

## Ledelse av emner

### Emneansvarlig (kategori 1)

I Universitets- og høyskolelovens §1-5 Faglig frihet og ansvar (4), står det følgende om underviserrollen; «Den som gir undervisning ved institusjon under denne lov har et selvstendig faglig ansvar for innhold og opplegg av denne innenfor de rammer som institusjonen fastsetter eller som følger av lov eller i medhold av 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.

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.

Emneansvarlige skal ha jevnlig dialog med programansvarlig og andre emneansvarlige for å sikre helhet og sammenheng mellom emnene i et studieprogram, ivareta læringsutbyttet på overordnet nivå og sikre variasjon i lærings- og vurderingsformer. Ved uenighet mellom de emneansvarlige i et program, er det programansvarlige som har beslutningsmyndighet.

Under følger en detaljert beskrivelse av emneansvarliges arbeidsoppgaver. Dette er et forsøk på å tydeliggjøre hvilke forventninger som ligger til kvalitetsutvikling, oppfølging av studenter og administrasjon av emnet.

### Ansvar og oppgaver lagt til emneansvarlig i kategori 1-program

#### a) Overordnet planlegging (skjer primært før semesterstart)

Emneansvarlige har ansvar for:

- å bistå programansvarlig med å vurdere utvekslingsmuligheter for det aktuelle emnet
- gi innspill til 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 vurdere studentenes totale arbeidsbelastning i emnet.
- å opprette et rom for emnet i læringsplattformen i tråd med eventuelle føringer lagt for programmet, samt å sikre at dokumenter og læringsressursene er [universelt utformet](#)
- å utarbeide litteraturliste for emnet som registreres 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
- faglig vurdering av innpassing av emner tatt tidligere.

### *c) Underveis*

Emneansvarlige har ansvar for:

- planlegge tidspunktene for gjennomføring av arbeidskrav for å sikre studentenes rett til å conte 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 programansvarlig 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 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 BDM. BDM er ansvarlig for å inngå avtale med eventuelle eksterne sensorer til ordinær- og klagesensur.
- å sette sammen sensorkommisjoner når BDM har oppnevnt sensorene
- å koordinere sensormøter, at sensur foreligger innen fastlagt frist, samt 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 ([Microsoft Word - Rutine KS 9.1 - Endelig \(usn.no\)](#)). 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 programansvarlig med kopi til BDM innen fastsatt frist. Hvis emnet inngår i flere studieprogram, sendes notatet til den av de programansvarlige og BDM som har det operative ansvaret for emnet
- i samråd med programansvarlig følge opp tiltak for videreutvikling av emnet
- revidere emneplan innen fastsatte frister 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 campusovergrepene 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.