

## Innkalling til møte i Utvalg for utdanning og internasjonalisering (UUI)

Tid: 08.05.2017, kl. 13:15-15:00

Sted: rom 435, HF-bygget

Til: Pär Sandin (undervisningsleder), Arild Linneberg, Rolf Beev, Øivin Andersen, Ivar Utne, Christine Hamm, Knut Ove Arntzen, Matti Wiik, Sigrun Åsebø, Else Berit Molde, Steven Michael Flett, Ida Ohr, Tiril Erdal, Aleksander Morland (sekretær).

### Saksliste

UUI-sak 16/17: Godkjenning av innkalling og saksliste .....	2
UUI-sak 17/17: Orienteringssaker .....	2
O-sak 1: Referat fra forrige møte i UUI .....	2
O-sak 2: Nye programstyrer .....	4
O-sak 3: HF2018 .....	4
O-sak 4: Orientering om internasjonaliseringsarbeid ved LLE .....	4
Diskusjonssaker .....	4
UUI-sak 18/17: Rutiner for emneevaluering .....	4
Vedlegg: Retningslinjer for evaluering av studietilbud og undervisningstiltak ved LLE .....	4
UUI-sak 19/17: Utforming av sensorveiledninger .....	7
Vedlegg 1: Almennelige retningslinjer for sensorveiledning ved Universitetet i Bergen.....	7
Vedlegg 2: Fakultetets forslag til mal for sensorveiledninger .....	8
UUI-sak 20/17: Eventuelt .....	9

UUI-sak 16/17: Godkjenning av innkalling og saksliste

UUI-sak 17/17: Orienteringssaker

O-sak 1: Referat fra forrige møte i UUI

Referat møte i Utvalg for utdanning og internasjonalisering (UUI)

Tid: 13.03.2017, kl. 13:15-15:00

Sted: rom 435, HF-bygget

Tilstede: Pär Sandin (undervisningsleder), Arild Linneberg, Øivin Andersen, Ivar Utne, Christine Hamm, Knut Ove Arntzen, Matti Wiik, Per Olav Folgerø, Else Berit Molde, Ida Ohr, Tiril Erdal, Aleksander Morland (sekretær). Forfall: Rolf Beev, Steven Michael Flett

#### **UUI-sak 10/17: Godkjenning av innkalling og saksliste**

Det ble bemerket enkelte feil i innkallingen og kluss med møterom. Innkalling og saksliste ble godkjent med disse merknadene.

#### **UUI-sak 11/17: Orienteringssaker**

##### **O-sak 1: Referat fra forrige møte i UUI**

Ingen merknader.

##### **O-sak 1: Kvalitetsmeldingen**

Det ble orientert kort om enkelte momenter i meldingen, blant annet at det anbefales ordninger for merittering av undervisning. Det ble kommentert at meldingen legger mer vekt på forholdet mellom studieprogram og arbeidsliv enn tidligere.

##### **O-sak 2: HF2018**

Undervisningsleder orienterte kort om det pågående arbeidet med studieplaner og søknader om oppretting av studieprogram. Førsteutkast av søknader skal oversendes fakultetet innen 31. mars.

Det kom spørsmål om avgrensning av prosessene med HF2018 og med revisjon av studie- og emneplaner.

#### **Diskusjonssaker**

##### **UUI-sak 12/17: Retningslinjer og mandat for programstyrer**

Det ble orientert om nye retningslinjer og mandat for programstyrene ved HF, vedtatt av Studiestyret.

Den mest vesentlige endringen i de nye retningslinjene er at programstyrene overtar vedtaksmyndighet for studie- og emneplanendringer på instituttnivået, i stedet for UUI. Nye retningslinjer trer i kraft 16. mars.

Det må opprettes nye programstyrer i forbindelse med HF2018. Forslag til medlemmer i programstyrene nomineres av fagmiljøene. Det kan være en fordel å begynne å tenke på hvordan programstyrestrukturen bør være.

