



Styre: Fakultet for kunst, musikk og design

Styresak: 7/17

Møtedato: 19.1.2017

Dato: 10.01.2017

Arkivsaksnr:

Retningslinjer for gjennomføring av vurdering og eksamen ved Institutt for kunst og Institutt for design vårsemesteret 2017

Bakgrunn

Kunst- og designhøgskolens «Retningslinjer for vurdering og eksamen» var et relativt nytt dokument, tilpasset de behovene og praksisene KHiB hadde. Da det ble utarbeidet i 2014/2015, var det med en intensjon om at dokumentet skulle fungere både som en regelsamling og rutinesamling, og at det skulle være brukervennlig for alle involverte, dvs. både studenter, administrativ stab, fagstab og eksterne sensorer. Dokumentet inneholdt både referanser til nasjonal lovgivning og til KHiB-interne rutiner. Et slikt samledokument var hensiktsmessig ved en liten institusjon.

Ved opprettingen av Fakultet for kunst, musikk og design (KMD) er det behov for at fakultetet får egne «utfyllende regler» som korresponderer med UiBs regelverk, mer spesifikt med «Forskrift om opptak, studier, vurdering og grader ved Universitetet i Bergen». Forskriften ble revidert av UiBs styre i desember 2016, slik at den nå også omfatter utdanningene ved KMD. De fakultetsvise, utfyllende reglene vil omtale relevante fagspesifikke forhold som ikke er omtalt særskilt i UiBs sentrale forskrift.

Utfyllende regler for et samlet KMD må utarbeides. Dette er tid- og kompetansekrevende arbeid som må starte tidlig i vårsemesteret 2017, med forankring i fakultetets utdanningsutvalg. Arbeidet må ses i sammenheng med at fakultetet også må starte en egen prosess for revisjon av studieprogrammene, på linje med tilsvarende prosesser ved de øvrige fakultetene. Se styresak 8/17 om prosess for revisjon av studieprogram i 2017.

I påvente av egne utfyllende regler for fakultetet bør KHiBs retningslinjer for vurdering og eksamen videreføres ved Institutt for kunst og Institutt for design. Retningslinjene slik de her er foreslått, er revidert og kvalitetssikret i samråd og samarbeid med Studieadministrativ avdeling.

For utdanningene ved Griegakademiet – Institutt for musikk bør Utfyllende regler ved Det humanistiske fakultetet gjelde inntil fakultetsstyret ved KMD vedtar egne utfyllende regler for KMD, realistisk sett før sommeren 2017.

Sentrale dokumenter

Styresak om grads- og studieforskriften, slik den også omfattet studier ved Fakultet for kunst, musikk og design, sak 156/1: <http://www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/us2016-156.pdf>

Universitetsstyresakens dokumenter omtaler også KHiBs tidligere rutiner og behovet for en midlertidig justering, i påvente av et samlet reglement for hele KMD.

Om foreslåtte revisjoner

Vedlagt denne saken følger forslag til «Retningslinjer for gjennomføring av vurdering og eksamen ved Institutt for kunst og Institutt for design vårsemesteret 2017».

De er essensielle endringene er få. Forslaget innebærer at semestervurderinger og avsluttende eksamener vil foregå i tråd med tidligere praksis ved Institutt for kunst og Institutt for design. De fleste endringene er av organisatorisk og språklig art, f.eks. er «dekan» erstattet av «instituttleder», «avdeling» er erstattet av «institutt», osv. I tillegg er det foretatt enkelte terminologiske presiseringer.

Forslag til vedtak:

Retningslinjene for gjennomføring av vurdering og eksamen ved Institutt for kunst og Institutt for design vårsemesteret 2017 godkjennes og gjøres gjeldende fra dags dato.

For utdanningene ved Griegakademiet – Institutt for musikk gjelder Utfyllende regler ved Det humanistiske fakultetet inntil fakultetsstyret ved vedtar egne utfyllende regler for KMD.

