



# UNIVERSITETET I BERGEN

Programstyret ved Institutt for design

## **MEDLEMMER:**

Bente Irminger (programstyreleder)

Johann Nicholas Sagan

Kate Madsen

Gustav Kvaal

Petter Bergerud

Benedikte Sørensen Hertenberg (studentrepresentant)

Liv Heidi Ekre (sekretær)

Møte 6/2022

**Innkalling til møte i Programstyret ved Institutt for design (PSDE)**

**Onsdag 15.09.2022. kl. 13.00**

Teams og den store glassboksen, M61

## **I) Godkjenning av innkalling og dagsorden**

## **II) Protokoll fra PSDE 22.06.22**

Vedlagt.

## **III) Saker:**

## **IV) Orienteringssaker:**

- Info fra Studieutvalget
- Status om MA-struktur
- Status om BA-undervisningsplanlegging for våren.
- Info om Design Thinking oppstart (UIB,NHH,HVL)
- Sensorveiledning

## **V) Eventuelt**



**MEDLEMMER:**

Bente Irminger (programstyreleder)  
Johann Nicholas Sagan  
Eli-Kristin Eide  
Kate Madsen  
Gustav Kvaal  
Benedikte H (studentrepresentanter)  
Sara Bjørneset (sekretær)

Møte 5/2022

**Protokoll fra møte i Programstyret ved Institutt for design (PSDE)**

**Onsdag 22.06.2022. kl. 13.00**

Teams og rom 303 M61

**I) Godkjenning av innkalling og dagsorden**

Godkjent.

**II) Protokoll fra PSDE 07.04.22**

Godkjent.

**III) Saker:**

**PSDE 11/22**

**Redesign av Masterprogrammet i design**

**Vedtak:**

- I. PSDE godkjenner fremdriftsplan for redesign og revisjon av Masterprogrammet i design, med følgende endringer: Oppstartsmøte i gruppen blir 8. august. Forslag til ny emnestruktur og nye emnebeskrivelser leveres til PSDE innen 1. september.*
- II. PSDE oppnevner følgende personer til programstyrets revisjonskomite for Masterprogrammet i design: Bente Irminger, Ashley Booth, Mikkel Wettre, Chang Albert Tang, Hans Sagan og Liv Heidi Ekre.*
- III. Behov for bedre innføring i kildehåndtering, brukerdata og forskningsmetodikk. Dette må settes inn i et emne i ny emnestruktur for forskningsmetodikk.*

**PSDE 12/22**

**Oppgavebeskrivelse for emneansvar**

**Vedtak:**

- I. PSDE godkjenner oppgavebeskrivelse for emneansvarlige og at denne gjøres gjeldende fom. juni 2022, med følgende bemerkning: klargjøre oppfølging av sykefravær gjøres av instituttleder, mens EA koordinerer undervisning i selve emnet.*
- II. PSDE ber programstyreleder informere samtlige emneansvarlige om innføring av ny oppgavebeskrivelse.*



**IV) Orienteringssaker:**

- Opptak BA og MA
- Planlegging av semesterstart
- Implementering av emnestruktur

**V) Eventuelt**

-vikar Eli-Stin i emnet DOR245. Forslag til vikarer er i prosess.

- PSDE ber om at ny person oppnevnes til programstyret i Eli-Stin sin plass, samt at varaer oppnevnes.



**Sak nr.:** PSDE 12/22

**ePhorte saksnummer:**

**Sakstype:** vedtak

**Møte:** 22.06.2022

---

## OPpgavebeskrivelser for emneansvarlige

---

### Bakgrunn

UiBs kvalitetssystem for utdanning beskriver emneansvar som gjennomføring av emnet, årlig egenvurdering og gjennomføre emneevaluering hvert tredje år. I sammenheng med ny emnestruktur hvor alle emner har fått emneansvarlig og for å sikre at emneansvarlige har nødvendig oversikt og at utdanningen blir tilstrekkelig kvalitetssikret både i forkant og etterkant av et emne, legges forslag til oppgavebeskrivelse for emneansvarlige frem til programstyrets behandling.

### Til saken:

Forslaget er bygget på vedtatt oppgavebeskrivelse for emneansvarlige på Kunstakademiet, og inkluderer også oppgaver med frister iht. studieadministrative årshjul.

## Forslag til oppgavebeskrivelse for emneansvar

### Emneansvarliges rolle

Iht. UiBs reglement og kvalitetssystem for utdanning skal alle emner ha en oppnevnt emneansvarlig. Instituttleder oppnevner emneansvarlig.

Emneansvarlig har ansvar for gjennomføring av emnet, årlig egenvurdering og gjennomføre emneevaluering i emnet minimum hvert tredje. år, i samsvar med programstyrets plan for emneevalueringer.

Emneansvarlig har delegert beslutningsmyndighet for sitt emne og skal i samarbeid med programstyret ved Institutt design sørge for god undervisningskvalitet og undervisningsmengde i tråd med gjeldende emnebeskrivelse og studieplan.

### Emneplanlegging

Planlegging av undervisningsinnhold skjer ett semester i forkant av emnets oppstart. Emneansvarlige har ansvar for å koordinere og planlegge emnets innhold iht. emnebeskrivelsens innhold.

- I. Mars/september: Arrangere koordineringsmøte med relevante undervisere i emnet hvor emnets aktiviteter gjennomgås og planlegges.
- II. Mars/september: Avklare finansielle rammer/kostnadsbehov med instituttleder/verksmesterleder/studieadministrasjon
- III. Invitere evt. gjesteundervisere [sett inn prosedyre].



- IV. 15. april/ 15. oktober: Registreringsfrist for undervisningsaktiviteter i emnet. Informasjon sendes fra timeplanlegger ca. 1 måned før frist.
- V. 2. mai/1. november: Registrere litteraturlister i Leganto. Emneansvarlig mottar informasjon på e-post.
- VI. Mai/november: I valgmemner med undervisningsopptak må emneansvarlige følge opp antall studieplasser for emnet, rangeringskriterier for ulike studentgrupper og sende inn kort innholdsbeskrivelse for planlagte undervisningsaktiviteter. Studieadministrasjonen sender påminnelser på e-post.
- VII. November: I emner der det er relevant; skal emneansvarlig foreslå sensorer til eksamenskonsulent. Sensorkommisjoner settes i samråd med programstyre, emneansvarlig og eksamenskonsulent.
- VIII. 1. juni/1. desember: Timeplan for emnet publiseres. Emneansvarlig har ansvar for å sjekke at innholdet er korrekt og evt. følge opp feil.

### Informasjon

Emneansvarlig har ansvar for å koordinere og kvalitetssikre informasjon til studenter som er oppmeldt i emnet.

- I. 5. januar/15. august: Emnesiden på Mitt UiB skal være ferdig utfyllt og publiseres.
- II. Emneansvarlige skal gjennomføre informasjonsmøte med studentene i emnet i forbindelse med oppstart i emnet. Emnets timeplan, obligatoriske krav/aktiviteter, vurderingsform samt evt. studentutgifter må informeres om.
- III. Emneansvarlig skal sørge for at spørsmål og henvendelser i emnets side på Mitt UiB blir besvart og/eller fulgt opp av korrekte instanser.

### Gjennomføring

Emneansvarlig har ansvar for gjennomføring av emnet.

- I. Følge opp evt. sykdom/fravær blant undervisere. Endringer i timeplan må meldes inn til [timeplan.kmd@uib.no](mailto:timeplan.kmd@uib.no)
- II. Følge opp rutiner og HMS-krav for evt. studieturer/feltarbeid.
- III. Emneansvarlige skal ha oversyn på obligatorisk aktivitet og registrere dette med studieadministrasjonen.
- IV. I emner det er relevant, følge opp verksmestre og/eller produsent.
- V. I emner der det er relevant, gjennomføre kullvise seminarer og sende program og tidsplan til veiledere ved instituttet.
- VI. Emneansvarlig må avklare plan for vurdering sammen med eksamenskonsulent og godkjenne frister for innlevering osv.
- VII. I emner der det er relevant, skal emneansvarlig følge opp sensorarbeidet i emnet.

### Emneevaluering

Emneansvarlig skal sammen med programstyreleder og studieadministrasjon sørge for en årlig gjennomgang av emne med sikte på forbedring og korrigerende av opplegg og omtale. Emneansvarlig skal gi en skildring og vurdering av studiekvaliteten i semesteremne, resultat og tiltak i kvalitetsarbeidet, og å skildre særlige utfordringer (infrastruktur, rammevilkår og annet).



- I. Juni/desember: Emneansvarlig mottar resultater fra studentundersøkelser i de emner der dette foreligger. Ved behov må emneansvarlig følge opp med samtaler i studentgruppen. Tilbakemeldinger referatføres.
- II. Januar/juli: Frist for å levere [egenvurdering](#) i emnet til programstyret. Utsendelse av mal gjøres av studieadministrasjonen i god tid før frist.
- III. Emner skal [evalueres](#) hvert tredje år iht programstyrets plan. Emneansvarlig må følge opp dette. Informasjon sendes med maler og bakgrunnsdata fra studieadministrasjon.

**Forslag til vedtak:**

III. *PSDE godkjenner oppgavebeskrivelse for emneansvarlige og at denne gjøres gjeldende fom. juni 2022.*

IV. *PSDE ber programstyreleder informere samtlige emneansvarlige om innføring av ny oppgavebeskrivelse.*