Det ble foreslått at antall timer som gis for programstyreverv kan revideres i forbindelse med omlegging av programstyrestrukturen. Retningslinjene åpner for å ta inn eksterne medlemmer i programstyrene, som kan åpne for spørsmål om godtgjørelse. Det ble bemerket at det i følge retningslinjene ikke må være eksterne medlemmer i programstyrene.

#### **UUI-sak 13/17: Studiebarometeret for 2016 og oppfølging**

Svarprosenten ved fakultetet var lav, selv om det ble gjort en ekstra innsats med å informere blant studenter om undersøkelsen. Kun noen få av programmene ved instituttet hadde nok respondenter til å gi resultater. Det er ikke hensiktsmessig å bruke resultatene på programnivå. Rapporten kan brukes til å se den generelle oppfatningen av studiekvalitet på fakultetet.

Studentrepresentantene trekker frem at flinke studenter kan være overrepresentert blant respondentene, og at mange ikke nødvendigvis får med seg at det gjøres en undersøkelse fordi den drukner i annen informasjon. Det bør heller informeres tydeligere i undervisningen.

#### **UUI-sak 14/17: Sensorveiledninger**

Fra og med inneværende semester 2016/2017 er det krav om sensorveiledninger for all vurdering. Det er ikke entydige krav om hvordan veiledningen skal utformes, men det er anbefalt at det lages egne veiledning til hver eksamen.

En veiledning vil være til særlig hjelp i forbindelse med klage og ny sensurering og overfor studenter som ber om begrunnelse. Behovene er ulike for ulike eksamensformer og ulike emner og nivå.

Mange studenter ønsker mer konkret tilbakemelding på besvarelsene, utover hvilken karakter de er vurdert til. Det gis slike tilbakemeldinger i forbindelse med krav om begrunnelse, men det er en svært tidkrevende oppgave. Det må diskuteres hvordan dette arbeidet gir utslag i timeregnskapet.

Det kan være hensiktsmessig med en mal for sensurveiledninger ved instituttet. Dette tas opp på nytt i UUI.

#### **UUI-sak 15/17: Eventuelt**

Ingen saker.

### O-sak 2: Nye programstyrer

Orientering om oppretting av nye programstyrer i forbindelse med omlegging av studieprogramporteføljen i HF2018.

### O-sak 3: HF2018

Orientering om status og arbeid frem til endelig innsending av søknader om oppretting av nye studieprogram 20. juni.

### O-sak 4: Orientering om internasjonaliseringsarbeid ved LLE

Lise Kristiansen orienterer om arbeidet med internasjonalisering ved instituttet.

## Diskusjonssaker

### UUI-sak 18/17: Rutiner for emneevaluering

I følge UiBs retningslinjer for emneevaluering, blant annet beskrevet i [Kvalitetshåndboka](#), skal minst en tredjedel av emnene som undervises evalueres hvert år. Så langt det er praktisk gjennomførbart skal alle emner bli evaluert minst en gang hvert tredje år. På grunnlag av de sentrale føringene har LLE har laget egne retningslinjer for evaluering av studietilbud og undervisningstiltak, sist behandlet i UUI i 2013. Retningslinjene ble sist diskutert i UUI i 2016 (sak 9/16). Det overordnede ansvaret for emneevaluering ligger hos emneansvarlig, fagkoordinator og programstyret. Studieadministrasjonen bistår med planlegging og gjennomføring av arbeidet.

Rapportene fra emneevalueringer skal legges ut i Kvalitetsbasen ([kvalitetsbasen.uib.no](http://kvalitetsbasen.uib.no)). Det ligger en del rapporter fra LLE i basen, men en del studieprogram har ingen evalueringer fra verken 2015 eller 2016. Hvordan følger fagmiljøene opp emneevaluering, og hvordan kan vi sikre en bedre gjennomføring av evalueringsprosessen ved instituttet?