Cecilie Ohm
fakultetsdirektør

10.01.2017/KARJOH

Retningslinjer for gjennomføring av vurdering og eksamen

Institutt for kunst og Institutt for design

Fastsatt av interimsstyret ved Fakultet for kunst, musikk og design 19. januar 2017

Innhold

1. INNLEDNING	4
SEMESTERVURDERING	4
2.1. GENERELT	4
2.2. GJENNOMFØRING AV SEMESTERVURDERING	4
2.3. KOMMISJON	5
2.4. TREKK FRA VURDERING	5
2.5. UTSATT VURDERING PÅ GRUNN AV SYKDOM.....	5
2.6. UTSATT VURDERING PÅ GRUNN AV UTVEKSLING.....	5
2.8. GJENNOMFØRING AV UTSATT SEMESTERVURDERING.....	5
2.9. IKKE BESTÅTT	6
2.11. KLAGE/NY SENSUR	6
2.12. PROTOKOLL	6
2.13. FAGLIG OPPSUMMERING	6
3. AVSLUTTENDE EKSAMEN.....	7
3.1. GENERELT	7
3.1.1. EKSAMENSSEMESTER.....	7
3.1.2. TIDSPLAN.....	7
3.2 STUDENTEN	7
3.2.1. OPPMELDING	7
3.2.2. PROSJEKTBEKRIVELSE.....	7
3.2.3. INNLEVERING.....	7
3.2.4. TREKK FRA EKSAMEN	8
3.2.5. SYKDOM I EKSAMENSPERIODEN	8
3.2.6. AVGANGSUTSTILLINGER	8
3.2.7. IKKE BESTÅTT	8
3.2.9. KLAGE/NY SENSUR	9
3.2.10 PLAGIAT.....	9
3.3. OPPNEVNING AV SENSORER	9
3.3.1. FORSLAG TIL EKSTERNE SENSORER.....	9
3.3.2. SAMMENSETNING AV EKSAMENSKOMMISJON	10
3.3.3. OPPNEVNING AV EKSAMENSKOMMISJON	10
3.3.4. KONTAKT MED EKSTERN SENSOR	10
3.3.5. OVERSENDELSE AV SKRIFTLIG DEL	10

3.3.6. ORIENTERING FOR SENSORER.....	11
3.4. SENSUR.....	11
3.4.1. EKSAMENSKOMMISJON.....	11
3.4.2. PRESENTASJON OG GJENNOMGANG AV EKSAMENSARBEIDET.....	11
3.4.2.1. PRESENTASJON AV FELLESARBEIDER/FELLESPROSJEKTER	11
3.4.2.2. DOKUMENTERING UNDER PRESENTASJON	12
3.4.3. VURDERING AV EKSAMENSARBEIDET	12
3.4.4. SAMLET TIDSBRUK.....	12
3.4.5. KONKLUSJON/DISSENS	12
3.4.6. TILBAKEMELDING TIL EKSAMENSKANDIDATEN	12
3.4.7. OFFENTLIG GJENNOMGANG	12
3.4.8. OVERORDNET EVALUERING	12
3.4.9. EKSAMENS PROTOKOLL.....	13
3.4.10. SKRIFTLIG RAPPORT VED <i>IKKE BESTÅTT</i>	13

1. INNLEDNING

Retningslinjene for gjennomføring av vurdering og eksamen ved Institutt for kunst og institutt for design ved Fakultet for kunst, musikk og design (KMD) er basert på forskrift om opptak, studier, vurdering og grader ved Universitetet i Bergen. Retningslinjenes funksjon er å gi en oversiktlig ramme for vurdering- og eksamensavviklingen ved Institutt for design og Institutt for kunst ved KMD, samt klargjøre faste rutiner for studenter, sensorer og ansatte.

SEMESTERVURDERING

2.1. GENERELT

Semestervurdering er en eksamen, en formell vurdering av faglig nivå og progresjon. Semestervurderingen avsluttes med at studenten får strukturert tilbakemelding om eget arbeid og progresjon.

I UiBs studieforskrift betegnes semestervurderingene som en «mappevurdering». Karakterene som benyttes ved semestervurdering er **bestått** og **ikke bestått**. En student som oppnår karakteren **bestått** har oppnådd læringsmålene for det aktuelle semesteret, og har følgelig også realisert læringsmålene som sitt faktiske læringsutbytte. Bestått semestervurdering er et vilkår for videre studier i bachelorprogrammet/masterprogrammet, og utløser 30 studiepoeng.

Vurderingskriterier og spesifikk informasjon om vurderingsgrunnlag finnes i vedlegg til studieplanen for det enkelte studieprogram, som er tilgjengelig på instituttens hjemmesider.

