



UNIVERSITETET I BERGEN

Fakultet for kunst, musikk og design

MEDLEMMER:

Programstyreleder	Anne Skaansar, førsteamanuensis
Vitenskapelig ansatt, nestleder	Steinar Sætre, førstelektor
Vitenskapelig ansatt	Tom Eide Osa, programkoordinator, førstelektor
Vitenskapelig ansatt	Julia Leikvoll, førsteamanuensis
Studentrepresentant	Viljar Helleesen Brunvoll
Programstyresekretær	Liv Heidi Ekre (vikar t.o.m. 19/02-21)

Møte 6/2020

Møte i Programstyret for PPU-KMD

Fredag 11.12 kl. 9.15 – 10.45

Rom: Zoom

- I. Godkjenning av innkalling og dagsorden
- II. Godkjenning av protokoll
- III. Saker

SAK 16/20 Organisering av emner på PPU

SAK 17/20 Studentrekruttering - Handlingsplan

SAK 18/20 Plan for vårens undervisning og eksamen – Korona

IV. Orienteringer

- a. Emneevaluering – SurveyXact
[Spørreundersøkelser - verktøy for utvikling, utsending og analyse](#)
- b. Programsensor
[IRGA SAK 19/20](#)
- c. Godkjent revisjon av i emnebeskrivelser.
[IRGA SAK 21/20](#)

V. Eventuelt

Bergen, 7. des 2020

Anne Skaansar
Programstyreleder

Liv Heidi Ekre
Programstyresekretær



Til stede:

Programstyreleder	Anne Skaansar, førsteamanuensis
Vitenskapelig ansatt	Tom Eide Osa, programkoordinator, førstelektor
Vitenskapelig ansatt	Julia Leikvoll, førsteamanuensis
Vitenskapelig ansatt	Steinar Sætre, førstelektor
Studentrepresentant	Viljar Hellesen Brunvoll

Programstyresekretær	Liv Heidi Ekre (vikar t.o.m. 19/02-21)
----------------------	--

Møte 5/2020

Protokoll til møte i Programstyret for PPU-KMD

Tirsdag 27. oktober kl. 08.30 – 10.30

Rom: GA - Møterom

- I. Godkjenning av innkalling og dagsorden
Orienteringssak a) slås sammen med SAK 13/20
- II. Godkjenning av protokoll
Oppdatering av titler fra «fast vitenskapelig ansatt» til «vitenskapelig ansatt»
- III. Saker

SAK 11/20 Møteplan studieåret 2020/2021

Møteplan 20/21 (kl. 9.00 – 11.00)

24. nov (*Obs! Endres til tirsdag*)

15. jan

19. feb

19. mar

7. mai

SAK 12/20 Kvalitetsmeldingen KMD 2019 – Oppfølging av dialogmøter

Mulige omlegginger av studieporteføljen - Hyppigere dialogmøter

Programstyreleder ønsker en mer formell ordning for kontakt med instituttleder – tettere kommunikasjon mellom programstyret og instituttleder/rådet. Programstyreleder tar kontakt med instituttleder for å undersøke en form for formalisering.

Programstyret diskuterer kort programstrukturen på PPU og tror en tettere dialog mot instituttledelsen kan bidra til å løse utfordringene med strukturen.

Faglige strukturer og oppfølging av UiBs studieforskrift

Kort orientering om de to teamene og leder og nestleder i programstyret sin rolle i disse to teamene. Programstyret diskuterer kvalitet i undervisningen og hvordan digitalisering påvirker utdanningen i musikk og kunsthøgskolen, hvor dialog og fysisk samarbeid er sentralt og en viktig kvalitet i utdanningen.

Programstyreleder påpeker at det også er viktig å ha koordinator for emner med fellesundervisning. Programstyret sier seg helt enig at dette er en svært viktig rolle for studieprogrammet.

Programsensur, oppnevning av eksterne fagfeller pr. studieprogram

Programstyreleder orienterer kort om programsensors rolle og arbeid.

