Til brug for denne vurdering bedes I besvare og dokumentere følgende spørgsmål og krav:

Grundoplysninger

1. Navnet på den uddannelse, der søger SU-godkendelse:
2. Adressen som uddannelsen udbydes på:
 1. Uddannelsens hjemmeside:
 2. Angiv hvornår uddannelsesstedet er grundlagt og hvornår uddannelsen har optaget studerende første gang:
3. Beskriv eller vedhæft uddannelsens organisatoriske og ledelsesmæssige forhold. Det skal fremgå, hvem der har ansvar for hhv. uddannelsen og for evalueringen af undervisningen. Beskrivelsen skal også komme omkring uddannelsens administrative funktion, der varetager opgaver såsom indskrivning af nye studerende, kursus- og skemaplanlægning samt udstedelse af eksamensbeviser mv.:

3.1 Uddannelsens formål og niveau

3.1.1 Uddannelsens formål og erhvervssigte

Krav: Der skal være en tydelig beskrivelse af uddannelsens formål, herunder af uddannelsens erhvervssigte.

Uddybning: Uddannelsens formål skal forstås bredt, som det uddannelsen sigter mod. I beskrivelsen af uddannelsens formål skal det fremgå, hvilke(t) erhverv og jobfunktion(er) uddannelsen er rettet mod. Formålsbeskrivelsen skal være tilgængelig for studerende og andre interessenter.

Beskriv formålet med uddannelsen:

Vedhæft eller link til eventuelle beskrivelser af uddannelsen, hvor formålet fremgår:

3.1.2 Uddannelsens samlede mål for læringsudbytte

Krav: Der skal være en beskrivelse af uddannelsens samlede mål for læringsudbytte, beskrevet som viden, færdigheder og kompetencer. Det skal desuden angives, hvilket niveau på Kvalifikationsrammen uddannelsen forventeligt kan indplaceres på.

Uddybning: Her skal I beskrive de samlede mål for læringsudbytte, der findes for uddannelsen. De samlede mål for læringsudbytte skal være beskrevet som viden, færdigheder og kompetencer i henhold til typebe-

skrivelserne i Kvalifikationsrammen. Beskrivelsen bør være overordnet og kortfattet, men tydeligt vise, hvilket niveau og fagligt udbytte, den studerende opnår gennem uddannelsen. Læs mere om [Kvalifikationsrammen på ufm.dk](#). Vær opmærksom på, at uddannelsens niveau i høj grad også afhænger af underviserens eget uddannelsesniveau og hvor relevant deres uddannelse og erhvervserfaring er for det eller de fag, som de underviser i.

Skriv eller vedhæft uddannelsens samlede mål for læringsudbytte, beskrevet som viden, færdigheder og kompetencer:

Angiv det niveau i Kvalifikationsrammen, som uddannelsen forventeligt kan indplaceres på:

3.2.Uddannelsens indhold, tilrettelæggelse og gennemførelse

3.2.1 Uddannelsens indhold

Krav: Der skal være en beskrivelse af det faglige indhold i og læringsudbyttet af uddannelsens delelementer, som fx fag, moduler, semestre eller praktikophold.

Uddybning: Her skal I angive delelementernes læringsmål og faglige indhold. Beskrivelserne skal have en detaljeringsgrad, så det er muligt for Akkrediteringskontoret og den faglige ekspert at vurdere det faglige indhold og endvidere se, hvordan delelementerne samlet set kan understøtte uddannelsens erhvervssigte og de studerendes realisering af uddannelsens samlede mål for læringsudbytte.

Dertil skal I udarbejde en oversigt over uddannelsens struktur og forløb, hvoraf alle fag, eksamener samt eventuelle ferieperioder og praktikophold fremgår. Bemærk at ferieperioder kun kan indgå i den SU-berettigede periode, hvis uddannelsestiden er på 12 måneder eller derover, og at ferieperioderne samlet højst må udgøre to måneder på et år.