Studenter har inntil tre forsøk for hver semestervurdering i programmet, jf. § 6.8 i forskrift om opptak, studier, vurdering og grader ved Universitetet i Bergen.

2.2. GJENNOMFØRING AV SEMESTERVURDERING

Hvert semester avsluttes med en formell vurdering. Studentene blir mot slutten av hvert semester (BA: semester 1-5, MA: semester 1-3) vurdert på grunnlag av læringsmålene som er satt for det enkelte semester og tilhørende vurderingskriterier. Konkret tidspunkt bestemmes av instituttet når kalender for det aktuelle semesteret fastsettes. Avvikling av semestervurderingen skjer i samarbeid mellom faglig ledelse ved instituttet og administrasjonen ved fakultetet.

Tidsbruk for vurderingene er én time per student både for BA og MA. Vurderingene foregår enten ved studentens arbeidsplass eller annet tilrettelagt sted ved institusjonen. Vurderingen er en muntlig samtale basert på studentens semesterrapport og redegjørelse for egen læring og arbeidsinnsats. Dersom annet sted og/eller utstyr er ønsket fra studentens side, må dette meldes inn til hovedveileder minst to uker før semestervurderingene starter.

Semesterrapporten skal foreligge tilgjengelig for kommisjonen, minst to uker før vurderingen. Innhold og omfang av semesterrapport skjer i samsvar med studieplan, vurderingskriterier og maler for semesterrapporter ved det aktuelle studieprogrammet.

All semestervurdering skjer ved oppmøte ved institusjonen. I særskilte tilfeller kan semestervurderingen gjennomføres via videokonferanse. Instituttleder innvilger dette etter begrunnet søknad.

2.3. KOMMISJON

Hovedveileder og en annen faglig ansatt ved instituttet foretar vurderingen. Instituttleder har ansvar for å peke ut faglig ansatte til vurderingsarbeidet. Så langt som mulig bør begge kjønn være representert. BA- og MA-koordinatoren er ansvarlige for den praktiske gjennomføringen.

2.4. TREKK FRA VURDERING

En student kan trekke seg fra semestervurderingen inntil 2 uker før semestervurderingen finner sted. Avmelding etter dette tidspunkt regnes som ett av tre tellende eksamensforsøk, jf § 6.8 i UiBs forskrift. Trekk fra studenten selv gjøres på studentveven, med skriftlig kopi til fakultetet v. studieveileder.

2.5. UTSATT VURDERING PÅ GRUNN AV SYKDOM

Utsatt vurdering kan godkjennes ved sykdom i semestervurderingsperioden. Studenten må sende inn begrunnelse med vedlagt legeerklæring til fakultetsadministrasjonen. Semestervurdering vil da bli avvirket så snart som mulig, se pkt. 2.8.

Ved lengre tids sykdom i semesteret kan det søkes om utsatt vurdering. Søknaden vurderes av instituttleder på grunnlag av sykdomsperiodens lengde, ønsket tidspunkt for utsatt vurdering og institusjonens mulighet for en hensiktsmessig vurderingsavvikling.

2.6. UTSATT VURDERING PÅ GRUNN AV UTVEKSLING

Studenter som har vært på utveksling vil normalt bli vurdert ved vertsinstitusjonen, og har selv ansvar for å legge frem dokumentasjon for dette ved hjemkomst. Studenter som etter utvekslingsopphold ikke kan dokumentere studieprogresjon som tilsvarer 30 stp pr semester, må kompensere for manglende studiepoeng gjennom studieprogrammets ordinære semestervurdering, enten i slutten av semesteret eller i starten av det påfølgende semesteret. Dersom vertsinstitusjonen har en annen semesterstruktur enn Fakultet for kunst, musikk og design, må det eventuelt gjøres en egen avtale med hovedveileder om semestervurdering som sikrer at studentens studieprogresjon blir ivaretatt.

2.7 MANGLENDE OPPMØTE

Dersom studenten ikke møter opp til vurdering anses dette som ett av tre gjeldende eksamensforsøk, jf. § 6.8 i UiBs forskrift.

2.8. GJENNOMFØRING AV UTSATT SEMESTERVURDERING

Ved behov for utsatt semestervurdering, skal det organiseres nye vurderinger så raskt som mulig etter den ordinære vurderingen, fortrinnsvis i startfasen av det påfølgende semesteret. Fakultetsadministrasjonen har ansvar for å følge opp og organisere utsatte semestervurderinger i samarbeid med instituttene.

