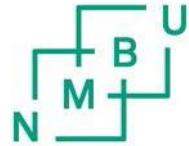


# INNKALLING TIL MØTE I STUDIEUTVALGET



Dato: 22.04.2015

Sted: Gjesteserveringen, Campus Adamstuen

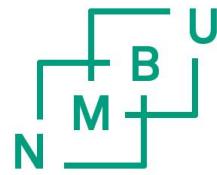
Tid: 12.15-15.00

## INNKALLING TIL MØTE I STUDIEUTVALGET

SAKSLISTE	
<b>8/2015</b>	Godkjenning av dagsorden (møtebok 14.01.2014 godkjent pr e-post)
<b>9/2015</b>	Mer fremragende utdanning – forslag til tiltak
<b>10/2015</b>	Ansvaret og roller i kvalitetssikringssystemet ved NMBU
<b>11/2015</b>	NMBUs forskrift om opptak, studier og eksamen – endringsforslag
<b>12/2015</b>	Orienteringssaker <ul style="list-style-type: none"><li>1. Opptakstall 2015 - status v/studiedirektøren</li><li>2. Strukturmeldingen – <a href="#">strukturreform i universitets- og høyskolesektoren</a></li><li>3. Læringssenterets aktiviteter våren 2015 og planer for høsten 2015</li></ul>
<b>13/2015</b>	Eventuelt

Meld forfall til [bodil.norderval@nmbu.no](mailto:bodil.norderval@nmbu.no) (tlf. 97 17 96 73).

Ås, 16. januar 2015  
Ole-Jørgen Torp  
studiedirektør



## **SU-sak 9/2015 Mer fremragende utdanning – forslag til tiltak**

Studieutvalget

Saksansvarlig: Ole-Jørgen Torp  
Saksbehandler: Katarina Klarén  
Arkiv nr:

Vedlegg:

1. Bestillingsbrev fra rektor til instituttene/enhetene om innspill til tiltak
2. Riktlinjer för ansökan om anställning som professor eller universitetslektor ved SLU
3. «Att visa och bedömma pedagogisk skicklighet», Pedagogisk rapport 1 från Universitetspedagogiskt centrum, SLU
4. Nasjonale veilede retningslinjer for universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse, UHR

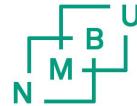
### **Forslag til vedtak:**

Studieutvalget har følgende innspill til tiltakene foreslått i notatet:

Ås, 16. april 2015

Ole-Jørgen Torp

Studiedirektør



## Bakgrunn

Universitetsstyret har vedtatt at NMBU skal utvikle enda mer fremragende forskning og utdanning enn i dag. I begrepet forskning inngår fremragende faglig utviklingsarbeider i tillegg til kunstneriske utviklingsarbeider innen arkitektur i tråd med universitets- og høgskoleloven.

Rektor lanserte på nyåret satsingen «Fremragende forskning og utdanning». Satsingen har etterfølgende vært omtalt i mange sammenhenger, og ble også tatt opp i rektors innlegg ved Studieutvalgets seminar i februar. Utvalget startet en diskusjon om forståelse av satsningen og om aktuelle virkemidler i løpet av seminaret, og flere interessant tiltak ble foreslått.

Målet med satsingen er at vi skal vi enda bedre på alle fagfelt på NMBU, og at vi i tillegg skal utvikle og konsolidere noen fremragende internasjonale fagmiljøer. Rammen for dette arbeidet er gitt i NMBUs målstruktur og strategi for 2014-2018. Rektor ser for seg at tiltakene skal bygge opp under kvalitet i alle ledd, talentsatsing og internasjonalt ledende fagmiljøer. Arbeidet har to tidsperspektiver. Det ene er tiltak i et kortstiktig perspektiv for perioden til dette universitetsstyret frem til 2018, det andre er tiltak i et 10 års perspektiv frem mot 2025.

Det er i april sendt ut en bestilling til alle institutter og enheter om innspill til konkrete tiltak. Studiedirektøren ønsker Studieutvalgets konkrete innspill til noen av de tiltakene på utdanningsområdet som er tatt opp så langt, jf. vedlagte bestilling til instituttene/enhetene (vedlegg 1). Flere av disse tiltakene var også en del av diskusjonen under utvalgets seminar.

## Studiedirektørens vurdering

### Utvikle rekrutteringsprosessene ved fokus på kompetanse innen utdanning

Rekruttering til vitenskapelige stillinger er en viktig investering i fremtidig utdanning og forskning ved universitetet. NMBU ønsker å tiltrekke seg gode søker og rekruttere de beste kandidatene til stillingene, ikke kun når det gjelder forskningsresultater, men også innen undervisning.

Utdanningsinstitusjonene er forpliktet i henhold til universitets- og høyskoleloven, å vurdere pedagogiske kvalifikasjoner hos søker til vitenskapelige stillinger som stiller krav til slik kompetanse. Dette gjøres gjerne ved å innhente en oversikt over tidligere pedagogisk praksis. Det kan imidlertid stilles spørsmål til om en slik oversikt gir et godt grunnlag for å vurdere kvaliteten i undervisningskompetansen eller søkernes pedagogiske grunnsyn og innsikt.

Kravene til søkeres kvalifikasjoner innen undervisningen ligger indirekte i NMBUs Læringsfilosofi. Dette dokumentet setter standarden for hvordan universitetet ønsker å drive utdanning. Det foreligger også et tilbud om pedagogisk skolering (Uniped) når du først er ansatt, som avspeiler et ønsket nivå for pedagogisk basiskompetanse. Derimot mangler NMBU en felles metode/kriterier for å vurdere kvaliteten i undervisningskompetansen hos søker til vitenskapelige stillinger.

Sveriges Lantbruksuniversitet (SLU) har utviklet en måte å innhente dokumentasjon over pedagogiske meritter og en systematikk i vurderingen av pedagogisk dyktighet.



Som del av den «pedagogiske meritporteføljen» skal søkerne levere en pedagogisk egenrefleksjon og en plan for hvordan søkeren ser for seg utvikling av rollen som underviser. I tillegg til tydelige retningslinjer for søknadene, jf. vedlegg 2, har SLU har også utviklet en veileder med råd til søkerne og ansatte i hvordan pedagogisk dyktighet kan presenteres og vurderes, jf. vedlegg 3.

Studiedirektøren anbefaler at det innføres en ordning på linje med den ved SLU, inkludert krav til oversikt over pedagogisk praksis, notat med pedagogisk selvrefleksjon og fremtidsvisjon/utviklingsplan, ved NMBU.

Spørsmål til Studieutvalget:

- Hvordan gjøres vurderingene per i dag?
- Hvordan stiller seg utvalget til å innføre en ordning på linje med den ved SLU?
- Hvilke tilpasninger ser utvalget som nødvendig for å møte behovene hos NMBU?
- Hva legger NMBU i «pedagogisk selvrefleksjon» og «fremtidsvisjoner, planlagt pedagogisk utvikling og virksomhet»?

#### Utvikle kriterier for merittering i fremragende utdanning

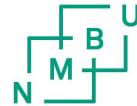
Rektor peker i lanseringen av satsningen på fremragende forskning og utdanning, at det er kombinasjonen av forskning og utdanning som utgjør kjernen i universitetets oppdrag og som definerer universitetets oppgave og rolle i samfunnet. Å bli god til forskning, forutsetter utvikling på utdanningsområdet og vise versa.

Universitets- og høyskolesektoren preges imidlertid av at forskning og utdanning teller ulikt når det kommer til merittering. Det er i stor grad resultater innen forskningen som vektlegges i ansettelses- og opprykk, og dette kan følgelig styre valg av karrierevei for den enkelte og gå ut over kvaliteten i undervisningen som gis ved institusjonen som helhet.

Det finnes per i dag ikke offisielle retningslinjer eller kriteriesett for pedagogisk merittering. Derimot er det stor interesse og pedagogisk merittering diskuteres i flere fora. UHR har nylig publisert veiledende retningslinjer for pedagogisk basiskompetanse (jf. vedlegg 4) og vil nå gå videre med spørsmål rundt merittering. Også Norsk nettverk for universitets- og høgskolepedagogikk diskuterer disse spørsmålene for tiden. Videre, slik vi hørte på utvalget seminar, har NTNU og UiT gått sammen om et prosjekt for å se på muligheter for å få til en meritteringsordning.

Universitetet i Helsinki blir ofte løftet frem som et godt eksempel på en institusjon med stor oppmerksomhet på universitetspedagogikk med deres «Teachers academy» - ett nettverk for undervisere med særlig kompetanse innen feltet. De har utviklet et sett med kriterier for utvelgelse av medlemmer/prosjekter som er interessante i sammenhengen: <http://www.helsinki.fi/opettajienakatemia/eng/criteria.html> Universitetet i Lund har en lignende ordning med et lærerakademi, som gir mulighet til å følge et eget kompetanseprogram for å utvikle ferdighetene som lærere. Gjennomføring av programmet medfører belønning i form av økt lønn og ekstra midler til enheten.

Det overordnede formålet med formulere kriterier/en ordning må være å skape et verktøy for kvalitetsutvikling av undervisning gjennom å gi undervisere uttelling for det arbeidet de legger ned i å heve den pedagogiske kvaliteten.



Rektor uttalte ved studieutvalgets seminar, at hun ønsker at NMBU blir med i NTNU og UiT sitt samarbeidsprosjekt om å utvikle en meritteringsordning. Studiedirektøren ønsker utvalgets råd til rektor i den forbindelse.

Spørsmål til Studieutvalget:

- Hva er NMBUs styrker og svakheter når det gjelder vektlegging ved pedagogiske meritter?
- Hvordan kan NMBU styrke vektleggingen av pedagogiske meritter og dermed åpne for alternative karriereveier?
- Bør NMBU utvikle en egen ordning for pedagogisk merittering?

#### Støtte til prosjekter innen innovativ undervisning

Et viktig insitament for å samle og bygge kompetanse og fremme initiativer til å utvikle innovativ undervisning ligger i konkrete støtteordninger. Ved NMBU har vi per i dag ikke slike faste ordninger utover Utdanningsprisen. Enkeltstående prosjekter har blitt finansiert via rektors pott med ekstra midler eller eksternt finansiert via blant annet Norgesuniversitetet.

Som utvalget fikk presentert ved seminaret, er det ved NTNU iverksatt en større satsing på utvikling av innovativ undervisning, «NTNU toppundervisning», parallel med satsningen på toppforskning. Støtte til enkeltstående prosjekter er en viktig del av denne satsingen. NTNU har arbeidet med støtteordninger på utdanningsområdet over tid som har gitt resultater som «Virtuelle kjemiske rom», «Smart læring» og «Prosjekt innovativ lærerutdanning - PROSJEKTIL». NTNU øker nå de strategiske midlene til prosjekter i forbindelse med satsingen på innovativ undervisning. Utvalget vil få en nærmere orientering om NTNUs støtteordninger ved møtet.

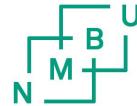
Studiedirektøren foreslår at det innføres en støtteordning ved NMBU, hvor det gis støtte 2-3 prosjekter i 2015 og i 2016. Rammen for støtteordningen tenkes å være 1 mill. kroner per år. Det bør settes opp klare kriterier for tildeling av støtte. Det vises foreløpig til oven nevnte kriterier som legges til grunn for tildeling av prosjekter støtteordning ved Universitetet i Helsinki.

Spørsmål til Studieutvalget:

- Hvordan stiller seg utvalget til studiedirektørens forslag når det gjelder antall prosjekter og finansieringsramme?
- Hvordan kunne denne støtteordningen rigges ved NMBU for best mulig resultat?
- Hvilke kriterier bør brukes for utvelgelse av prosjekter?
- Hvordan sikrer vi at enkeltstående prosjekter gir positive ringvirkninger for hele universitetet?

#### Støtte til miljøer som ønsker å söke om status for SFU

Sentre for fremragende utdanning er en prestisjeordning for utdanning som ble opprettet i 2010. Status som SFU tildeles miljøer som allerede kan oppvise fremragende kvalitet og innovativ praksis i utdanningen. SFU-ordningen, som forvaltes av NOKUT, er en parallel til Sentre for fremragende forskning (SFF) og andre toppsenterordninger innen forskning.



Utvalget fikk en nærmere presentasjon av SFU-ordningen ved seminaret i februar, og også anledning til å reflektere rundt mulige SFU-prosjekter ved NMBU.

Rektor har en tydelig ambisjon om at NMBU skal søke om SFU i neste søknadsrunde, og denne ambisjonen har en klar kobling til satsingen på fremragende forskning og utdanning.

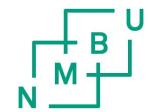
Studiedirektøren legger opp til at NMBU bør ha 1-3 søknader inne i søknadsrunden i 2016, samt at det kan gis en økonomisk støtte til hvert av prosjektene som ønsker å søke til utvikling av søknaden. Samlet ramme for denne støtteordningen tenkes å være 500 000 kroner i 2015. Det tenkes videre at Læringssenteret kan gi veiledning til miljøer som ønsker å søke om SFU, og det er allerede knyttet noen kontakter i den anledning.

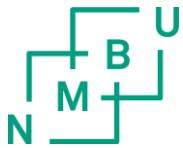
Spørsmål til Studieutvalget:

- Hvordan stiller seg utvalget til studiedirektørens forslag når det gjelder antall søknader og finansieringsramme?
- Hvordan kunne denne støtteordningen rigges ved NMBU for best mulig resultat?
- Hvilke kriterier bør brukes for utvelgelse av prosjekter?
- Hvilke andre incentiver kan tenkes være virkningsfulle for å få opp nye miljøer/søknader?
- Hvordan kan Læringssenteret på beste måte støtte miljøer som ønsker å søke?

### Forslag til vedtak

Studieutvalget har følgende innspill til tiltakene foreslått i notatet:





Til  
Instituttledere  
Enhetsledere i universitetsadministrasjonen

Kopi til  
Mari Sundli Tveit  
Halvor Hektoen  
Eva Falleth  
Øystein Johnsen  
Øystein Lie

Rektor  
Prorektor  
SamVit  
MiljøTek  
VetBio

Vår ref.  
15/01516

Dato  
15.04.15

## **Forslag fra instituttene og enheter Universitetsadministrasjonen om tiltak for å nå målet om mer fremragende forskning og utdanning ved NMBU**

Viser til rektors orienteringer om målet om mer fremragende forskning og utdanning og til miniseminar for rektors utvidete ledergruppe 7. april d.å. med mer fremragende forskning og utdanning som tema.  
Som avtalt ber vi om innspill på tiltak som institutter og enheter mener NMBU bør iverksette for å bli enda bedre på forskning og utdanning.

Svarfrist: **Mandag 4. mai**

Send svaret til Forskningsavdelingen ved  
**[solveig.fossum-raunehaug@nmbu.no](mailto:solveig.fossum-raunehaug@nmbu.no)**

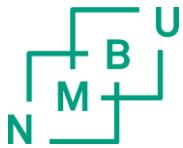
Vi ber om korte svar, maks to sider.

### **Vedlegg:**

Presentasjoner fra miniseminar i RUL 7.4.2015

NMBU forskningsutvalg innspill så langt: [FU møtebok 46/2014](#) og [FU møtebok 16/2015](#).

NMBU studieutvalg innspill er i stor grad basert på diskusjoner i SU-seminar 24-25/2. Her finnes [program](#) og [bakgrunnsinformasjon](#).



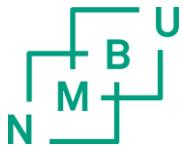
## Bakgrunn

Universitetsstyret har vedtatt at NMBU skal utvikle enda mer fremragende forskning og utdanning enn i dag. I begrepet forskning inngår fremragende faglig utviklingsarbeider i tillegg til kunstneriske utviklingsarbeider innen arkitektur i tråd med universitets- og høgskoleloven.

Målet er at vi skal vi enda bedre på alle fagfelt på NMBU, og at vi i tillegg skal utvikle og konsolidere noen fremragende internasjonale fagmiljøer. Rammen for dette arbeidet er gitt i NMBUs målstruktur og strategi for 2014-2018. Rektor ser for seg at tiltakene skal bygge opp under kvalitet i alle ledd, talentsatsing og internasjonalt ledende fagmiljøer.

Arbeidet har to tidsperspektiver. Det ene er tiltak i et kortiktig perspektiv for perioden til dette universitetsstyret frem til 2018, det andre er tiltak i et 10 års perspektiv frem mot 2025.

Rektor ønsker forslag til hvordan instituttene og NMBU kan arbeide mot målet om mer fremragende forskning og utdanning med de oppgaver og ressursrammer de har i dag. Vi ønsker også fokus på hvordan hele NMBU kan bidra til å nå målet. Det kortsigte perspektivet er blant annet knyttet til at rektor i juni skal legge frem forslag til styret for bruk av styrets reserver.



## Forslag fra instituttene om tiltak for å nå målet om mer fremragende forskning og utdanning ved NMBU

Vi ber **instituttene** svare på følgende spørsmål for at NMBU skal kunne identifisere tiltak for å nå målet om mer fremragende forskning og utdanning:

a) *Hva er instituttets mål og tiltak for mer fremragende forskning og utdanning?*

- Hva skal til for at forskning og utdanning ved instituttet skal bli mer fremragende enn i dag?
- Er det fagfelter på instituttet hvor vi er eller kan bli internasjonalt ledende innen forskning og/eller utdanning?
- Hvordan kan instituttet selv bidra med for å nå dette målet?
- Hvordan kan fakultetet bidra?
- Hvordan kan NMBU bidra?
  - Trengs det nye virkemidler?
  - Bør noen virkemidler avvikles?

b) *Hvordan stiller instituttet seg til følgende tiltak finansiert av styrets frie midler:*

● Innen forskning:

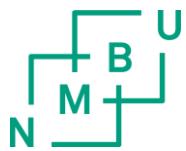
- Utvikling av et eget NMBU Talentutviklingsprogram – hvordan bør dette legges opp?
- Utvikling av fremragende administrasjon/støtteapparat
- Utvikling av fremragende infrastruktur/vitenskapelig utstyr
- Støtte til miljøer som ønsker å søke om SFF, SFI, FME og ERC
- Hvordan bør NMBU nyttiggjøre Kunnskapsdepartementets initiativ om Toppforskerrekryttering (3,7 mill kr for 2015)?<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> *Fra tildelingsbrevet fra KD til NMBU:* Det bevilges 100 mill. kroner for å styrke arbeidet med fremragende kvalitet for å utvikle flere verdensledende fagmiljøer. Av dette blir 70 mill. kroner fordelt etter spissede kvalitetskriterier til institusjoner med fagmiljø som har særlige forutsetninger for å strekke seg mot verdenstoppen. Midlene vil gi en langsiktig styrking av budsjettene til de institusjonene som når opp i konkuransen, og skal brukes til rekruttering av internasjonale toppforskere.»



- Innen forskerutdanning:
  - Styrke veilederkompetansen gjennom veilederkurs for veiledere
  - Utvikle flere ph.d.-kurs og sommerskoler
  - Utvikle felles kurs i generell metode, filosofi, kunnskapsforståelse, mm.
  - Utvikle rekrutteringsprosessene slik at NMBU rekrutterer «de dyktigste» kandidatene til sine ph.d.- og postdoktorstillingar
  - Etablere egne «forskerskoler»
- Innen utdanning:
  - Utvikle rekrutteringsprosessene ved fokus på kompetanse innen utdanning
  - Utvikle kriterier for merittering i fremragende utdanning
  - Videreutvikle Læringscenteret med kurs og kompetansetilbud i didaktikk og pedagogikk
  - Støtte til prosjekter innen innovativ undervisning
  - Støtte til miljøer som ønsker å søke om status for SFU
- Generelt:
  - Støtte til utvikling og gjennomføring av korte kurs for å øke kompetanse innen for eksempel søknadsskriving, akademisk skriving, CV-utvikling, utvikle gode faggrupper, prosjektledelse, kommunikasjons- og presentasjonsteknikk m.m.



## Forslag fra enhetene i Universitetsadministrasjonen om tiltak for å nå målet om mer fremragende forskning og utdanning ved NMBU

Vi ber **enhetene** svare på følgende spørsmål for at NMBU skal kunne identifisere tiltak for å nå målet om mer fremragende forskning og utdanning:

- Hva er enhetens ambisjoner for å bidra til å nå NMBUs mål for mer fremragende forskning og undervisning
- Hvordan og med hvilke virkemidler kan enheten bidra til å nå dette målet på kort og lang sikt? Bør nye etableres? Bør tiltak avvikles?
- Finnes det bedre måter å lede og organisere administrasjonen på for å nå målet?

### *Tidsplan fram til første milepæl:*

- Miniseminar RUL 7. april
- Miniseminar i BIRI 20. april
- Frist for å svare på dette brevet er 5. mai
- Fakultetsstyremøter 20. og 22. mai
- Universitetsstyret 12. juni

Vi ser fram til innspillene og videre arbeid. Eventuelle spørsmål rettes til undertegnede.

På vegne av rektor.

Vennlig hilsen

Ragnhild Solheim  
Forskningsdirektør

Ole-Jørgen Torp  
Studiedirektør



Dokumentnamn		
Riktlinjer för ansökan om anställning som professor eller universitetslektor vid SLU.		
Beslutsdatum	Beslutsfattare	Diarienummer
2011-10-03	Rektor	SLU ua Fe.2011.2.5.0-3180
Handläggare	Ansvarig avdelning/kansli	Dokumenttyp
Jan Stockfors	Student- och utbildningsservice	Riktlinjer
Sakområde	Expedierat/publicerat på webben	Träder i kraft den
Personal	2011-10-03	2011-10-03
Giltig t o m datum		
Tills vidare		

**Bilaga till rektors beslut den 3 oktober 2011**

**Riktlinjer för ansökan om anställning som professor eller universitetslektor vid SLU.**

(Gäller anställningar utlysta efter september 2011)

För sökande till rubricerade anställningar gäller **Anställningsordning för SLU (AO) 2010-12-15 eller senare.**

Ansökan ställs till rektor och inges till registrator. Du ska till ansökan bifoga de merithandlingar du vill åberopa för att styrka att du har de meriter som krävs för anställningen. För sökande till anställning efter ledigungörande ska merithandlingar inges enligt anvisningar i annonsen. Vid ansökan om befordran ska fullständiga merithandlingar inges tillsammans med ansökan, d.v.s. ansökan kan ej kompletteras i efterhand.

**Vid ansökan om befordran ska du ange ämne för sökt befordransanställning. Ämnet ska vid befordran från adjunkt eller lektor vara detsamma som för din nuvarande anställning (ämnet kan dock begränsas genom skrivningen ”med inriktning mot”). Vid befordran till professor från annan tjänst än lektor ger du förslag på ämne efter samråd med prefekt.**

**Ansökan ska vara skriven på engelska och följa nedanstående disposition.**

**1 PERSONLIGA DATA**

**1.1 Namn**

**1.2 Nuvarande anställning** med exakt benämning samt anställningsdatum. Nordiska sökande ska ange benämning både på skandinaviskt språk och engelska.

**1.3 Tidigare anställningar** (indikera tjänstledighetsperioder)

## **2 UTBILDNINGAR OCH UTVÄRDERINGAR**

**2.1 Högskoleexamina** (ange år)

**2.2 Docentkompetens** (ange år).

**2.3 Övrig utbildning**

**2.4 Tidigare bedömningar för professurer och universitetslektorat**

(Bedömningar under den senaste femårsperioden kan biläggas ansökan. I det fall bedömningar åberopas ska samtliga utlåtanden bifogas.)

## **3 VETENSKAPLIGA MERITER**

Enligt högskoleförordningen (4 kap, 3§) är endast den som har visat såväl vetenskaplig som pedagogisk skicklighet behörig att anställas som professor. Högskoleförordningen föreskriver också att "*Lika stor omsorg ska ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den vetenskapliga skickligheten*". Motsvarande formulering finns också för lektorer (4 kap, 4§).

**3.1 Kort beskrivning av egen forskningsprofil** (max 2 sidor)

**3.2 Kort beskrivning av planerad forskningsverksamhet** (max 2 sidor)

**3.3 Fullständig publikationslista** med tydlig markering av de arbeten som inges till stöd för ansökan. (Vid sampublicering ska din egen insats klart framgå.)