Vedlegg: Retningslinjer for evaluering av studietilbud og undervisningstiltak ved LLE

## **Retningslinjer for evaluering av studietilbud og undervisningstiltak ved LLE**

**Erstatter «Retningslinjer for emneevaluering ved LLE».**

**Behandlet i Utvalg for undervisning og internasjonalisering (UUI) 27.05.2013.**

*Dette dokumentet omhandler retningslinjer for fagmiljøenes egen evaluering av studietilbudet. Ekstern evaluering ved programsensor omtales i HFs programsensormappe og i UiBs kvalitetshåndbok, og programsensors oppgaver nedfelles i kontrakt mellom fagmiljøet og programsensor.*

## **Evaluering er fagmiljøets blikk på og gjennomgang av hvordan studietilbudet fungerer**

### **Hva menes med «evaluering»**

Med evaluering menes at fagmiljøet gjennomgår og vurderer emnet. Dette omfatter normalt en studentevaluering og en emnerapport fra emneansvarlig, som i tillegg til å oppsummere studentevalueringen gir en vurdering av hvordan emnet fungerer. Det viktigste er at emneansvarlig oppsummerer erfaringene med emnet på en slik måte at eventuelle behov for tiltak eller justeringer kommer tydelig frem. Emnerapporten skal deretter legges i kvalitetsbasen (innen 15. august/ 15. januar), og den skal legges frem for programstyret.

Ifølge universitetets sentrale retningslinjer for evaluering skal evaluering omfatte:

- Studentevaluering av emnet, gjerne som undervegsevaluering. Hovedresultata frå studentevalueringa og eventuelle konsekvensar av desse skal gjerast kjende for studentane så snart resultata ligg føre.
- Ei vurdering av om framdrift og opplegg for emnet er i samsvar med dei fastsette måla, kommentarar til studentevalueringa og eventuelle andre former for evaluering, og forslag til tiltak.
- Omtale av arbeidet med oppfølging av tidlegare evalueringar.

(Kvalitetshandboka. <http://www.uib.no/studiekvalitet/kvalitetshandboka/evaluering-av-undervisningstiltak-og-studietilbod/emneevaluering>)

### **Hvordan utformes en «emnerapport»**

Det er ikke faste krav til hvordan emnerapporten skal se ut, men den bør inneholde et minimum av vurderinger når det gjelder hvordan undervisningstilbudet har fungert, eventuelt om det bør gjøres endringer og justeringer. Ved LLE har vi en mal som kan benyttes som utgangspunkt. Ifølge de sentrale retningslinjene skal rapportene «fokusere på tiltak og handlingar som kan føre til forbetring og vidareutvikling av studiekvaliteten og syne kva konsekvensar arbeidet med utdanningskvalitet har for prioriteringar og ressursstyring.» (Kvalitetshandboka)

### **Evalueringssyklus**

Minst 1/3 av emnene som blir undervist skal evalueres, og alle emner skal evalueres minst en gang hvert tredje år. Nye emner bør evalueres så raskt som råd. Fagmiljøene har ansvar for å gjennomføre evalueringen av undervisningstilbudet, og det skal finnes en evalueringssyklus for alle fag/program som fagkoordinator har oversikt over og oppdaterer etter behov. Det skal informeres på orienteringsmøtene om hvilke emner som skal evalueres i det kommende semesteret.

### **Programstyrenes rolle**

Evaluering er et sentralt punkt i programstyrenes mandat. Emnerapportene skal legges frem for programstyret, som må ta stilling til eventuell oppfølging av undervisningstilbudet. Programstyret har også ansvar for et helhetlig blikk på programmet og ifølge Kvalitetshandboka heter det at «Emneansvarleg/programstyreleiar skal syte for ein årleg gjennomgang av studietilboda med sikte på forbetring og korrigering av opplegg og omtale, dette skjer mellom anna i samband med den årlege revisjonen av studieplanar og emneskildringar.» [http://www.uib.no/ua/dokumenter/studiekvalitet/kval-sikring\\_2010\\_NOR.pdf](http://www.uib.no/ua/dokumenter/studiekvalitet/kval-sikring_2010_NOR.pdf) Det anbefales at dette arbeidet skjer om høsten slik at nødvendige justeringer i studietilbudet kan vedtas for kommende studieår.