For studenter som skal semestervurderes og som av andre grunner enn dokumentert sykdom, eller utvekslingsopphold ved andre utdanningsinstitusjoner, ikke gjennomfører vurderingen, får dette registrert som ett av tre gjeldende eksamensforsøk, jf. § 6.8 i UiBs forskrift.

2.9. IKKE BESTÅTT

En student får ikke studiepoeng for et semester hvis kommisjonen har vurdert studenten til *Ikke bestått*.

Ved fastsettelse av karakter *Ikke bestått*, må dette begrunnes skriftlig fra kommisjonen innen tre dager. Skriftlig rapport skal formidles fakultetsadministrasjonen, som sender til studenten.

Dersom studenten får *Ikke bestått* eller ikke gjennomfører vurderingen studenten er meldt opp til, er det studentens ansvar å melde seg opp til ny semestervurdering ved å kontakte fakultetsadministrasjonen. Semestervurdering vil gjennomføres ved neste ordinære vurdering påfølgende semester, i hht studiekalenderen. Studenten må i slike tilfeller kontakte hovedveileder for å avklare organisering og planlegging av sitt videre studieforløp.

2.10. VURDERINGSFORSØK

Hvis en student ikke leverer inn sine arbeider til den frist som er gitt, eller ber om at innleverte arbeider ikke skal vurderes, regnes dette som ett av tre gjeldende eksamensforsøk. Hvis studenter som er oppmeldt til eksamen ikke gjennomfører denne av andre grunner enn dokumentert sykdom, regnes dette som ett av tre tellende eksamensforsøk, jf. § 6.8 i UiBs forskrift.

Når en student ikke leverer inn sin arbeider til den frist som er gitt jf pkt. 2.2, eller ikke møtt opp til et minimum av faglige kurs som avtalt i utdanningsplanen, kan det ikke foretas vurdering. Trekk fra vurdering etter fristen regnes som ett av tre gjeldende eksamensforsøk, jf. § 6.8 i UiBs forskrift.

2.11. KLAGE/NY SENSUR¹

Ved kunngjøring av *Ikke bestått* skal fakultetet opplyse om studentens klagerett jf. Lov om universiteter og høyskoler (Uhl). Frist for å påklage sensur er 3 uker fra kunngjøringen. En eventuell klage skal være skriftlig og sendes til instituttet. Ved eventuell klage skal avdelingen organisere ny vurdering med ny kommisjon, se pkt. 2.3. Karakterfastsetting ved ny semestervurdering kan ikke påklages.

2.12. PROTOKOLL

Fakultetsadministrasjonen sørger for at det foreligger en protokoll før vurderingene starter. Protokollen fylles ut fortløpende og korrekt av både hovedveileder og medsensor.

2.13. FAGLIG OPPSUMMERING

Etter at siste semestervurdering er gjennomført, har instituttleder ansvar for å samle faglige ansatte for en felles og overordnet gjennomgang av semestervurderingene. Sentrale områder som bør vektlegges bør være: tilbakemelding av faglig nivå på kullene, aktuelle områder som bør

¹ Klageregler for eksamener finnes i Lov om universiteter og høyskoler (Uhl) kap. 5, §§ 5-2 og 5-3.

styrkes i den videre utviklingen av studiet, samt generell tilbakemelding på gjennomføringen av semestervurderingene.

3. AVSLUTTENDE EKSAMEN

3.1. GENERELT

3.1.1. EKSAMENSSEMESTER

Avsluttende eksamen for bachelorprogram avholdes i programmets sjette semester, normalt i et vårsemester.

Avsluttende eksamen for mastergraden avholdes i programmets fjerde semester, vårsemesteret.

3.1.2. TIDSPLAN

Ved begynnelsen av eksamenssemesteret utarbeider instituttene en fremdriftsplan for eksamensavvikling i samarbeid med fakultetsadministrasjonen. Her avklares ansvars- og arbeidsfordeling mellom involverte ansatte. Planen godkjennes av instituttleder.

Plan for eksamensavvikling bekjentgjøres for eksamenskandidatene snarest mulig.

3.2 STUDENTEN

3.2.1. OPPMELDING

Alle studenter meldes kullvis opp til eksamen når forutsetningen for oppmelding foreligger:

- Kun studenter som har fått godkjent de fem første semestre i bachelorgraden, har rett til å gå opp til eksamen påfølgende semester.
- Kun studenter som har fått godkjent de tre første semestre i mastergraden, har rett til å gå opp til eksamen påfølgende semester.