Skriv eller vedhæft delelementernes læringsmål:

Redegør for eller visualiser sammenhængene mellem delelementernes indhold og læringsmål og uddannelsens samlede mål for læringsudbytte:

Vedhæft en oversigt over uddannelsens struktur og forløb:

3.2.2 Optagelseskriterier

Krav: Der skal være formuleret optagelsesforudsætninger, som er relevante i forhold til uddannelsens erhvervssigte og niveau.

Uddybning: Dette krav er stillet for at sikre, at optagelseskriterierne er i sammenhæng med uddannelsens erhvervssigte og for at sikre, at alle studerende har mulighed for at realisere de samlede mål for læringsudbytte.

Redegør for, hvordan optagelseskriterierne understøtter, at de studerende kan realisere erhvervssigtet og uddannelsens samlede mål for læringsudbytte:

Skriv eller vedhæft uddannelsens optagelseskriterier:

3.2.3 Støttefunktioner for studerende

Krav: Der skal være støttefunktioner i form af mulighed for rådgivning af og vejledning til studerende.

Uddybning: Uddannelsen skal have etableret formelle støttefunktioner, som kan rådgive og vejlede de studerende ved behov. De studerende skal kende til mulighederne.

Beskriv de støttefunktioner inden for rådgivning og vejledning, der er stillet til rådighed for de studerende samt hvordan de studerende får kendskab dertil:

3.2.4 Uddannelsens fysiske faciliteter

Krav: Uddannelsens fysiske faciliteter skal være befordrende for de studerendes realisering af uddannelsens erhvervssigte og for uddannelsens samlede mål for læringsudbytte.

Uddybning: Uddannelsen skal sørge for, at de fysiske faciliteter understøtter og muliggør de studerendes læring og opnåelsen af delelementernes læringsmål.

Hvis der er tilfælde af egenbetaling for særligt udstyr eller materialer i løbet af uddannelsen, så skal de studerende være gjort bekendt med det.

Beskriv de fysiske faciliteter uddannelsen råder over:

Beskriv eventuel egenbetaling af særligt udstyr, materialer eller software samt hvordan de studerende informeres om dette:

3.3. Uddannelsens faglige miljø

3.3.1 Undervisernes faglige kvalifikationer

Krav: Undervisernes faglige kvalifikationer skal være relevante for uddannelsens erhvervssigte og for uddannelsens samlede mål for læringsudbytte.

Uddybning: Undervisernes erhvervserfaringer og uddannelsesbaggrunde skal understøtte, at de studerende kan realisere uddannelsens erhvervssigte og indfri de samlede mål for læringsudbytte på det relevante niveau.

Dette punkt skal dokumenteres ved, at I vedhæfter CV'er for uddannelsens centrale undervisere. Centrale undervisere er karakteriseret ved, at de samlet set kan realisere uddannelsens erhvervssigte og uddannelsens samlede mål for læringsudbytte. CV'erne skal som minimum indeholde information om underviserens uddannelsesmæssige baggrund (afgangsår, uddannelsestitel og uddannelsessted) samt relevant erhvervserfaring (titel, ansættelsessted, funktion og varighed). CV'erne må hverken indeholde personfølsomme oplysninger eller CPR-numre.

I skal derudover vedhæfte en oversigt over de undervisere, der er tilknyttet uddannelsen. Af oversigten skal det fremgå, om underviseren er fastansat eller løst tilknyttet uddannelsen, hvilke(t) fag underviseren varetager, antal undervisertimer om ugen samt hvor længe underviseren har været tilknyttet uddannelsen.

Vedhæft CV'er for uddannelsens centrale undervisere.

Vedhæft en oversigt med informationer om underviserne på uddannelsen.

3.4. Uddannelsens interne kvalitetssikring

3.4.1 Undervisningsevaluering

Krav: Uddannelsen skal gennemføre undervisningsevalueringer for at sikre hhv., at de anvendte undervisningsformer er velfungerende og at de studerende oplever, at de kan indfri uddannelsens mål for læringsudbytte.

Uddybning: Uddannelsen skal gennemføre systematiske undervisningsevalueringer. Evalueringresultaterne skal anvendes til at sikre og udvikle kvaliteten af undervisningen og de studerendes læringsudbytte. Evalueringen kan både gennemføres skriftligt og mundtligt.