### **Studieadministrasjonens rolle**

Studieleder og studiekonsulenter yter praktisk hjelp og støtte til emneansvarlig og fagkoordinator i arbeidet med planlegging, gjennomføring og behandling av

evalueringsrapportene. Det fins maler for Mi side-evalueringer og papirevalueringer, samt mal for emnerapport som emneansvarlig kan bruke som utgangspunkt i arbeidet.

### Kvalitetsbasen.uib.no

Emneevalueringer skal legges inn i kvalitetsbasen.uib.no, som er åpent tilgjengelig for alle og et synlig uttrykk for kvalitetssikringsarbeidet ved instituttet. Da emnerapportene publiseres på nettet, bør de ikke inneholde personopplysninger, navn, el.l.

## Semesterhjul

Tidspunkt	Oppgave	Ansvarlig
Semesterstart	Studentene informeres på orienteringsmøter om hvilke emner som blir evaluert.	Fagkoordinator/ Emneansvarlig
Gjennom semesteret	Gjennomføring av evaluering.  Ulike metoder kan benyttes: referansegrupper som fungerer gjennom hele semesteret, papirevaluering, Mi side-undersøkelse, plenumsdiskusjon i møte foreleser-studenter, midtveis- og/eller sluttevaluering, m.m.	Emneansvarlig
15. juni/ 15. desember	Rapportering og tilbakemelding til studentene.  Emneevalueringene skal resultere i en emnerapport som publiseres i kvalitetsbasen.uib.no	Emneansvarlig
Semestervis/etter behov	Oppfølging  Programstyret gjennomgår evalueringsrapporter og følger opp etter behov.	Programstyreleder
Hvert 3dje år/etter behov	Oppdatering av evalueringssyklus for undervisningsemner	Fagkoordinator

Fakultetet har foreslått endrede retningslinjer og mandat for programstyrene ved HF. Forslaget ble vedt

## UUI-sak 19/17: Utforming av sensorveiledninger

Oppfølging av sak 15/17, fra møtet i UUI 13. mars. Det skal utarbeides sensorveiledninger for all vurdering. Sensorveiledningene skal være tilgjengelig for studentene (og andre) etter at sensur har falt. Veiledningen kan gjelde for hele studieprogram, emnenivå, enkeltemner eller det enkelte eksamenssett. Utdanningsutvalget anbefaler at sensorveiledningen tilpasses eksamensoppgaven, og fakultetet har på grunnlag av dette foreslått vedlagte mal for sensorveiledninger.

Forslaget legges frem for UUI som grunnlag for diskusjon om retningslinjer for sensorveiledning ved LLE.

Vedlegg 1: Alminnelige retningslinjer for sensorveiledning ved Universitetet i Bergen  
Vedtatt av Utdanningsutvalget i møte 13.11.2015. I kraft fra studieåret 2016/2017.

### 1. Utdanningsutvalgets vedtak.

- a. Det skal utarbeides sensorveiledninger for all vurdering, jf. kapittel 6 i grads- og studieforskriften, jf. også §7.3.1 (5).
- b. Sensorveiledninger skal bidra til å sikre at institusjonens plikt til faglig forsvarlig og upartisk prøving, samt til å sikre det faglige nivået ved studiet, jf. universitets- og høyskolelovens § 3-9 (1), blir oppfylt. De skal i størst mulig grad utformes slik at de støtter opp om andre kvalitetssikringstiltak (nivåkontroll e.a.).
- c. Sensorveiledninger kan utformes for hver eksamen/vurdering, eller på andre måter. Fakultetet velger hvilken form for sensorveiledninger som skal brukes, og gir utfyllende retningslinjer.