Studenter har inntil tre eksamensforsøk, jf. § 6.8 i UiBs forskrift.

3.2.2. PROSJEKTBEKRIVELSE

Bachelorgrad: Ved innledningen til eksamensperioden skal studenten levere prosjektbeskrivelse for eksamensarbeidet til hovedveileder, etter frist fastsatt i tidsplan for eksamensavvikling (punkt 2.2.).

Mastergrad: Den videreutviklede prosjektbeskrivelsen skal være godkjent i forbindelse med semestervurderingen 1. semester.

3.2.3. INNLEVERING

Arbeidet som legges frem for sensur består av en kunst-/designfaglig del og en skriftlig refleksjon. Instituttleder kan dispensere fra kravet til skriftlighet jf pkt 3.1.2., studenten må da demonstrere tilsvarende kvalifikasjoner på en annen måte.

For mer informasjon om den skriftlige refleksjonen henvises det til gjeldende studieplaner og vurderingskriterier.

Den skriftlige refleksjonen skal innleveres som PDF (portable document format) etter nærmere instruks og til de frister som er fastsatt, jfr. pkt 3.1.2. Tidsplan.

Dersom studenten ønsker å levere tekst som papireksemplar må dette søkes instituttet innen frist fastsatt i Tidsplanen (punkt 3.1.2.). Hvis studenten ønsker at refleksjonen skal vurderes i papirversjon, kan instituttet dispensere fra kravet om digital innlevering under følgende forutsetninger:

- Bachelorgraden: Fem papireksemplarer skal leveres til instituttet til oppgitt frist.
- Mastergraden: Fem papireksemplarer skal leveres til instituttet til oppgitt frist. Masterstudenter skal likevel levere en digital versjon i tillegg, samt fylle ut skjema om tilgjengeliggjøring gjennom Universitetsbibliotekets system.

3.2.4. TREKK FRA EKSAMEN

En student kan trekke seg fra eksamen inntil 2 uker før innlevering av den skriftlige refleksjonen. Avmelding etter dette tidspunkt regnes som et tellende eksamensforsøk, jf § 6.8 i UiBs forskrift. Studenten har ansvar for å melde seg opp til ny avsluttende eksamen, som normalt avvikles neste vårsemester. I påvente av ny eksamen har studenten ikke ordinære rettigheter knyttet til studieplass. Trekk fra eksamen gjøres av studenten selv på studentveven, med skriftlig kopi til fakultetet.

3.2.5. SYKDOM I EKSAMENSPERIODEN

Dersom studenten blir syk i eksamensperioden, kan det etter søknad med vedlagt legeerklæring gis utsatt frist begrenset oppad til tre uker for innlevering/ferdigstilling av eksamensarbeidet. Eksamen vil da bli avviklet så snart som mulig.

Ved lengre tids sykdom i eksamenssemesteret kan det søkes instituttet om utsatt eksamen. Søknaden vurderes av instituttleder på grunnlag av sykdomsperiodens lengde, ønsket tidspunkt for utsatt eksamen og institusjonens mulighet for en hensiktsmessig eksamensavvikling.

3.2.6. AVGANGSUTSTILLINGER

- Institutt for design: Alle som er vurdert til bestått, skal delta i en felles avgangsutstilling som blir arrangert *etter* at sensur er kjent.

Arbeidene som er brukt til eksamensvurderingen, kan ikke stilles ut i sin helhet andre steder før avgangsutstillingen er avsluttet, med mindre det foreligger skriftlig tilsagn om dette fra instituttet.

- Institutt for kunst: Alle studenter skal vise sitt kunstneriske arbeid i en felles avgangsutstilling. Arbeidene som er del av eksamensvurderingen, kan ikke stilles ut andre steder før avgangsutstillingen er avsluttet, med mindre det foreligger skriftlig tilsagn om dette fra dekanen.

3.2.7. IKKE BESTÅTT

En student har strøket til eksamen når eksamen er vurdert til *Ikke bestått*.

Ved fastsettelse av *Ikke bestått*, må dette begrunnes skriftlig fra sensorene innen tre dager. Instituttleder skal informeres umiddelbart av sensorene ved eventuell fastsettelse av karakteren *Ikke bestått*.

3.2.8 VURDERINGSFORSØK

Hvis en student ikke leverer inn sine arbeider til den frist som er gitt, eller ber om at innleverte arbeider ikke skal vurderes, regnes dette som ett av tre gjeldende eksamensforsøk, jf. § 6.8 i UiBs forskrift.

Hvis studenter som er oppmeldt til eksamen ikke gjennomfører denne av andre grunner enn dokumentert sykdom, regnes dette som ett av tre tellende eksamensforsøk, jf. § 6.8 i UiBs forskrift.

3.2.9. KLAGE/NY SENSUR²

Ved kunngjøring av *Ikke bestått* skal studenten opplyses om klageadgangen. Frist for å påklage sensur er 3 uker fra kunngjøringen. En eventuell klage skal være skriftlig og sendes fakultetsadministrasjonen.

Ved eventuell klage skal instituttet organisere ny sensurering med nye sensorer. To av sensorene skal være eksterne, mens hovedveileder forblir intern sensor

Ved eventuell klage skal studentens arbeid og den visuelle presentasjonen vurderes på nytt. Studenten har ikke lov til å endre eller modifisere arbeidet og presentasjonen i tiden frem til ny eksamen er utført. Instituttet har ansvar for å oppbevare eksamensarbeidet i tiden frem til ny sensur. Ny sensur bør foreligge så raskt som mulig.

Karakterfastsetting ved ny sensurering kan ikke påklages.

3.2.10 PLAGIAT

Manglende kildehenvisninger kan regnes som plagiat, og betyr i denne sammenheng å gjengi andres arbeid som sitt eget. Manglende kildehenvisninger kan vurderes som overtredelse av regelen i universitets- og høyskolelovens § 4-7, og kan føre til annullering av eksamen.

Sak om annullering avgjøres av Universitetet i Bergens klagenemnd. Klageinstans er det nasjonale klageorganet Felles klagenemnd, jf. universitets- og høyskoleloven § 5-1 nr 7, jfr. FOR 2005-10-10 nr 1192: Forskrift om felles klagenemnd for behandling av klagesaker etter lov om universiteter og høyskoler § 4-7 til § 4-10.

3.3. OPPNEVNING AV SENSORER

3.3.1. FORSLAG TIL EKSTERNE SENSORER

Instituttene innhenter forslag på eksterne sensorer fra relevant fagstab.

Instituttene undersøker med bistand fra fakultetsadministrasjonen om mulige sensorer

- har tilstrekkelig faglige kvalifikasjoner;
- egner seg for oppgaven;
- har god kjennskap til samtidsuttrykk og tendenser innenfor fagfeltet;
- har god kjennskap til utviklingen innen høyere kunst- og designutdanning;
- kan kommunisere på skandinavisk og engelsk med øvrige sensorer, og med studentene;
- er interessert og tilgjengelig for oppgaven.

² Klageregler finnes i Lov om universiteter og høyskoler, kap. 5, §§ 5-2 og 5-3.

Ved førstegangs oppnevning av eksterne sensorer skal det som del av vurderingen av kvalifikasjonene fremlegges CV for godkjenning. Det skal ikke fremlegges CV for tidligere godkjent sensor, så fremt det har gått mindre enn fem år siden sensoren sist har vært brukt til tilsvarende sensoroppdrag ved Institutt for kunst eller Institutt for design.

Det skal ikke fremmes forslag på personer som 1) har fratrudd stilling ved det aktuelle instituttet i løpet av de to siste årene; eller 2) personer som har hatt engasjementer over fire uker ved det aktuelle instituttet de to siste årene; eller 3) personer fra annet institutt ved Fakultet for kunst, musikk og design.

3.3.2. SAMMENSETNING AV EKSAMENSKOMMISJON

Ved forslag til sammensetning av kommisjoner skal følgende legges til grunn:

Fortrinnsvis bør to sensorer fungere sammen for en større gruppe studenter.

Eksamenskommisjonen skal settes sammen slik at den ivaretar den nødvendige faglige bredden.

Minst en av de eksterne sensorene bør ha erfaring med sensurering. Så langt som mulig bør hver kommisjon ha begge kjønn representert. Intern sensor skal være studentens hovedveileder.

Fakultetet kan, hvis det er nødvendig, oppnevne stedfortreder for hovedveilederen.

3.3.3. OPPNEVNING AV EKSAMENSKOMMISJON

Ansvar for oppnevning av sensorer ved UiB er delegert til fakultetene. For den enkelte eksamen fremmer instituttet forslag til oppnevning av eksamenskommisjoner til fakultetet.

Når kommisjonene er oppnevnt, må sensorene sjekke og vurdere sin habilitet. Forslag til eksamenskommisjoner for ordinær sensur skal foreligge senest 10 uker før sensur. For utsatt sensur/vurdering skal forslag foreligge så raskt som mulig.

3.3.4. KONTAKT MED EKSTERN SENSOR

Når oppnevning er foretatt og godkjent skal all formell kommunikasjon mellom institusjon og eksterne sensorer gå gjennom fakultetsadministrasjonen, som utformer oppdragsbrev for eksterne sensorer.

Brevet skal inneholde informasjon om:

- Fremdriftsplan for eksamensavviklingen;
- Oppgavene knyttet til oppdraget;
- Forespørsel om habilitetsvurdering;
- Honorar mm.

Vedlagt skal følge:

- Oversikt over eksamenskandidater;
- Aktuell studieplan og vurderingskriterier;
- Oppdragsbeskrivelse (Retningslinjer for sensor og for eksamensavvikling).

3.3.5. OVERSEENDELSE AV SKRIFTLIG DEL

Innen avtalt frist oversender fakultetsadministrasjonen de skriftlige delene av eksamensarbeidet til de eksterne sensorene og hovedveileder. Det forutsettes at samtlige sensorer har satt seg inn i den skriftlige delen før studenten gjør sin presentasjon for sensorene.

3.3.6. ORIENTERING FOR SENSORER

Instituttet har ansvar for at det avholdes orienteringsmøte for eksterne sensorer og hovedveiledere før oppstart av eksamen.

I orienteringsmøtet skal det gjennomgås:

- Hvem som skal vurderes (ny habilitetskontroll);
- Prosedyren for eksamensavviklingen;
- Hovedpunkter i studieplanen:
 - o læringsmål
 - o Hovedelementer
- Vurderingskriteriene skal legges til grunn for både vurderingen av studenten, samt som grunnlag for offentlig gjennomgang
- Sluttoppgavene:
 - o Tilbakemelding/oppsummering
 - o Ansvar for at protokoll signeres
 - o Rapport dersom en student får *Ikke bestått* (se punkt 3.10.).

3.4. SENSUR

3.4.1. EKSAMENSKOMMISJON

De to eksterne sensorene og hovedveileder utgjør kommisjonen for den enkelte student. Disse skal sammen gå gjennom det fremlagte materialet og vurdere hvilken karakter som skal gis: Bestått eller Ikke bestått.

3.4.2. PRESENTASJON OG GJENNOMGANG AV EKSAMENSARBEIDET

Bachelorgrad: Vurderingen av hver eksamenskandidat innledes med intern forberedelse mellom de tre sensorene. Deretter innkalles studenten for en presentasjon av sine arbeider.

Presentasjonen etterfølges av en samtale mellom studenten og sensorene. Disse delene er offentlige.³

Mastergrad: Vurderingen av hver eksamenskandidat innledes med intern forberedelse mellom de tre sensorene. Deretter innkalles studenten for en presentasjon av sine arbeider. Presentasjonen etterfølges av en samtale mellom studenten og sensorene. Disse delene er offentlige.⁴

3.4.2.1. PRESENTASJON AV FELLESARBEIDER/FELLESPROSJEKTER

Dersom eksamenskandidatens arbeider er del av fellesprosjekt, må dette fremgå av prosjektbeskrivelsen, jfr. pkt 3.2. og studieplanen. Det vil i slike tilfelle være nødvendig at studenten gjør rede for hvilke deler av prosjektet han eller hun har særlig ansvar for. Eksamenkommisjonen må holde dette opp mot den redegjørelsen som de øvrige studentene i prosjektet gir.

Hvis prosjektet inneholder vesentlige bidrag fra eksterne deltagere må dekanen i samråd med

³ For veileder i gjennomføring, vises det til dokumentet «*Modeller for eksamensgjennomføring og anbefalt tidsbruk*» datert 20.03.06.

⁴ For veileder i gjennomføring, vises det til dokumentet «*Modeller for eksamensgjennomføring og anbefalt tidsbruk*» datert 20.03.06.

hovedveileder på forhånd vurdere om det må innhentes uttalelse fra, eller innkalles til samtale med disse, i tilknytning til eksamenskandidatens presentasjon.

Det vil være et krav for å gi studenten *Bestått* at sensorene kan danne seg et klart bilde av studentens selvstendige bidrag i et fellesprosjekt.

3.4.2.2. DOKUMENTERING UNDER PRESENTASJON

Det er ikke tillatt å benytte opptaksutstyr, som kamera, lydbånd eller annet tilsvarende utstyr under presentasjonen av eksamensarbeidet. Studenten kan velge å benytte seg av referent.

3.4.3. VURDERING AV EKSAMENSARBEIDET

Kommisjonen foretar en drøfting/vurdering av alle deler av de innleverte arbeidene, og denne vurderingen skal således omfatte både den kunst- eller designfaglige delen og den skriftlige delen. Drøftingen skal ta for seg studentens resultater opp mot læringsmålene og de gjeldende vurderingskriteriene. Hovedveilederen har et særlig ansvar for at alle deler av eksamensarbeidet blir belyst i denne gjennomgangen. Denne gjennomgangen er ikke offentlig.

Dersom det er behov for tilleggsinformasjon kan eksamenskandidaten innkalles til en oppklaringsrunde.

3.4.4. SAMLET TIDSBRUK

Tiden som kommisjonen samlet sett bruker på gjennomgang og vurdering av den enkelte students arbeider skal ikke overstige 2 timer for bachelorgraden og 3 timer for mastergraden. Dette inkluderer ikke forhåndslesingen av den skriftlige delen.

3.4.5. KONKLUSJON/DISSENS

Avgjørelsen om karakter skal fattes før gruppen går fra hverandre. Dersom det ikke oppnås enighet om karakter, fastsettes karakter ved avstemning. Ingen av medlemmene i gruppen kan unnlate å stemme eller stemme blankt.

3.4.6. TILBAKEMELDING TIL EKSAMENSKANDIDATEN

Studentene vil få meddelt resultatet individuelt fra eksamenskommisjonen i løpet av eksamenssensurerings avslutning.

3.4.7. OFFENTLIG GJENNOMGANG

De eksterne sensorene skal etter avslutningen av eksamensvurderingene foreta en offentlig gjennomgang av studentenes faglige nivå innen hvert aktuelle fagområde. Instituttleder har ansvar for at denne oppsummeringen gjennomføres, og at det skrives referat fra denne.

Instituttet avgjør i samråd med fakultetsadministrasjonen om dette skal skje ved avslutningen av hver dag eller samlet etter avslutning av hele eksamensvurderingen. Instituttleder avgjør hvilken form gjennomgangene skal ha.

3.4.8. OVERORDNET EVALUERING

Etter at siste offentlige oppsummering er gjennomført, har instituttleder ansvar for å samle kommisjonene for evaluering av årets sensurering. Sentrale områder som bør vektlegges i samtalen bør være: styrker og svakheter ved selve gjennomføringen av sensurering,

tilbakemelding på faglig nivå på eksamenskullet, samt aktuelle områder som bør styrkes i den videre utviklingen av faget.

3.4.9. EKSAMENSPROTOKOLL

Fakultetsadministrasjonen sørger for at det foreligger en eksamensprotokoll for den enkelte kommisjon før vurderingene starter. Protokollen fylles ut umiddelbart og skal underskrives av samtlige medlemmer i sensorgruppen før disse går fra hverandre. Protokollen leveres deretter til fakultetsadministrasjonen.

3.4.10. SKRIFTLIG RAPPORT VED *IKKE BESTÅTT*

Det skal skrives rapport for studenter som får *Ikke bestått*. Sensorene har ansvar for å gjennomføre dette innen tre dager. Denne rapporten skal kort omtale både den kunst-/designfaglige delen og den skriftlige delen, og studentens resultater i forhold til hvert av de gjeldende vurderingskriteriene.

Rapporten sendes til fakultetsadministrasjonen senest tre dager etter at sensuren offentliggjøres som har ansvar for å videresende rapporten til instituttleder for godkjenning. Godkjent rapport oversendes studenten.

Instituttene vurderer selv om skriftlige tilbakemeldinger skal gis til studenter med bestått eksamen.

Vedlegg: Mal for eksamensgjennomføring og anbefalt tidsforbruk.