I evalueringerne skal de studerende som minimum spørges ind til deres læringsudbytte, undervisningsformen og undervisernes pædagogiske og faglige kompetencer.

Redegør for, hvor ofte og hvordan undervisningsevalueringerne bliver gennemført, og hvordan uddannelsen behandler og anvender resultaterne af evalueringerne.

Vedhæft et eksempel på en undervisningsevaluering. Det kan være en udfyldt evaluering eller spørgerammen for evalueringen.

3.4.2 Dimittenddialog

Krav: Uddannelsen skal have systematisk dialog med sine dimittender om deres beskæftigelsessituation.

Uddybning: Uddannelsen skal gennemføre dimittendundersøgelser for at hente information om, hvorvidt dimittenderne finder beskæftigelse og om beskæftigelsen er relevant jf. uddannelsens erhvervssigte og niveau. Dimittenddialogen skal være i form af en dimittendundersøgelse, som gennemføres mindst hvert 2. år blandt periodens dimittender fra uddannelsen. Undersøgelsen skal have fokus på dimittendernes beskæftigelsesforhold efter endt uddannelse, herunder både om de er eller har været i beskæftigelse samt om beskæftigelsen er relevant med hensyn til uddannelsens erhvervssigte og niveau. Det er forventningen, at dimittendundersøgelsen tager udgangspunkt i de spørgsmål, som findes i bilag 2.

Som supplement til dimittenddialogen trækker Akkrediteringskontoret tal om beskæftigelse og ledighed i Uddannelses- og Forskningsministeriets datavarehus.

Vurderingspunktet dokumenteres sammen med krav 2.1 om uddannelsens relevans i fase 2.

3.4.3 Eksterne censorer

Krav: Uddannelsen anvender tilbagemeldinger fra eksterne censorer til at udvikle uddannelsen.

Uddybning: Censorerne skal årligt udarbejde en censortilbage melding til uddannelsesinstitutionen og til UFS om uddannelsens kvalitet og andre forhold af betydning for SU-godkendelsen. Denne tilbagemelding skal være baseret på udsagn fra alle censorer. Desuden skal uddannelsen mindst hvert andet år holde møde med censorerne og drøfte uddannelsens udviklingsmuligheder.

Vedlæg mødeindkaldelser, referater og eventuelt andet relevant fra møder med eksterne censorer afholdt i de seneste fire år.

Redegør desuden for, hvordan tilbagemeldingerne fra censorerne er blevet brugt til at ajourføre uddannelsens indhold og til at understøtte, at de studerende kan realisere uddannelsens erhvervssigte.

Bilag 1: Krav for at få bevis på niveauindplaceringen

Hvis I ønsker et bevis på niveauindplaceringen i Kvalifikationsrammen, så I fx kan bruge niveauindplaceringen i jeres markedsføring af uddannelsen, skal I under fase 2 yderligere leve op til og dokumentere krav om gennemløb og uddannelsesbevis. I skal dokumentere kravene til Akkrediteringskontoret i forbindelse med SU-vurderingen i fase 2.

1. Gennemløb af uddannelsen

Krav: Uddannelsen skal have kørt fra start til slut mindst fem gange, og uddannelsen skal have været udbudt i minimum fem år.

Dette krav er formuleret for at sikre, at de uddannelser, der indplaceres i Kvalifikationsrammen, er gennemprøvede og har vist deres levedygtighed.

Dokumentation: I skal dokumentere, at der har været det angivne antal gennemløb. Dokumentationen kan fx være hold- eller klasselister, oversigter over dimittender eller lignende. Dokumentationen af dette krav må ikke indeholde personfølsomme oplysninger eller CPR-numre

2. Udstedelse af bevis

Krav: Uddannelsen skal udstede et bevis til den studerende ved gennemført uddannelse.