### 2. Anbefalte retningslinjer for sensorveiledning til bruk for den enkelte eksamensoppgave

Av hensyn til god og grundig sensurering, og med tanke på sensorer som ikke selv har undervist i emnene, samt sikring av konsistent sensur ved eventuell klage, er det viktig å utarbeide gode sensorveiledninger til eksamensoppgavene. Sensorveiledning utarbeides av emneansvarlig(e).

Følgende punkter bør være med for skole- og hjemmeksamener med oppgitte spørsmål:

- læringsutbytte
- pensum
- undervisning
- forventninger til besvarelser

Nærmere veiledning:

- Ta med læringsutbyttet for emnet. Det er dette studentene skal vurderes i forhold til. Punktene for læringsutbytte står i emnebeskrivelsen som finnes online:  
[Sett inn relevante lenker] (sic)
- Oppgi relevante pensumdelar for hvert av eksamensspørsmålene (mest relevante artikler, bøker, osv.).
- For hvert eksamensspørsmål: Forklar gjerne hva som har vært vektlagt i undervisningen, hvordan tema er behandlet på forelesninger, om det er tatt opp i seminarer, obligatoriske eller andre oppgaver, o.l.

- For hvert eksamensspørsmål: minstekrav, gjennomsnittlig besvarelse, god besvarelse. Det bør beskrives hva som kan forventes av en gjennomsnittlig besvarelse, men også hva gode besvarelser kan tenkes å legge vekt på. Altså punkter som differensierer besvarelsene.

Sensorveiledninger skal etter UiBs grads- og studieforskrift være tilgjengelig for studentene (og andre) etter at sensur har falt.

Andre vedlegg

Sensorveiledninger skal følges av (studieadministrasjonen sørger for dette):

- Oppgavesett
- Emnebeskrivelse
- Studiehefte (med pensumliste) og seminarhefte (der det finnes)
- Forklaring av karakterskala, nasjonalt fagråds generelle beskrivelser/krav

Vedlegg 2: Fakultetets forslag til mal for sensorveiledninger

## Forslag til mal for sensorveiledning for enkeltvurderinger ved HF

<b>Sensorveiledning</b>		
Sensorveiledningen skal sikre en faglig forsvarlig og upartisk vurdering. Den bør derfor blant annet sikre at sensor har innsikt i hva som har vært fokus i undervisningen, og at sensor er kjent med hvilke deler av emnets innhold og undervisning som er særlig relevante for vurderingen. Ved klage på karakter har sensorveiledningen en særlig viktig funksjon: den skal bidra til at klagesensor så langt mulig har samme informasjonsgrunnlag som første sensor.		
<b>Emnekode:</b>	<b>Emnetittel:</b>	<b>Semester:</b>
<b>Læringsutbytte for emnet:</b>		
Emneplan med beskrivelse av læringsutbytte følger vedlagt. Hvis det er aktuelt, kan man her peke på deler av læringsutbyttet som er særskilt relevante for denne eksamenen.		
<b>Pensum/Litteraturliste:</b>		
Pensum/litteraturliste følger vedlagt. Hvis det er aktuelt, kan man her peke på pensumdelar som er spesielt relevante for det enkelte eksamensspørsmål.		
<b>Undervisning:</b>		
Forelesningsplan og/eller timeplan følger vedlagt. Hvis det er aktuelt, kan man her kommentere vektleggingen av ulike deler av pensum i undervisningen, hvilke undervisningsmetoder som er brukt, og evt.		



annen informasjon om gjennomføringen av undervisningen/emnet som er relevant for å kunne vurdere besvarelsene på en best mulig måte.

**Forventning til besvarelsene:**

For det enkelte eksamensspørsmål kan man her beskrive minstekravene for karakteren E, evt også C og/eller A.

Vedlegg til sensorveiledning (legges ved av administrativt ansvarlig):

1. Oppgavesett
2. Emnebeskrivelse
3. Pensum/litteraturliste
4. Forelesningsplan og/eller timeplan for undervisningen
5. Forklaring av karakterskala, nasjonalt fagråds generelle beskrivelser/krav

UUI-sak 20/17: Eventuelt