Det kan bli en veldig omfattende oppgave for programsensor om arbeidsrollen ikke blir spisset mer enn retningslinjene viser til.

Forslag er å gi en bestilling på konkrete oppgaver som man vil se på, i dialog med programsensor, når hun er formelt ansatt.

Språk og innhold i studieplaner, program- og emnebeskrivelse kan det være nyttig å få tilbakemelding på.

Innspill i styret er at det er også viktig å ha noen områder, som vurderes kontinuerlig gjennom ansettelsesperioden.

Styret (Steinar) henter inn rutiner fra læringsutdanningen for inspirasjon om hvilke arbeidsoppgaver programsensor skal ha.

Måltrettet arbeid med rekruttering av studenter

Programstyreleder orienterer om KMDs handlingsplan, og at den ikke er så godt tilpasset PPU.

Hjemmesidene: Største utfordringen er at nettsidene ikke er korrekte. Noen feil stammer fra FS, fordi programmet er utarbeidet fra det gamle PPU-MUS-programmet. Dette kan ikke endres ennå pga. finansieringsmodellen. Programstyret ber om at det blir opprettet kontakt med SA, for å få ryddet opp i det som må endres fra SA og det studiekonsulentene kan endre.

Programstyret bør også få klarhet i når programmet kan endres til PPU-KMD?

Billedmaterialet: Kanskje be studentene ta bilder fra praksis. Viktig at det ikke er mulig å identifisere de avbildede og at det blir informert om at det blir fotografert. Spørre undervisningsstedet om det er noen som reserverer seg.

Video: Forslag: Intervju av tidligere student. En som er god til å formidle. Anne undersøker midler som er tilgjengelig.

Diskusjon i programstyret:

a) Rekruttering fra egen institusjon.

Mail, Mitt UiB, infomøter (Valgemnemøter på musikk)

b) Rekruttering av etablerte kunstnere, designere og musikere

- Infomøte. Undervisere i kulturskolen som ikke har pedagogisk utdanning. (Norsk kulturskoleråd)
- Annonse i magasiner (Musikkultur, Ballade etc.)

Tom tar oppfølging av BA og MA på musikk og kulturskolen.
Programstyret utarbeider en ny handlingsplan for 20/21.

SAK 13/20

Implementering av UiBs kvalitetssystem

Anne orienterer om fremdriftsplanen som ble lagt fram for SU og hvordan programstyret er involvert der.

SAK 14/20 **Revidering av studieplaner og emneplaner**

Tom ønsker å endre emnebeskrivelsen for praksis, musikk (arbeids- og undervisningsformer). Det er positivt at de har stor variasjon, men det blir veldig korte opphold på de fire praksisplassene. Ønsker større fleksibilitet i hvor praksisen blir gjennomført i løpet av de 60dagene.

Finnes det andre løsninger for hvordan man legger opp refleksjonsoppgaven (KDDI201 og KMDPED201) som leveres lenge før de har gått gjennom pensum.

Programstyret blir enige om å ta et arbeidsmøte for å utarbeide endringsforslag. Fredag 6.nov kl. 10.00, Zoom. Emneansvarlige må vurdere sine egne emner før arbeidsmøtet.

Vedtak: Programstyret tar saken til orientering og gir programstyreleder og programkoordinator fullmakt til å utarbeide endringsforslaget, med de innspill som kom fram i møtet. Forslaget utarbeides i samarbeid med programstyresekretær og sendes instituttrådet innen 10.november.

SAK 15/20 **KMDs studentmentorordning – pilotprosjekt H20**

Det er utfordrende at masterstudenter er mentorer om de skal bidra utover i semesteret. Men ordningen er svært ønsket og nåværende mentor var uvurderlig i studiestartarbeidet. Programstyret vurderer det som utfordrende å benytte mentorene som faglig ressurs på PPU. Kanskje en fordel ansette en student som har fullført? (eventuelt en deltidsstudent som har tid og gått nesten fullt studieløp).