Beviset skal indeholde følgende oplysninger:

- a. Uddannelsens studiebelastning. Dette skal opgøres i uddannelsens samlede antal undervisningstimer, forstået som konfrontationstimer, hvor den eller de studerende modtager undervisning. Tallet kan opgøres som antal undervisningstimer plus timer til eksempelvis forberedelse inden undervisning, så længe dette fremgår tydeligt.
- b. Uddannelsens niveauindplacering i Kvalifikationsrammen og datoen for SU-godkendelsens gyldighed, som er lig med niveauvurderingens gyldighed. Det kan evt. være formuleret således på beviset: "Uddannelsen er SU-godkendt af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, og er i den forbindelse indplaceret af Danmarks Akkrediteringsinstitution på niveau X i Kvalifikationsrammen for Livslang Læring. Vurderingerne er gyldig i perioden fra d. xx/xx-xxxx til d. xx/xx-xxxx.". Eftersom uddannelsen endnu ikke er vurderet, og datoerne for gyldigheden derfor ikke kan udfyldes, er det fint at angive niveauet med X og datoerne som XX/XX i eksemplet på beviset.
- c. Det skal fremgå, at den studerende har bestået uddannelsen. Dette kan eksempelvis være karakterangivelse fra den afsluttende eksamen.

I er velkomne til at anføre andre relevante oplysninger på beviset. Bemærk dog at private uddannelser ikke kan udstede ECTS-point, hvorfor det ikke er retvisende at angive ECTS-point på eksamensbeviset.

Dokumentation: Vedhæft et eksempel på et eksamensbevis.

Bilag 2: Spørgsmål til beskæftigelse i dimittendundersøgelse

Det forventes, at I tager udgangspunkt i følgende spørgsmål om dimittendernes ansættelsesforhold i jeres dimittendundersøgelse. Spørgsmålene er inspireret af Danmarks Studieundersøgelse, som gennemføres af Uddannelses- og Forskningsministeriet blandt dimittender fra alle offentligt anerkendte videregående uddannelser.

Mulige spørgsmål om beskæftigelsessituationen i en dimittendundersøgelse

- Er du eller har du været i job, efter du fuldførte din uddannelse?
(Vælg den kategori, der passer bedst)
 - Ja, jeg er ansat i en fast stilling (også hvis du er på orlov fx forældreorlov, uddannelsesorlov, sygeorlov)
 - Ja, jeg er ansat i en tidsbegrænset stilling fx barselsvikariat, projektansættelse, løntilskud, virksomhedspraktik mv. (også hvis du er på orlov fx forældreorlov, uddannelsesorlov, sygeorlov)
 - Ja, jeg har været i job, men er i øjeblikket jobsøgende
 - Ja, jeg har været i job, men er i øjeblikket fuldtidsstuderende
 - Ja, jeg er selvstændig (som primær beskæftigelse)
 - Nej, jeg er fuldtidsstuderende på en anden uddannelse
 - Nej, jeg har ikke været i job, efter jeg fuldførte min uddannelse
 - Ved ikke
- Angiv venligst hvor du er/har været ansat:
- Angiv venligt hvad din funktion og titel er/var:
- Hvor enig eller uenig er du i følgende udsagn?
(1) Helt uenig (2) Uenig (3) Hverken enig eller uenig (4) Enig (5) Helt enig (6) Ved ikke / Ikke relevant
 - Min uddannelse har rustet mig til mit {nuværende / seneste} job?
 - Der er overensstemmelse mellem det, jeg har lært på min uddannelse og de kompetencer, der efterspørges af min {nuværende / seneste} arbejdsgiver.
- Hvilke elementer, såvel i din uddannelse som i din fritid, vurderer du, har været vigtigst for, at du {er / har været} i job?
(Du kan vælge op til 5 aktiviteter) Prioriter dem på en skala fra 1-5, hvor nummer 1 er den vigtigste.
 - De kompetencer, jeg fik fra uddannelsen
 - Jeg har den uddannelse, som er en forudsætning for jobbet
 - Afsluttende eksamen (projekt/opgave)

- Gode karakterer
- Karriererelateret vejledning, kursus og seminar mm.
- Netværk (fagligt, privat eller formaliseret med mentor eller lignende)
- Jobmesse(r)
- Studiejob
- Frivilligt arbejde
- Andet – uddyb venligst: