Ledelse av emner

Emneansvarlig (kategori 2)

I Universitets- og høyskolelovens §2-2 Akademisk frihet og ansvar, står det følgende om underviserrollen; «*Den som underviser ved et universitet eller en høyskole, har et selvstendig faglig ansvar for innholdet og opplegget av undervisningen innenfor de rammene som institusjonen fastsetter, eller som er fastsatt i eller med hjemmel i lov.*» Dette gir et stort ansvar til den enkelte underviser, og et koordineringsansvar for emneansvarlig, i å sikre at læringsaktivitetene som tilbys bidrar til at studentene oppnår læringsutbytte. I studieprogram ved USN som er samordnet, med like emner på tvers av campuser (kategori 2-program), kan rammene for utøvelse av faglig frihet oppleves trange for undervisere. Det er forståelig, og tydeliggjør behovet for faglige fellesskap rundt undervisningen som gis i et emne.

USNs kvalitetssystem beskriver emneansvarliges ansvar for planlegging, koordinering, gjennomføring og utvikling av det aktuelle emnet. Emneansvarlige er kontaktperson både overfor studenter og faglig/administrativt ansatte. I emner med flere som underviser, har emneansvarlige et koordineringsansvar. I kategori 2-program, der samme emne gis på flere campuser oppnevnes i tillegg til de (*lokale) emneansvarlige*, en *emnekoordinator* med ansvar for å koordinere utvikling av emnet på tvers av campusene. Det innebærer at emneansvarlige i disse programmene har en ekstra koordineringsutfordring.

I emner for kategori 2-program, må én ha det overordnede ansvaret for å avklare uenigheter og ta beslutninger. I campusovergripende emner, som er organisert under samme institutt (HIU og HS), foreslås det her at det er instituttleder som har det overordnede ansvaret der de emneansvarlige ikke blir enige.

For emner som går på flere campus, men hvor emneansvarlig rapporterer til ulike instituttledere (stedbaserte institutt som ved HH og TNM), anbefales det at programansvarlig tillegges myndighet til å beslutte på vegne av de emneansvarlige på samme emne.

Emneansvarlige i kategori 2-program skal ha jevnlig dialog med lokal programkoordinator, emnekoordinator og andre emneansvarlige for å sikre helhet og sammenheng mellom emnene i studieprogrammet, ivareta læringsutbyttet på overordnet nivå og sikre variasjon i lærings- og vurderingsformer. Under følger en detaljert beskrivelse av emneansvarliges arbeidsoppgaver, samt en fordeling av oppgaveansvar tildelt emneansvarlig i kategori 2-program vs. emnekoordinators ansvar.

Ansvar og oppgaver lagt til emneansvarlig i kategori 2-program

a) Overordnet planlegging (skjer primært før semesterstart)

Emneansvarlige har ansvar for:

- å bistå lokal programkoordinator med å vurdere utvekslingsmuligheter for det aktuelle emnet
- gi innspill til lokal programkoordinator legging av timeplan og tidspunkt for eksamen
- å utarbeide undervisningsplan eller annet dokument som viser hvordan emnets tematikk og læringsaktiviteter er planlagt gjennom semesteret
- å opprette et rom for emnet i læringsplattformen i dialog med emnekoordinator og i tråd med eventuelle føringer lagt for programmet, samt å sikre at dokumenter og læringsressursene er universelt utformet
- å gi innspill til felles litteraturliste i emner som har det, alternativt utarbeide litteraturliste for emnet og registrere den i pensumsystemet innen gitte frister.
- å kvalitetssikre eksamensdato for emnet, når seksjon for eksamen har fastsatt denne

b) Ved semesterstart

Emneansvarlige har ansvar for:

- en forventningsavklaring med studentene; avtale kommunikasjonsform, tydeliggjøre forventet læringsutbytte, arbeidsinnsats, obligatoriske arbeidskrav, evt. krav om fremmøte mm
- å presentere kort de faglige ansatte som skal bidra i emnet for studentene, enten på oppstartsmøte eller i læringsplattformen
- faglig vurdering av muligheter for tilrettelegging av undervisning og andre læringsaktiviteter for studenter med dokumentert behov

c) Underveis

Emneansvarlige har ansvar for:

- planlegge tidspunktene for gjennomføring av arbeidskrav for å sikre studentenes rett til å konte på arbeidskrav før eksamensgjennomføring
- å sikre at studentene får tilbakemelding på arbeidskrav, og at det registreres som godkjent/ikke godkjent i læringsplattformen eller fagpersonweb, innen fastlagte frister før eksamensdato
- å informere lokal programkoordinator om studentoppfølging som er av en karakter som får betydning for studieprogresjonen, for eksempel utsettelse av oppgaver, unødig mye fravær eller andre bekymringsverdige forhold.
- legge til rette for samarbeid med studenttillitsvalgte

For studieprogram omfattet av skikkethetsvurdering skal emneansvarlig følge med på, og foreta løpende vurderinger av, studentenes skikkethet gjennom hele studiet.

d) Eksamen

Emneansvarlige har ansvar for:

- å gi innspill til eksamensoppgaver i emner som har felles eksamen, alternativt utarbeide eksamensoppgaver med sensorveiledning både til ordinær og ny eksamen. Eksamensoppgavene skal godkjennes av eventuell tilsynssensor, og oversendes eksamenskontoret innen fastlagte frister før eksamensdato.
- foreslå sensorer for instituttleder. Insituttleder er ansvarlig for å inngå avtale med eventuelle eksterne sensorer til ordinær- og klagesensur.
- å sette sammen sensorkommisjoner når instituttleder har oppnevnt sensorene
- å være kontaktperson på eksamensdagen for eksamener som ikke er felleseksamener
- behandle eventuelle krav om begrunnelser på karakter, klager og klagesensur

e) Emneevaluering og -revisjon

Emneansvarlige har ansvar for å gjennomføre emneevaluering i tråd med USNs kvalitetssystem. Det innebærer:

- å normalt gjennomføre studentevaluering underveis
- å gjennomføre en avsluttende emneevaluering hver gang emnet tilbys. I denne inngår studentenes sluttevaluering i læringsplattformen
- å arrangere et møte med de studenttillitsvalgte der en går gjennom resultatene fra studentevalueringen i læringsplattformen og evt. tiltak som oppfølging av denne
- å utarbeide et emneutviklingsnotat
- å sende emneutviklingsnotatet til lokal programkoordinator med kopi til emnekoordinator innen fastsatt frist.

- i samråd med lokal programkoordinator følge opp tiltak for videreutvikling av emnet
- gi innspill til revisjon av emneplan til emnekoordinator innen fastsatte frister og i tråd med føringer fra programansvarlig og evalueringer fra tidligere gjennomføringer av emnet. Emneansvarlig skal sikre helhet og sammenheng i emnets læringsutbytte, læringsaktiviteter og vurdering

f) Ekstra for emneansvarlige med studenter i rammeplanstyrt praksis

Det bør utarbeides differensierte oppgaveoversikter for de studietilbudene som har obligatorisk og veiledet praksis. Det er forskjeller mellom fakultetene i hvorvidt emnene er rene praksisemner, eller om praksis inngår som del av et fagemne. Listen under er derfor *forslag* til punkter, som studiedirektør vil samarbeide med hhv HIU, HH og HS om å tilpasse til hvert av fakultetenes behov.

Emneansvarlige har ansvar for:

- å utarbeide og revidere emneplan/læringsplan for praksisperioden i samarbeid med programansvarlig
- å være faglig kontaktperson for praksisadministrasjonen, studenter og praksislærere om faglige spørsmål i praksisstudiet og om praksisoppfølging
- å lese gjennom og godkjenne praksisvurderingen for emnets studenter og overlevere til praksisrådgiver på campus
- å ha ansvar for løpende skikkethetsvurdering av studentene
- å delta på samarbeidsmøter på campus knyttet til studiestart, praksisperioder og campusovergripende profesjonsmøter
- å planlegge og gjennomføre praksisoppfølging i tråd med praksishåndboken, rutine for praksisoppfølging og veiledning
- ansvar for å samarbeide med praksisfeltets lærere i kombinasjonsstillinger
- bistå med studentutveksling i emner som har obligatorisk praksis mht informasjon, tilrettelegging og oppfølging av studenter.