SAK 16/20 **Ny studentevaluering (emneevaluering)**

Kan skjemaker-skjemaet gjøres slik at de kun kan svare kun én gang. Kan legges opp til bevarelse etter en forelesning, gjerne oppstart i januar med evaluering av høstsemesteret.

IV. Referat og orienteringssaker

- a) Implementering av UiBs kvalitetssystem (slåes sammen med sak 13/20)
- b) KMDs rapporteringstall

V. Eventuelt

Bergen, 20. oktober 2020

Anne Skaansar
Programstyreleder

Liv Heidi Ekre
Programstyresekretær



PROGRAMSTYRET PPU

Sak.nr.: 16/20

Sakstype: Orientering/Diskusjon

Møte: 6/20 – 11.12.2020

Organisering av emner på PPU

Ansvar/arbeidsfordeling mellom fagmiljø og administrasjon i praksisemner – oppsummering av høsten.

Særlig for musikk var det merkbart at studiekonsulent var sykemeldt i starten av semesteret og at det skjedde en nyansettelse like etter studiestart. Det ble satt inn en erstatter for studiekonsulenten som midlertidig overtok arbeidsoppgavene til studiekonsulenten i forbindelse med PPU, men i løpet av høsten ble denne konsulenten sykemeldt og erstattet med en ny vikar.

Dette medførte nok at faglig praksisansvarlig for musikk måtte gjøre noe ekstra arbeid med forberedelsene av praksis.

Det meldes fra administrasjonen at arbeidsfordelingen mellom fagmiljø og administrasjon i utgangspunktet fortsatt er den samme som det ble skissert i møte i februar i år. [Roller og linjer i faglig ledelse PPU](#). (VEDLEGG)

Administrasjonen skal ha en støttende funksjon for studieprogrammet, også i praksiskoordineringen, for programkoordinator og praksisansvarlige. Det er Jill Karlstad fra førstelinjen som per i dag innehar arbeidsoppgavene, som studiekonsulenten for PPU vanligvis skal ha i dette arbeidet. Det er imidlertid pågående prosesser i gruppe for utdanning som kan endre strukturen for ansvarsområder i framtiden. I tillegg kommer Silje Vindenes tilbake til sin stilling som studiekonsulent på nyåret og vil ta over stillingen sin igjen i løpet av februar.

Fakultetets kvalitetsarbeid med studieprogram.

Det har blitt ytret ønske fra ledelsen at emner på KMD bør organiseres som ett-semestersemner, for bedre mobilitet mellom programmene på UiB.

Det har også blitt bemerket i forbindelse med KMDs kvalitetsarbeid at alle emner skal ha en emneansvarlig. Programstyreleder etterspør om dette også bør være gjeldende for praksisemnene ved PPU, som i dag er koordinert mellom faglig praksisansvarlig og studiekonsulent.

Studiekonsulenten har undersøkt dette med studiesjefen. Per dags dato mener administrasjonen at ett-semestersemner er mest aktuelt for gradsprogrammene og vil ikke være nødvendig og kanskje heller ikke formålstjenlig for PPU.

Praksiskoordineringen er per i dag delt mellom to faglige praksisansvarlige og én person med administrativt koordineringsansvar (se vedlegg).

De faglige praksisansvarlige, som er oppmeldt av programkoordinator og godkjent av instituttleder, har noe sammenfallende ansvar som emneansvarlige har, og kan regnes som emneansvarlig for praksisemnene.

Om programstyret ønsker en annen form for organisering av emnene for PPU mtp. det som er redegjort for over, bør dette diskuteres i styret og meldes inn til SU/intituttleder.

VEDLEGG – SAK 16/20 Organisering av emner på PPU

NOTAT for møte med PPU 14.februar 2020

Roller og linjer i faglig ledelse PPU

https://universityofbergen.sharepoint.com/:w:/r/sites/TEAM_PPUKMDFagadministrasjon/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B563D3924-D142-4D61-8ADC-30593BAE5E79%7D&file=Notat%20Rolle%20og%20linjer%20ri%20studieledelse%20PPU.docx&action=default&mobileredirect=true

Modell for studieledelse:

Kommentar: dette er instituttleders anbefaling. Programkoordinator og programstyreleder har delt programansvar, men der daglig koordinering av programmet er enhetlig under ansvaret og linjen til programkoordinator.



PROGRAMSTYRET:

Programstyrets mandat er nedskrevet i reglementet til Fakultet for kunst, musikk og design:
§ 12 Programstyrer

Alle studieprogram ved fakultetet blir ledet av et programstyre med en programstyreleder. Programstyrene har ansvar for drift og koordinering av studieprogrammene. Programstyret gir råd til instituttleder og instituttrådet i saker som angår planer og beslutninger for emner og studieprogram, revisjon, og faglige prioriteringer og kvalitetsutvikling. Programstyrene skal ha studentrepresentasjon og settes sammen slik at de har relevant faglig forankring og representasjon.

Programstyret har ansvar for gjennomføring og kvalitetssikring av studieprogram som er lagt i styrets mandat.

Beskrivelser av roller og ansvar

Rollebeskrivelser som følger tar utgangspunkt i modell 2. Listene er ikke fullstendige, men er ment å gi forståelse av ansvarsområdet for rollen.

PROGRAMSTYRELEDER:

Programstyreleder er ansvarlig for å følge opp prosesser som behandles i programstyret, og se til at saker som krever behandling i institutt og fakultetets organer følges opp på programnivå. Programstyreleder har særskilt ansvar for å følge opp studieprogramutvikling og revisjoner, samt evaluering og kvalitetssikring av programmet.

- Forbereder saker til behandling i programstyret i samarbeid med programkoordinator og studiekonsulent
- Leder programstyremøtene
- Representerer PPU i fakultets studieutvalg
- Følger opp saker som institutt og studieutvalg ber programstyret følge opp for behandling i programstyret
- Følger opp studieprogramutvikling og revisjoner av studieprogram i samarbeid med programkoordinator og studiekonsulent/sekretær for programstyret
- Følger opp programmets kvalitetsarbeid i tråd med UiBs og fakultetets systematiske kvalitetsarbeid
- Kontakt og oppfølging med programsensor
- Ansvar for langsiktig fagutvikling innen fagområdet

**Programstyreleder har Avsatt timeressurs i henhold til fakultetets retningslinjer arbeidstidsregnskap 100t?*

PROGRAMKOORDINATOR:

Har det overordnede ansvaret for daglig drift av studieprogrammet, og at undervisning, prosjekt og eksamener planlegges og formidles til studentene og gjennomføres i tråd med planene. Programkoordinator skal følge opp emneansvarlige og praksisansvarlige og legge til rette for daglig samarbeid i faggruppen for å sikre helhetlig koordinering. Programkoordinator har en nøkkelrolle i beregningen av ressurser til undervisning, og arbeider sammen med instituttledelsen om dette.

- Programkoordinator forslår emneansvarlig for hvert emne. Instituttleder godkjenner og utpeker emneansvarlige.
- Programkoordinator foreslår praksisansvarlige. Instituttleder godkjenner og utpeker.
- Programkoordinator har overordnet ansvar på emnenivå, og følger opp de emneansvarlige der det er behov for helhetlig koordinering.
- Koordinere møtepunkter for lærergruppen, samt samarbeid med studieadministrasjon.
- Programkoordinator skal sikre at studentene er informert om studieplan, undervisningsplan og ulike arbeidskrav og vurderingsformer i begynnelsen av hvert semester.
- Ansvar for at undervisning gjennomføres innenfor programmets tildelte ressurser.
- Oppfølging av arbeidsplaner og fordeling av undervisningsoppgaver på programmet som godkjennes av instituttleder.
- Leverer oversikt over bruk av gjestelærere til instituttleder
- Ansvar for gjennomføring av evalueringer på studieprogrammet i henhold til kvalitetssystem.
- Følger opp studentsaker sammen med studiekonsulent når det er behov for faglige vurderinger
- Programkoordinator har overordnet ansvar for sikring av praksisplasser og at studentene er informert om alle relevante faglige spørsmål i forkant av praksisperioden.
- Ansvar for å følge opp kontakt med praksislærere
- Sikre at det er oppdaterte sensorlister for alle emner som godkjennes av instituttleder

**Nåværende avsatt ressurs 30%. Det er foreslått å redusere til 20% for å frigjøre 10% ressurs til faglig praksiskoordinering. Da vil PPU ha samme programkoordineringsressurs som de øvrige studieprogrammene.*

FAGLIG PRAKSISANSVAR:

Faglig praksisansvarlig er godkjent av instituttleder og opptrer med delegert myndighet fra programkoordinator. Praksisansvarlig skal ha faglig kontakt med praksisfeltet og praksislærere.

Ansvar/arbeidsoppgaver:

- Etablere kontakt med aktuelle praksislærere for avklaringer om de kan stille som praksislærere.
- Fremlegging av forslag til praksissteder og praksislærere til studiekonsulent i god tid før oppstart av praksis.
- Koordinering og planlegging av praksisbesøk.
- Gjennomføring av praksisbesøk
- Informasjonsspredning til både praksislærere og studenter om praktiske forhold omkring praksisperioden. Dette gjelder bl.a. utdeling av praksisinfohefter til både studenter og praksislærere, samt å informere begge parter om saksgangen i praksisperioden.
- Tilstedeværelse i praksisinformøte sammen med programkoordinator og studiekonsulent, som skal arrangeres 14 dager før påbegynt praksisperiode.

Det foreslås å **sette av ressurs til 10% for faglig praksiskoordinering. Denne kan fordeles KD og Musikk hvis hensiktsmessig*

EMNEANSVARLIG:

Det skal være en emneansvarlig per emne. Emneansvar innebærer et faglig og pedagogisk ansvar for emnet, samt å koordinere oppgaver knyttet til undervisning, vurdering og eksamensarbeid, samt evaluering i det aktuelle emnet. Planlegge og drifte undervisningen i samarbeid med programkoordinator og studiekonsulent.

arbeidsoppgaver:

- Utarbeide undervisningsplan og timeplan for emnet i henhold til frister. Melde inn timeplan og rombehov i fakultetets system for dette.
- Utarbeiding og revisjon av pensumliste, samt pensumbestilling i henhold til UiB sin ordning (Leganto)
- Drifte emnets side på Mitt UIB
- Utarbeide oppgavetekster på emnets undervisningsspråk.
- Gjennomføre emneevaluering etter plan fastsatt av programstyret i henhold til kvalitetssystemet.
- Innrapportering til programledelse til kvalitetssikringsrutiner.
- Foreslå sensorer til vurderinger i emnet.
- Koordinere lærerkreftene dersom det er flere som underviser på emnet, eventuelt veiled og følge opp midlertidig ansatte på emnet.
- Ansvar for at obligatoriske arbeidskrav (f.eks. kontroll med oppmøte) gjennomført etter gjeldende studieplan og rutiner.
- Føre frammøteprotokoll og melde fra til studiekonsulent om behov for å melde studenten om fravær.
- Ansvar for eksamensarbeid, sensur og oppfølging av klage/kontesensur i emnet

STUDIEKONSULENT

Studiekonsulent har ansvar for administrativ oppfølging av vedtak i programstyret, og skal også fungere som programstyresekretær. Studiekonsulent skal også være kontaktperson ovenfor studentene, og bistå med å sende ut informasjon på vegne av de faglige ansatte. Studiekonsulent har også rolle som praksiskoordinator.

Eksempler på arbeidsoppgaver:

Sekretærfunksjon:

- Sammen med programstyreleder, forberede og sende ut innkalling til programstyremøter, samt å skrive referat fra disse møtene.
- oversendelse/saksforberedelse til IR og SU
- Spille inn forslag til saker til programstyreleder

Studieplaner og kvalitetsarbeid:

- rutiner for studieplanendringer, konsekvenser for fagmiljø og forvaltning
- oppfølging av innspill og kommentarer
- oppdatere studieplanendringer som blir vedtatt i hh til formelle prosesser
- rutiner for studieplanendringer, konsekvenser
- oppfølging av innspill og kommentarer
- administrativt kontaktledd mellom fakultet og program (kvalitetssystem)

Praksis:

- På grunnlag av helhetlig informasjon fra fagansvarlig, kontakte potensielle praksislærere og sende ut forespørsler om praksis.
- Koordinere og opprettholde kontakt med praksislærere
- Planleggings- og informasjonsarbeid sammen med fagansvarlig

Student-/studiesaker (eks):

Veilede studenter	(Gjennom studieløpet! Sykdom, permisjon, innpassing, personlige forhold, eksamensrett, evt. manglende registrering, nedsatt progresjon, innpassinger, fremmøte, spørsmål om progresjon, bekymringsmeldinger, etc)
Saksbehandling	(Innpassingssaker, permisjoner, studie-/eksamensrett, permisjoner, klagesaker, frister/registrering, Kontroll på krav i utdanningsløp)
Koordinering	(Mitt UiB, registreringer / studentweb, info på nettsider, oppdatere FS, semesterstart, bistå til timeplaninfo, bistå eksamenskonsulent: innhenting og registrering av grunnlagsdata fra feltet)
Studentevalueringer	(Jfr. kvalitetssystem, oppfølging av resultat, dialogmøter, etc.)
Bistå i revisjonsarbeid	
Bistå i rekrutteringsarbeid	(Bistå opptaksansvarlig)



PROGRAMSTYRET PPU

Sak.nr.: 17/20

Sakstype: Diskusjon/Vedtak

Møte: 6/20 – 11.12.2020

Studentrekruttering - Handlingsplan

Programstyreleder har etterspurt hvilke midler programmet har tilgjengelig for rekrutteringsarbeidet og hvem som skal involveres i arbeidet. Det har også vært et ønske fra Programstyret å få inn punkter i UiBs handlingsplan som møter PPU's behov ved rekruttering.

Ved KMD er det en arbeidsgruppe for rekruttering, som det er formålstjenlig å kontakte først, når det skal gjøres rekrutteringsarbeid. Denne ledes av Bente Irminger og Eystein Sandstø Kvam er sekretær. Ellers består gruppen av Hilde Skare, Anette Andersen og to studentrepresentanter.

I tillegg er det 3 stykk som jobber med kommunikasjon- og formidlingsarbeid ved KMD. Anette Andersen og Gard Andreas Frantzsen som er ansatt på fakultetet, og Hilde Kristin Kvalvaag, som er ansatt ved Kommunikasjonsavdeling ved UiB.

Programstyreleder orienterer om revidert handlingsplan og videre arbeid.
(VEDLEGG).

Forslag til vedtak: Programstyret godkjenner handlingsplan for studentrekruttering, med de forslag som kom fram i møtet.

Handlingsplan for rekruttering - PPU-KMD

(rev, fra sak 13/19 2019, skal opp på psm-PPU, 24.11.20)

November/desember 2020

- Hjemmesidene: Oppdateres og aktualiseres, og blir tilgjengelig på en god måte. Det produseres/ samles inn oppdatert billedmaterialet til disse PPU-sidene.

Ansvar: Studiekonsulent og arbeidsgruppa for rekruttering, i samarbeid med kommunikasjonsgruppen ved KMD. Eystein Sandstø Kvam kan være behjelpelig med endringer på den nye programsiden.

- Vi initierer produksjon av en promoteringsvideo for PPU-kmd, som kan inneholde besøk hos studenter i praksis, og intervju(er) med tidligere student(er) som arbeider med undervisning, osv. Vi ber kommunikasjonsgruppen innhente pristilbud for en slik videoproduksjon, (om dette faller innenfor deres arbeidsoppgaver.) Produksjonen kan finne sted i vårsemesteret i praksisperioden i mars/april, og vil derfor først være klar innen frist for søknad for neste studieår, 2021/2022.

Dette arbeidet gjøres som samarbeid mellom arbeidsgruppa for rekruttering og kommunikasjonsgruppen ved KMD, eventuelt eksternt produksjonsselskap. Finansiering avklares med fakultetsledelsen.

Ansvar for oppfølging: Programkoordinator/ programstyreleder/ studiekonsulent

Januar/ februar 2021

- Produsere informasjonsfolder og plakat, i papir- og digital form, til KMDs Åpen dag 10.februar. (se også sak 20/19)
- Avholde informasjonsmøter for studenter fra BA og MA, på fellesmøter i januar/ februar.
Vi bør muligens komme med denne informasjonen på møter som allerede arrangeres for studentene, og slik sikre at informasjonen når fram til flest mulig. Studiekonsulent undersøker om og når de ulike utdanningene har passende fellesmøter, som PPU kan delta på, og setter opp en møteplan i samarbeid med programkoordinator.

Ansvar: Studiekonsulent / programkoordinator / programstyreleder

- Kvalitetssikre at informasjon om studiets søknadsfrister når yrkesaktive musikere, designere og kunstnere gjennom deres medlemsorganisasjoner o.l. Eksempelvis Creo, Kunstnersentrene i Norge, BKfH, NBK, Grafill, Norsk kulturskoleråd osv. Lister finnes i arkiv komm.avd?

Ansvar: Studiekonsulent/ Arbeidsgruppen for rekruttering / kommunikasjonsgruppen ved KMD.

- Annonser i aktuelle tidsskrift som, Billedkunst / Form / Kunsthåndverk / Ballade, i god tid før søknadsfrist 15.april.
NB! Finne priser og frister for innsending av annonser, særlig gjelder dette papirutgavene.

Ansvar: Studiekonsulent/ Arbeidsgruppen for rekruttering / kommunikasjonsgruppen ved KMD.



PROGRAMSTYRET PPU

Sak.nr.: 18/20

Sakstype: Diskusjon

Møte: 6/20 – 11.12.2020

Plan for vårens undervisning og eksamen – Korona

Vi har den siste tiden igjen sett at endringer skjer raskt, når det forekommer oppblomstring av smitte og smittetallet øker. Om det viser seg at emnebeskrivelser, undervisning eller vurdering må endres på en slik måte som vanligvis må gå gjennom Instituttrådet, har Instituttrådet nå gitt instituttleder fullmakt til å godkjenne slike saker. (VEDLEGG).

Studieprogrammet må lage en konkret plan for hvordan de skal møte utfordringer som pandemien setter undervisningen og vurdering i, for våren 2021. I tillegg til plan A – den normale timeplanleggingen, må det utarbeides en plan B for semesterets undervisning og vurdering, hvor man tar utgangspunkt i en situasjon hvor fysisk undervisning ikke kan gjennomføres. Praksisemnene må også inkluderes i denne planen, med tanke på dem som eventuelt ikke får gjennomført ordinær praksis og hvordan dette skal følges opp. Det er viktig at læringsmålene fortsatt oppnås i disse planen, slik som i høst.

Hvilke støttefunksjoner det er behov for, er det også lurt å kartlegge, som f.eks. behovet for Front runner, LæringsLab, utstyr, rom etc. Dess mer detaljert planen er, med for eksempel tanke på nivå av fysisk tilstedeværelse, dess bedre verktøy har man når situasjoner endres kjapt.

Dette er et arbeid som programkoordinator, programstyreleder og studiekonsulent bør se på sammen og informere instituttleder om. Begge planene må meldes til Steffen, slik at informasjonen han legger ut i timeplanene blir korrekt, ut fra hvilket scenario vi står i. Det vil selvfølgelig være rom for endringer, men det er viktig at studentene har noe forutsigbarhet og informasjon i rimelig tid om plan for undervisning og vurdering.

I tillegg er det viktig at fakultetsledelsen er tydelige på når endringer må skje, slik at fagmiljøet vet hvilke planer som må iverksettes på program- og emnenivå.



UNIVERSITETET I BERGEN

Fakultet for kunst, musikk og design

INSTITUTTRÅD VED GRIEGAKADEMIET- Institutt for musikk

Sak nr.: 22/20

ePhorte saksnummer:

Sakstype: vedtak

Møte: 17.11.20

Koronasituasjonen: instituttleders fullmakt til mindre emnejusteringer

Vedlegg:

UiBs midlertidige forskrift – supplement til studieforskrift pga koronasituasjonen:

<https://regler.app.uib.no/regler/Del-2-Forskning-utdanning-og-formidling/2.2-Utdanning/2.2.2.-Forskrift-om-opptak-studier-vurdering-og-grader-ved-Universitetet-i-Bergen/Midlertidig-forskrift-om-tillegg-til-forskrift-16.-februar-2012-nr.-872-om-opptak-studier-vurdering-og-grader-ved-Universitetet-i-Bergen-grads-og-studieforskriften>

Bakgrunn for saken

Fra mars 2020 erfarte vi begynnelsen på det som nå ser ut til å bli en forlenget-, og til dels uforutsigbar unntakstilstand på grunn av covid-19. Vi ble da brått tvunget til å gjøre endringer i gjeldende emnebeskrivelser, med tiltak som muliggjorde eksamensavvikling i rammen av strenge restriksjoner. UiB vedtok en midlertidig forskrift (vedlagt) som et supplement til den ordinære studieforskriften, som normalt hjemler våre vedtak i studiesaker og revisjonsarbeid.

Den midlertidige forskriften muliggjør vedtak om endringer som må til for at studentene våre skal få gjennomført sin utdanning uten forsinkelser grunnet koronatiltakene. Forskriften er gyldig i første omgang til 1. februar 2021. Slik situasjonen nå fremstår, er det varslet at forskriftens varighet forlenges. Som utdanningsinstitusjon er vi forpliktet til å legge til rette for at studenter ikke blir forsinket i sine studieløp pga tiltakene covid-19 krever av oss.

Til saken: grunnlag for fullmakt til instituttleder

Vi står nå igjen overfor en situasjon der covid-19 vil kreve omlegginger både for høsten 2020, og for våren 2021. Det kan være elementer i undervisningsaktiviteter og vurderingsformer, og den praktiske gjennomføringen av flere emner. Det er ikke alltid hensiktsmessig å forberede saker som nå raskt kan oppstå grunnet koronasituasjonen, med den tidsrammen en normal saks- og beslutningsprosess krever. Det er behov for fleksibilitet og handlingsrom. Dette handler også om å imøtekomme studentenes behov i en relativt ustabil kontekst.

I henhold til KMDs reglement skal endringer i studieporteføljen behandles i instituttrådene, mens grunnlaget og utarbeiding av saken fremmes fra programstyrene. Normalt er dette tiltenkt de årlige revisjonsprosessene, som er kjent å være tidkrevende og omfattende. Det er viktig å presisere at de endringer som hjemles i den midlertidige forskriften er koronarelatert, og ikke det samme som en revisjon. Her gjelder det mindre endringer som ikke rører ved læringsutbyttebeskrivelsene, som er selve kjernen i emnene.

I samråd med fakultetsledelsen foreslås at instituttrådet gir instituttleder fullmakt til å gjøre vedtak om mindre endringer, hjemlet i den midlertidige forskriften, for innværende studieår 2020/21. Dette kan gjøre behandlingsprosessene raskere når det er påkrevd, og spare instituttrådet for ekstraordinære møter. Det forutsettes at sakene er forberedt og gjennomgått

av de respektive programstyrene, som bearbejder og fremmer saken for instituttleder. Instituttrådet orienteres om endringene. Dersom endringsforslag viser seg å være omfattende, kan instituttleder likevel be om at saken fremmes for instituttråd, eventuelt i ekstraordinære møter eller som sirkulasjonssak.

Forslag til vedtak:

IRGA gir instituttleder fullmakt i henhold til forslaget som er fremlagt i saksfremlegget.

Randi Rolvsjord
Instituttleder

Hilde Skare
Studiesjef