*3.3.1 Internationella refereegranskade publikationer*

*3.3.2 Övriga publikationer inkl. böcker och bokkapitel*

**De vetenskapliga arbetena ska i publikationslistan ges en egen löpande numrering från 1 och uppåt och således vara skild från numreringen av övriga merithandlingar. I publikationslistan ska särskilt markeras vilka utvalda arbeten som inges.**

**Max 10 vetenskapliga arbeten bilägges ansökan.**

**3.4 Utvärderingar av egen vetenskaplig verksamhet** (utvärderingar från forskningsråd etc.)

**3.5 Anslagssituation** (ange finansiär, projekttitle, huvud- resp. med sökande, tidsperiod och belopp)

*3.5.1 Forskningsrådsmedel*

*3.5.2 Stiftelsemedel*

*3.5.3 EU-medel och andra internationella medel*

*3.5.4 Övrigt*

**3.6 Forskningspolitiska uppdrag**

*3.6.1 Ledamot i statliga forskningsråd eller kommittéer av dessa*

*3.6.2 Ledamot i andra anslagsgivande styrelser eller kommittéer*

*3.6.3 Andra bedömningar av svenska och utländska forskningsansökningar (antal/år)*

*3.6.4 Annan utvärderings- eller rådgivande verksamhet*

**3.7 Övriga vetenskapliga meriter**

*3.7.1 Nationella och internationella priser*

*3.7.2 Ledamot av akademier etc.*

- 3.7.3 Editorial/advisory board i internationella tidskrifter**
- 3.7.4 Uppdrag som opponent, ledamot i betygsnämnd, sakkunnig**
- 3.7.5 Referee för internationella tidskrifter**
- 3.7.6 Patent**

## **4 PEDAGOGISKA MERITER – PEDAGOGISK MERITPORTFÖLJ**

Enligt högskoleförordningen (4 kap 3§ samt 4 kap 4§) gäller att ”*Lika stor omsorg ska ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den vetenskapliga skickligheten*”. För att en bedömning av den pedagogiska skickligheten ska vara möjlig måste den pedagogiska meriteringen vara väl dokumenterad i kvalitativa termer, se vidare punkt 4.2.

För mer ingående beskrivning av hur du kan arbeta med egenreflektion och meritportfölj se Pedagogisk rapport nr. 1 från Universitetspedagogiskt centrum, SLU: ”Att visa och bedöma pedagogisk skicklighet”.

***Bedömningen av din pedagogiska skicklighet kommer att göras utifrån specifikationerna i utannonseringen och mot de kriterier som är formulerade i Anställningsordning för SLU.***

### **4.1 Sammanställning av pedagogiska meriter**

Redogör i listform för den undervisning och handledning du utfört och andra pedagogiska meriter du har. Ange för varje merit tidperiod, nivå och typ av undervisning eller aktivitet. Hänvisa till relevanta bilagor, t.ex. intyg för att styrka genomförd utbildning.

**4.1.1 Undervisning på grundnivå, avancerad nivå, och inom forskarutbildning**

**4.1.2 Undervisning i andra sammanhang**

Till exempel uppdragsutbildning eller personalutbildning

**4.1.3 Handledarerfarenhet**

**4.1.3.1 Handledda självständiga arbeten (examensarbeten)**

**4.1.3.2 Handledning av genomförda doktorsexamina**

Ange forskarstuderandes namn antagnings- och examensår, om du varit huvud/biträdande handledare, samt namn på övriga handledare.

**4.1.3.3 Handledning av genomförda licentiatexamina**

Ange forskarstuderandes namn antagnings- och examensår, om du varit huvud/biträdande handledare, samt namn på övriga handledare.

**4.1.3.4 Pågående handledning av forskarstuderande**

Ange forskarstuderandes namn och antagningsår, om du är huvud/biträdande handledare, samt namn på övriga handledare.

**4.1.4 Pedagogisk utbildning**

**4.1.4.1 Högskolepedagogisk utbildning**

**4.1.4.2 Lärarutbildning**

**4.1.4.3 Andra kurser, konferenser eller annan utbildning**

**4.1.5 Produktion av läromedel för undervisningen**

Läroböcker, Multimedia, Kompendier mm

Bifoga högst tio produkter tillsammans med en beskrivning av vilken roll de har i undervisningen och för studenternas lärande (multimedia läromedel kan bifogas i form av en internetlänk).

#### **4.1.6 Pedagogisk ledning**

##### **4.1.6.1 Arbete som studierektor**

Ange perioder och omfattning av arbete som studierektor.

##### **4.1.6.2 Arbete i programnämnder mm.**

#### **4.1.7 Pedagogiskt utvecklingsarbete**

T.ex. pedagogiska projekt, programutveckling eller nyutveckling av kurs.

#### **4.1.8 Övriga pedagogiska uppdrag och meriter**

**Publicerade pedagogiska arbeten ska förtecknas på samma sätt som de vetenskapliga.  
Max 10 pedagogiska arbeten, bilägges ansökan.**

#### **4.2 Pedagogisk egenreflektion (max 4 sidor)**

Redovisa, i löpande text, en självvärdering av din pedagogiska meritering inklusive undervisning, handledning, läromedelsframställning, pedagogisk ledning och utvecklingsarbete. Redovisa hur du arbetat pedagogiskt, varför du arbetat på det sättet, och resultatet av ditt arbete. Förankra din redovisning i relevanta, konkreta exempel från din egen praktik. Reflektionen måste synliggöra de kvaliteter du vill åberopa och sätta in dina pedagogiska meriter i ett större sammanhang. Relatera om möjligt till kunskap baserad på reflekterad erfarenhet eller pedagogisk forskning.

Beskriv din pedagogiska grundsyn och hur den kommer till uttryck i din pedagogiska praktik. Det ska också framgå hur du har utvecklat din syn på lärande och ditt sätt att arbeta över tid. Tänk på att din redovisning ska visa såväl bredd som djup av din pedagogiska skicklighet.

Hänvisa till relevanta bilagor för att styrka utsagor i egenreflektionen, t.ex. kursvärderingar, intyg om arbetsinsatser, kursplanering eller rapporter från pedagogiska projekt.

#### **4.3 Framtidsvisioner, planerad pedagogisk utveckling och verksamhet. (högst 2 sidor)**

Hur vill du utvecklas i din lärarroll? Hur vill du utveckla de kurser och program där du är delaktig? Vad ser du för utvecklingsbehov för undervisningen inom dina ämnen i stort?

### **5. ÖVRIGA MERITER**

#### **5.1 Internationell aktivitet**

##### **5.1.1 Arbete utomlands, inkl. post-doc perioder**

**5.1.2 Aktivt deltagande i internationella konferenser under främst den senaste femårsperioden** (ange form av aktivitet, t ex plenarföredrag, inbjuden föredragshållare, ordförandeskap, sessionsorganisation, poster etc.)

**5.1.3 Internationella åtaganden** (styrelsearbete etc. i internationella organisationer)

**5.1.4 Internationella samarbeten som resulterat i publikationer**

#### **5.2 Administrativa uppdrag**

**5.2.1 Erfarenhet av enhetsledning** (forskargrupp, avdelning, institution etc. med angivande

av tid och enhetens storlek)

**5.2.2 Medlemskap i styrelser och nämnder inom universitet/högskola under främst den senaste femårsperioden** (fakultetsnämnd etc.)

**5.2.3 Andra professionella administrativa uppdrag** (ledning av forskningsnätverk etc.)

**5.3 Samverkan med det omgivande samhället samt information om forskning och utvecklingsarbete**

**5.3.1 Externa kontakter och extern verksamhet**

**5.3.2 Näringslivssamverkan**

**5.3.3 Forskningsinformation**

**5.3.4 Populärvetenskapliga arbeten**

**5.3.5 Övrigt inom tredje uppgiften** (t ex deltagande i samhällsdebatten)

## **6. ÖVRIGA UPPLYSNINGAR** (Avbrott i karriären, barnledighet etc.)

### **BILAGOR**

Bilagor som inges för att styrka vetenskaplig, konstnärlig eller pedagogisk skicklighet, eller samverkan med det omgivande samhället ska arrangeras i en logisk struktur och vara tydligt numrerade. Bilagor refereras med nummer.

**Arbeten som inges för att styrka vetenskaplig, konstnärlig, pedagogisk eller annan yrkesskicklighet ska inges i ett exemplar. När de sakkunniga (tre för professur och två för universitetslektorat) har utsetts enligt meddelande från handläggaren, ska ett exemplar av de åberopade arbetena av dig som sökande skickas till var och en av dessa.**

Om det inte är möjligt att för enstaka arbeten uppfylla dessa krav kan du begära ned-sättning av antalet exemplar. Arbetena kommer, efter det att ärendet är avgjort, att återsändas till dig som sökt anställningen.



# Att visa och bedöma pedagogisk skicklighet

*Råd till sökande, sakkunniga och  
lärarförslagsnämnder vid SLU*

Jan Stockfors

Pedagogisk rapport 1 från Universitetspedagogiskt centrum, SLU

# **Att visa och bedöma pedagogisk skicklighet**

Råd till sökande, sakkunniga och  
lärarförslagsnämnder vid SLU

Jan Stockfors

Sveriges lantbruksuniversitet

Rapportserie från  
Universitetspedagogiskt centrum

Pedagogisk rapport nr 1, februari 2011

Sveriges lantbruksuniversitet

Universitetspedagogiskt centrum  
<http://upc.slu.se>

Pedagogisk rapport nr 1, februari 2011  
ISBN 978-91-576-9027-2  
Andra tryckningen

Författare: Jan Stockfors  
Omslag: Peter Lindberg  
Tryck: SLU Repro Ultuna

# Förord

---

Rådet för utbildning på grund- och avancerad nivå (GUR) gav 2008 Universitetspedagogiskt centrum i uppdrag att i samarbete med fakulteterna se över hur bedömningen av pedagogisk skicklighet kan bli tydligare och att formulera nya kriterier för pedagogisk skicklighet till SLU:s anställningsordning. I uppdraget ingick också att förtydliga instruktionerna till sökande och att ta fram ett stödmaterial för dem som ska visa eller bedöma pedagogisk skicklighet. Ett förslag till nya kriterier arbetades fram i dialog med GUR och lärarförslagsnämnderna vid SLU:s fyra fakulteter och presenterades i april 2010. I december 2010 beslutade SLU:s styrelse att införa de nya kriterierna för pedagogisk skicklighet i anställningsordningen i enlighet med förslaget.

Den här rapporten syftar till att kortfattat ge råd och stöd till dem som behöver redovisa sin pedagogiska skicklighet eller som på olika sätt är inblandade i processen att bedöma denna skicklighet. Rapporten är också tänkt att förtydliga och ge en kort bakgrund till de kriterier för pedagogisk skicklighet som sedan januari 2011 finns inskrivna i Anställningsordning för SLU.

Värdefulla synpunkter på innehållet i rapporten har lämnats av Cecilia Almlöv, Peter Aspengren och Roger Pettersson (samtliga vid Universitetspedagogiskt centrum), Magdalena Fagerberg (sekreterare i lärarförslagsnämnden vid NL-fakulteten), Ingrid Hemström (sekreterare i lärarförslagsnämnden vid VH-fakulteten) samt Thomas Kätterer (professor vid Institutionen för mark och miljö).

Uppsala, januari 2011

Jan stockfors



# Innehåll

Förord	1
Inledning	5
1. Pedagogisk skicklighet – en kort bakgrund	7
2. Att dokumentera pedagogisk skicklighet - Pedagogisk meritportfölj	15
3. Att begära eller skriva intyg om pedagogisk skicklighet	21
4. Bedömning av pedagogisk skicklighet	25
Referenser	37



# Inledning

---

Vad innebär egentligen pedagogisk skicklighet? Hur definierar vi den och vilka delar ingår? Hur kan vi på ett bra sätt bedöma pedagogisk skicklighet? Frågestecknen är ofta många när vi inom akademien diskuterar pedagogisk skicklighet. Till skillnad från vetenskaplig skicklighet så har vi länge saknat en tradition när det gäller redovisning och bedömning av pedagogisk skicklighet. Inom SLU och andra universitet känner sig därför många inte helt bekväma när de ska redovisa sin pedagogiska skicklighet eller bedöma andras skicklighet. Den här rapporten har till syfte att vara ett stöd för den som på något sätt ska visa sin pedagogiska skicklighet eller den som ska bedöma denna skicklighet. Första kapitlet, ”Pedagogisk skicklighet – en kort bakgrund” innehåller en beskrivning av nuläget i Sverige vad gäller bedömning av pedagogisk skicklighet och en kort historisk tillbakablick. Kapitel 2, ”Att dokumentera pedagogisk skicklighet” vänder sig i första hand till dem som står i begrepp att söka en akademisk tjänst och tar upp några grundtankar kring pedagogiska meritportföljer och redovisning av pedagogisk skicklighet. Kapitel 3, ”Att begära eller skriva intyg om pedagogisk skicklighet” riktar sig till såväl sökande och intygsskrivare som till bedömare av pedagogisk skicklighet och behandlar centrala frågeställningar när det gäller formulering och bedömning av intyg. Intyg av olika slag utgör ett viktigt stöd för den skicklighet en sökande vill visa, men hur man formulerar intyg så att de blir tydliga indikatorer på pedagogisk skicklighet är inte helt självklart. Kapitel 4, till sist, ”Bedömning av pedagogisk skicklighet” vänder sig i första hand till bedömare och är tänkt som ett stöd för att tolka och arbeta med de kriterier för pedagogisk skicklighet som är formulerade i SLU:s anställningsordning.



# **1. Pedagogisk skicklighet – en kort bakgrund**

---

Skicklighet i att undervisa har varit en del av universitetslärarens yrkeskunnande så länge vi har haft universitet. I slutet av 1800-talet kunde undervisningsskicklighet diskuteras i termer av förmåga att ”meddela undervisning och förrätta examination”, men några tydliga kriterier på vad det innebar fanns inte och undervisningsskicklighet betraktades bara som en del av den vetenskapliga skickligheten. Sedan början av 1900-talet har det dock vid tillsättning av akademiska tjänster ingått i de sakkunnigas skyldigheter att bedöma de sökandes skicklighet i att undervisa. I och med den ökande tillströmningen av studenter vid universiteten under 1900-talet diskuterades också universitetslärarnas pedagogiska kunnande och pedagogiska krav på lärarna allt mer.

Under senare delen av 1900-talet har synen på lärarrollen förändrats från att tidigare i huvudsak handla om överföring av kunskap eller fakta från lärare till student, till att läraren framförallt ska skapa förutsättningar för studentens eget lärande. Många talar till och med om ett paradigmskifte inom hela utbildningsväsendet (se t.ex. Barr and Tagg, 1995) där utbildningsinstitutionernas uppgift förändrats från att undervisa till att producera lärande. Förmågan att ”meddela undervisning” eller att föreläsa som mått på en lärares skicklighet har succesivt ersatts av det bredare begreppet pedagogisk skicklighet. Med utgångspunkt i högskolepedagogisk forskning och i linje med rådande politiska intentioner gör Högskoleutredningen 1989 ett försök att avgränsa och förtydliga begreppet pedagogisk skicklighet och definierar det som ”skicklighet i planering, genomförande och utvärdering av undervisning”. Utredningen anger också andra delar som bör tas med i en bedömning, bland annat att läraren kan ”motivera sin undervisningspraxis och reflektera över den i belysning av relevant pedagogisk teori och systematiserad erfarenhet”. Med den nya högskolelagen som trädde i kraft 1993 blev pedagogisk skicklighet ett krav för behörighet som professor eller lektor, och i den nu gällande förordningstexten från 1998 anges att ”Lika stor omsorg skall ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av

den vetenskapliga skickligheten” (SFS 1998:1003, SFS 1993:100). Samtidigt infördes behörighetskravet för lektor och adjunkt att de ska ha ”genomgått högskolepedagogisk utbildning eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper”

Idag bedömer de flesta svenska universitet pedagogisk skicklighet mot tydliga kriterier som anges i universitetets anställningsordning eller i ett till anställningsordningen knutet dokument. De grundtankar som fanns i högskoleutredningen 1989 genomsyrar kriterierna vid många universitet och högskolor och de grundläggande avgränsningar som gjordes av utredningen stämmer väl även med kriterierna vid universitet som har vidareutvecklat sin formulering av kriterier för pedagogisk skicklighet. Det finns idag en allt tydligare samsyn mellan pedagogiska utvecklingsenheter vid svenska universitet om vilka kunskaper, färdigheter och förhållningssätt som bör ingå i en bedömning av pedagogisk skicklighet. Däremot finns det olika sätt att beskriva denna skicklighet och dela in den under olika kriterier. Den definition och beskrivning av pedagogisk skicklighet som svenska lärosäten arbetar mot ligger också väl i linje med internationell forskning kring undervisning och lärande i högre utbildning.

Flera forskare har försökt att sammanfatta de grundläggande principerna för god undervisning. En internationellt mycket spridd beskrivning är Chickering och Gamsons (1987) ”Seven principles for good practice in undergraduate education” (tabell 1).

1. Encourages contacts between students and faculty
2. Develops reciprocity and cooperation among students
3. Uses active learning techniques
4. Gives prompt feedback
5. Emphasizes time on task
6. Communicates high expectations
7. Respects diverse talents and ways of learning

Tabell 1. Sju principer för god undervisning (Chickering och Gamson, 1987).

En annan ambitiös genomgång av forskningen kring undervisning i högre utbildning genomfördes av Paul Ramsden m.fl. (1995) som även den kan sammanfattas i sju principer (tabell 2)(Ramsden har senare reducerat dem till sex principer, se Ramsden, 2003).

1. Good teachers are also good learners; for example, they learn through their own reading, by participating in a variety of professional development activities, by listening to their students, by sharing ideas with their colleagues, and by reflecting on classroom interactions and students' achievements. Good teaching is therefore dynamic, reflective and constantly evolving
2. Good teachers display enthusiasm for their subject, and a desire to share it with their students
3. Good teachers recognise the importance of context, and adapt their teaching accordingly; they know how to modify their teaching strategies according to the particular students, subject matter, and learning environment
4. Good teachers encourage deep learning approaches, rather than surface approaches' and are concerned with developing their students' critical thinking skills, problem-solving skills, and problem-approach behaviors
5. Good teachers demonstrate an ability to transform and extend knowledge' rather than merely transmitting it; they draw on their knowledge of their subject, their knowledge of their learners, and their general pedagogical knowledge to transform the concepts of the discipline into terms that are understandable to their students
6. Good teachers set clear goals, use valid and appropriate assessment methods, and provide high quality feedback to their students
7. Good teachers show respect for their students; they are interested in both their professional and their personal growth, encourage their independence, and sustain high expectations of them

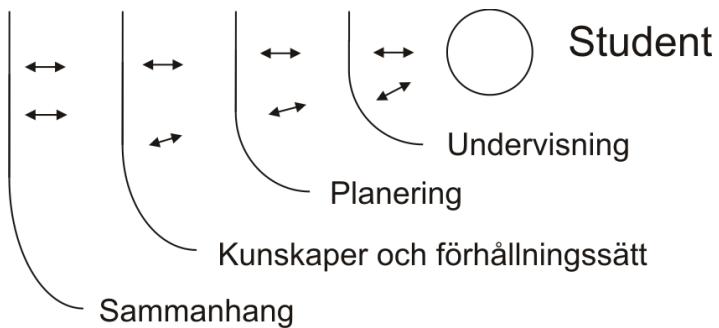
Tabell 2. Paul Ramsden m.fl. (1995) genomförde en noggrann genomgång av forskningen kring vad som utgör god undervisning. Resultatet sammanfattades i sju viktiga faktorer för en effektiv undervisning.

Ernest Boyer (1990) introducerade en helt annan utgångspunkt för diskussionen om pedagogisk skicklighet och pedagogisk utveckling som med tiden fått allt större betydelse. Boyer utgick från undervisningens roll inom akademien och kom till slutsatsen att vi bör förhålla oss till undervisningen på samma sätt som vi förhåller oss till forskningen och skapade begreppet "Scholarship of teaching". Bra undervisning måste precis som forskning vila på vetenskaplig grund och lärare måste ha ett vetenskapligt förhållningssätt till undervisning och lärande. Glassick med flera (1997) arbetade fram ett första sätt att utvärdera detta vetenskapliga förhållningssätt i såväl undervisning som forskning. Perspektivet på pedagogisk skicklighet har med tiden vidgats från undervisningsskicklighet – det som läraren gör i klassrummet – till att även omfatta andra faktorer som påverkar lärandet, lärarens förutsättningar för att stödja studenternas lärande och lärarens bidrag till den pedagogiska utvecklingen i mer övergripande termer.

Keith Trigwell (2001) presenterade en modell av ett antal aspekter som kan ingå i pedagogisk skicklighet. Trigwell utgick från såväl forskningen om vad som utgör god undervisning (Ramsden 1995), som tankarna kring "Scholarship" (Boyer 1990, Glassick et. al. 1997) och arbeten om pedagogiska meritportföljer av Graham Gibbs (1992) och Peter Seldin (se t.ex. Seldin 1997). Trigwell låter studentens lärande stå i centrum och tar i sin modell upp de aspekter av lärarens arbete och kunnande som på olika plan påverkar lärandet. Trigwells modell delar in den pedagogiska skickligheten i fyra aspekter och strukturerar dessa efter hur direkt studenterna upplever respektive aspekt (fig. 1). Alla fem aspekterna är viktiga för en bra undervisning och alla aspekter måste vägas in i en bedömning av pedagogisk skicklighet.

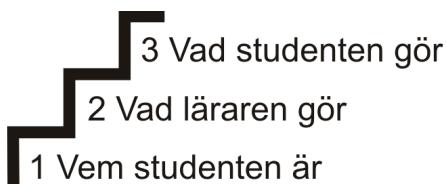
Närmast studenten finns lärarens undervisning, vad hon gör i klassrummet och de strategier hon använder sig av i sin undervisning. På nästa nivå finns lärarens planering, vad hon anser är viktigt och svårt för studenterna att lära sig, hur hon väljer att examinera studenterna och hur hon utvärderar studenternas och sitt eget sätt att arbeta. Den tredje nivån utgörs av lärarens kunskaper, värderingar och förhållningssätt. Utanför dessa aspekter av pedagogisk skicklighet finns slutligen sammanhanget och de ramar som undervisningen genomförs inom. Pedagogisk

skicklighet innebär att läraren är medveten om och arbetar aktivt med alla dessa aspekter, och att de olika aspekterna tydligt hänger ihop och utgör en helhet.



Figur 1. Fem aspekter av pedagogisk skicklighet som alla påverkar studenternas lärande. (efter Trigwell, 2001).

Hur kan vi då skilja på olika nivåer av pedagogisk skicklighet? För relativt nya lärare kan utvecklingen beskrivas i tre nivåer där lärarens syn på vad som är viktigast för studieresultaten stegvis flyttas från vem studenten är till lärarens aktiviteter och slutligen till vad studenten gör (fig. 2) (se t.ex. Biggs and Tang 2007, sid 16 ff. eller Pettersen 2010 sid 32).



Figur 2. Tre teorier om vad som är viktigast för studenternas lärande. (Efter Biggs and Tang 2007)

Den utvecklingstrappa som Biggs med flera beskriver byggs upp av tre teorier om vad som är viktigast för studenternas lärande. 1) lärandet är framförallt beroende av studenternas personliga egenskaper, en del är studiebegåvade och andra inte. 2) lärandet är framförallt beroende av vad läraren gör, hur hon undervisar. 3) lärandet är ett resultat av de läraktiviteter studenterna engagerar sig i och är beroende av studenternas tidigare erfarenheter och den lärmiljö de befinner sig i. Teorierna ett och två omfattas oftast av relativt nya lärare medan lärare med längre

erfarenhet oftare betraktar undervisningen genom den mer komplexa tredje teorin.

För etablerade lärare som har erövrat en grundläggande pedagogisk skicklighet kan man naturligtvis också beskriva en progression. En tydlig modell för den skicklige lärarens utveckling har tagits fram av Carolin Kreber (2002). Kreber beskriver tre nivåer av lärarskicklighet (fig. 3), de två första stegen kallas excellent lärare respektive expertlärare och steg tre innebär att lärarens pedagogiska arbete blir en akademisk verksamhet fullt ut (på engelska: "scholarship of teaching and learning").



Figur 3. Ett sätt att se på progression av pedagogisk skicklighet i tre nivåer. (efter Kreber 2002)

Den excellente läraren är skicklig i klassrummet och undervisningen upplevs effektiv av kollegor och studenter. Expertläraren däremot är en excellent lärare som utöver sin skicklighet i klassrummet också har en teoretisk kunskap om undervisning och lärande. Expertläraren kan kombinera sina kunskaper i undervisningsämnet med såväl teoretisk som erfarenhetsbaserad kunskap om undervisning. På så sätt kan expertläraren utveckla allt bättre sätt att stödja studenternas lärande, samtidigt som hon effektivt kan förändra sin undervisning när förutsättningarna förändras. Där den excellente läraren måste experimentera sig fram utifrån sin erfarenhet kan expertläraren välja förändringsriktning utifrån kombinationen av pedagogisk vetenskap, ämneskunskap och den egna erfarenheten. Krebers tredje steg, det som på engelska kallas "scholarship of teching and learning", innebär att läraren är en excellent expertlärare som dessutom delar med sig av sin kunskap och driver den generella utvecklingen av undervisning i det egna ämnet framåt. En lärare på det tredje steget utsätter sin pedagogiska praktik för kollegial granskning

genom att publicera artiklar om undervisning och lärande i kollegialt granskade tidskrifter, ge presentationer på pedagogiska konferenser och på olika sätt delta i det pedagogiska samtalet, både på den egna arbetsplatsen och utanför.

*Mer om den svenska historiken kring pedagogisk skicklighet och pedagogiska meriter finns att läsa i "Pedagogisk skicklighet och pedagogiska meriter - historik och praktik" av Roivo-Johansson och Tingbjörn (2001).*

*En bra översikt av forskningen kring pedagogisk skicklighet finns i "Att bedöma pedagogisk skicklighet – går det?" av Birgitta Giertz (2003).*



## **2. Att dokumentera pedagogisk skicklighet - Pedagogisk meritportfölj**

---

Pedagogisk skicklighet handlar om kvaliteten på en lärares pedagogiska arbete och ett vanligt problem vid tillsättning av universitetslärartjänster är att det inte finns underlag, eller ett för tunt underlag, för att bedöma just kvaliteteten i detta arbete. Ett sätt för lärare att dokumentera sin pedagogiska skicklighet och visa kvalitet i sitt arbete är att använda det som kallas en pedagogisk meritportfölj. Begreppet pedagogisk meritportfölj är en parallell till den portfölj som exempelvis en arkitekt eller en fotograf sammanställer. Portföljen är en bred sammanställning av material som visar på innehavarens skicklighet inom sitt verksamhetsområde. En portfölj innehåller normalt inte allt en yrkesutövare har gjort, utan består av ett noga genomblickt urval av material som tillsammans ger en så heltäckande bild av den egna skickligheten som möjligt. På samma sätt kan en lärare samla och presentera sina pedagogiska meriter i en pedagogisk meritportfölj.

Metodiken för att arbeta med en pedagogisk meritportfölj ("Teaching portfolio") växte fram i Kanada, USA och Storbritannien och det ursprungliga syftet var just att hitta formerna för ett bra underlag när lärares pedagogiska skicklighet ska bedömas, t.ex. i samband med anställning, befordran eller lönesättning.

I arbetet med pedagogisk meriter brukar man skilja på två typer av portföljer, den personliga pedagogiska portföljen som är en ganska omfattande dokumentation av en lärares pedagogiska praktik och reflektioner över den, och den portfölj som sammanställs för ett visst ändamål t.ex. en ansökan om befordran. Den personliga portföljen är både ett verktyg för att utveckla den egna pedagogiska praktiken och synen på lärande, och en källa att hämta material från när jag ska sammanställa en portfölj för ett visst sammanhang. En portfölj som är sammanställd för ett ändamål som t.ex. en tjänsteansökan behöver begränsas och anpassas till det som efterfrågas i specifikationen för

tjänsten, det jag vill visa upp i just det sammanhanget och de kriterier den kommer att bedömas efter.

En pedagogisk meritportfölj bygger i stor utsträckning på lärarens reflektion över sin pedagogiska verksamhet, en så kallad egenreflektion. I portföljen finns också olika typer av dokumentation från lärarens pedagogiska praktik och annat material som kan visa på en pedagogisk skicklighet och styrka argumentationen i egenreflektionen. Exempel på material och dokument som kan visa på och styrka olika aspekter av en lärares pedagogiska skicklighet är kursvärderingar, intyg om pedagogiska insatser och skicklighet, auskultationsrapporter, kursplanering, examinationsuppgifter, dokumenterade läraktiviteter och läromedel läraren har producerat (t.ex. läroböcker, video eller interaktiva övningar).

När någon börjar sammanställa och formulera en pedagogisk meritportfölj kan man snart se flera positiva effekter av arbetet med portföljerna. Att genomföra en värdering av det egna pedagogiska arbetet och sammanställa material som visar pedagogisk skicklighet innebär att en lärare måste reflektera över hur hon arbetar och vad pedagogisk skicklighet innebär. Arbetet med en pedagogisk meritportfölj blir därmed också ett verktyg för utvecklingen av den egna pedagogiska skickligheten. När någon reflekterar över sin pedagogiska verksamhet upptäcker hon sina styrkor och svagheter, hon ser inom vilka områden hon som lärare måste utvecklas vidare och får en bild av vilka moment i den egna undervisningen som håller god kvalitet och vilka moment som behöver förändras.

## **Vilket underlag kan visa på pedagogisk skicklighet?**

Utgångspunkten i bedömningar av pedagogisk skicklighet och därmed också i en portfölj som ska visa pedagogisk skicklighet är lärarens egenreflektion. En skicklig lärare vet inte bara vad hon undervisar om och hur hon arbetar, hon är också medveten om varför hon gör på det sätt hon gör och har analyserat och reflekterat över resultatet av sitt pedagogiska arbete. Sammanfattningsvis är det framförallt dessa fyra frågor, vad jag undervisar om, hur jag undervisar, varför jag undervisar som jag gör och med vilket resultat, som en pedagogisk egenreflektion

kretsar kring.

Ett begrepp som nästan alltid dyker upp i samband med pedagogiska meritportföljer och i instruktioner till sökande till akademiska tjänster är ”Pedagogisk grundsyn” eller ”Pedagogisk filosofi” (på engelska ”teaching philosophy”). I Sverige används traditionellt beteckningen pedagogisk grundsyn medan man i större delen av världen talar om pedagogisk filosofi. Vi har alla i grunden en syn på vad kunskap är, vilka gränserna är för vad vi kan veta, hur lärande går till, vad som är viktigt att kunna inom vårt ämne och hur vi bör undervisa. Alla dessa frågor är i grunden filosofiska frågor och vårt personliga förhållande till dem kan kallas vår pedagogiska filosofi. Lärarens pedagogiska filosofi och syn på lärande är viktig eftersom den är en grund för många av de beslut som en lärare måste fatta, men också för att den påverkar studenternas inställning till lärande och deras sätt att studera (se t.ex. Trigwell et al. 1999). Men det är inte själva formuleringen av den pedagogiska filosofin som är av störst betydelse vid bedömningen av pedagogisk skicklighet, en välformulerad grundsyn går ju att sammanställa från den pedagogiska litteraturen. Det som är av störst betydelse är hur den kommer till uttryck i den egna, konkreta undervisningen. Det är vad studenterna ser i konkret handling som påverkar hur de tar sig an ämnet och kursen.

Vid en bedömning av en lärares pedagogiska meritportfölj ska de självvärderande inslagen bland annat visa att läraren har ett vetenskapligt förhållningssätt till undervisning och lärande. Det innebär att de val en lärare gör när det gäller metodik, struktur och innehåll i en kurs bygger på vad den pedagogiska forskningen, samt egen och andras erfarenhet har visat vara effektivt för att främja studenternas lärande. Den egna praktiken ska kunna motiveras vetenskapligt eller utifrån en väl reflekterad erfarenhet och i egenreflektionen ska det tydligt framgå att den egna pedagogiska grundsynen genomsyrar praktiken.

Den pedagogiska egenreflektionen bör behandla alla olika aspekter av lärarrollen (se t.ex. fig. 1, sid. 11 eller SLU:s kriterier för pedagogisk skicklighet, sid. 26). Egenreflektionen ska också visa utvecklingen av den egna lärarrollen över tid och därför behöver även meriter som har med den utvecklingen att göra tas upp. Ett exempel kan vara deltagande i en

pedagogisk kurs och hur det påverkat undervisningen. Har en lärare deltagit i en högskolepedagogisk kurs säger deltagandet i sig inte något om den pedagogiska skickligheten. Det som visar att någon har utvecklat sitt kunnande som lärare är en beskrivning vad kursen har haft för betydelse för den egna utvecklingen och ytterst hur det i sin tur påverkat studenternas lärande. Det är med andra ord en reflektion som kopplar, i det här fallet den pedagogiska kursen, till den egna praktiken som visar på pedagogisk skicklighet och inte kursintyget i sig.

Det som vid en ansökan beskrivs i en pedagogisk egenreflektion behöver så långt som möjligt styrkas av relevanta dokument och gärna av personer som känner till det pedagogiska arbetet. Vid en ansökan ska därför portföljen i möjligaste mån innehålla sådant som kursintyg över genomgångna pedagogiska kurser, studenters kursvärderingar och intyg från t.ex. kursansvariga, studierektorer eller prefekter.

*Vill du läsa mer om pedagogiska meritportföljer se t.ex. "The Teaching Portfolio" av Peter Seldin (1997), "Pedagogisk meritportfölj - och plötsligt var jag meriterad!" av Karin Apelgren och Birgitta Giertz (2001) eller "Att bedöma pedagogisk skicklighet" av Birgitta Giertz (2003).*

## **Råd till dig som ska bygga upp din personliga meritportfölj**

- Reflektera och skriv ned en självvärdering/egenreflektion för alla de meriter du lägger i portföljen. Dokumentera motiv och drivkrafter till den egna insatsen.
- Dokumentera dina meriter i nära anslutning till genomförandet, det går fort att glömma värdefulla detaljer.
- Begär intyg från personer som känner till ditt arbete när så är lämpligt. Intyg som skrivs i efterhand håller i regel sämre kvalitet och får ett mindre meritvärde.
- Uppdatera din portfölj regelbundet. Rensa bort meriter som inte känns relevanta. Reflektera över vad du saknar i din portfölj och arbeta på att skaffa de meriterna. Gå igenom din pedagogiska grundsyn och ändra om du har utvecklat den. Stäm av din pedagogiska praktik mot din grundsyn.
- Se till att du dokumenterar meriter kontinuerligt. Tidsmässiga luckor kan få en bedömare att undra vad du gjorde under den perioden.
- Ta med även negativa erfarenheter och hur du har utvecklat din pedagogiska praktik utifrån dem. Du kan senare avgöra om de kan ha ett värde i en portfölj för t.ex. en anställning.
- Spara meriter från hela din lärargärning och när du rensar ut, se till att du ändå har kvar material som täcker din lärartid och har underlag för att se och redovisa din egen utveckling.
- Tag hjälp av kollegor. Diskutera varandas portföljer och hämta stöd och inspiration från varandra.

## **Råd till dig som ska sammanställa en portfölj för att söka en tjänst eller befordran**

- Läs tjänstebeskrivningen noga. Vilken pedagogisk profil efterfrågas? Se till att du använder alla meriter du har som passar in på den sökta profilen.
- Se till att din egenreflektion tar upp hela den kunskapsvolym som beskrivs av de kriterier din pedagogiska skicklighet kommer att bedömas efter.
- Styrk alla delar av din egenreflektion du kan med dokument som verifierar det du tar upp i egenreflektionen (intyg, värderingar, rapporter, undervisningsmaterial m.m.).
- Tag hjälp av andra. Det finns säkert kollegor eller andra i din omgivning som kan ge värdefull återkoppling på det du skriver.
- Formulera dig klart och tydligt. Tänk på målgruppen som kan vara lärarförslagsnämnd, sakkunniga och eventuella pedagogiskt sakkunniga.

## **Råd till bedömare**

- Finns det tillräckligt underlag för att göra en bedömning? Ska sökande ges en chans att komplettera ansökan?
- Lever sökande upp till de grundkrav som gäller för tjänsten? Är sökande över huvud taget behörig?
- Kan den sökande styrka det som hon skriver i sin egenreflektion genom dokumentation i sin meritportfölj (t.ex. kursvärderingar, intyg eller andra dokument)?

### **3. Att begära eller skriva intyg om pedagogisk skicklighet**

---

Intyg om pedagogisk skicklighet i olika sammanhang är viktiga för att bekräfta centrala delar av den egenreflektion som en lärare gör. Intyg av kvantitativ art är okomplicerade, det räcker helt enkelt att intyga att en person har gjort någonting. När det är skicklighet som ska intygas blir det inte lika självklart hur intyget ska formuleras. Det räcker inte att skriva att någon är skicklig lärare, ett sådant intyg säger väldigt lite för en bedömare vid t.ex. en anställning. Skicklig i förhållande till vad? Vilka kriterier för pedagogisk skicklighet ligger bakom påståendet? Ett kortfattat påstående om att någon har gjort ”stora insatser”, är ”mycket skicklig”, ”framstående” eller ”mycket uppskattad” blir svag som indikator på skicklighet.

För att ett intyg ska vara användbart vid en bedömning av pedagogisk skicklighet behöver intyget beskriva vad den som intyget gäller har gjort, hur intygsskrivaren bedömer kvaliteten på det utförda arbetet och på vilken grund intygsskrivaren gjort sin bedömning. Om det är lärarens undervisning på en kurs som intyget gäller måste det framgå om intyget baseras på att intygsskrivaren har varit med i undervisningen, om det baseras på vad kollegor och studenter har uttryckt eller något annat. Det måste också tydligt framgå vad det är den intyget gäller har gjort som är bra eller mindre bra och varför intygsskrivaren anser det. Intygen ska göra tydligt vilka kvaliteter som är grunden till omdömet.

Exempel: Studierektor intygar en lärares utvecklingsinsats

”Enligt kursansvarig har Kalle Andersson utvecklat kursavsnittet om kolomsättning från en serie föreläsningar till en fallstudie. Kursmomentet som tidigare fick mycket kritik från studenterna är nu ett av de avsnitt som får bäst resultat i kursvärderingarna. Lärarna på senare delar av kursen ser också tydligt att studenterna har mer ändamålsenliga kunskaper efter omläggningen.”

Exempel: En före detta doktorand intygar sin handledares pedagogiska insats

”Kalle Andersson var ett stort stöd under arbetet med min avhandling. Kalle fanns alltid till hands för att svara på frågor och delade framförallt med sig av sitt stora nätverk inom forskningsområdet.”

eller

”Lisa Andersson var ett stort stöd under hela doktorandperioden. Hon fick mig att själv arbeta igenom de svårigheter som uppstod och kunde i våra handledningssamtal vända oöverstigliga problem till intressanta frågeställningar som jag sedan kunde angripa med ett visst mått av entusiasm”.

### Råd till dig som begär intyg

- Informera intygsskrivaren om behovet av motivering och tydlig redovisning av underlaget för intyget.
- Tala gärna om för intygsskrivaren vad du anser att du har gjort bra och vill ha med i intyget. Den som skriver intyget kanske inte har underlag för att intyga allt du tycker ska vara med, men du slipper risken att hon glömmer någon viktig del som hon faktiskt kan intyga.

### Råd till dig som skriver intyg

- Motivera alla dina bedömningar och redovisa på vilket underlag du gjort dem.
- Intyga bara sådant du kan stå för.
- Samla in mer information om du behöver en tydligare bild av det intyget rör.

## **Råd till bedömare**

- Vad säger intyget egentligen?
- Är bedömningarna i intyget väl motiverade?
- Har intygsskrivaren haft tillräckligt underlag för de bedömningar hon gjort?



## **4. Bedömning av pedagogisk skicklighet**

---

För att en lärares pedagogiska skicklighet ska kunna bedömas behöver läraren redovisa sina pedagogiska meriter. Det är viktigt att redan från början skilja på pedagogiska meriter och pedagogisk skicklighet. Pedagogiska meriter är vad läraren har gjort medan pedagogisk skicklighet handlar om hur väl arbetet har utförts. Det som ska bedömas är med andra ord kvaliteten i de arbetsinsatser läraren har gjort. Man kan därför inte argumentera för att en lärare inte är tillräckligt pedagogiskt skicklig för att ”hon har undervisat för lite på grundnivå”, eller att någon är en skicklig handledare för att hon har varit huvudhandledare till många doktorander. Doktorander kan ta sig hela vägen till doktorsgraden med såväl bra som dålig handledning, det är kvaliteten i handledningsarbetet som ska bedömas.

Utgångspunkten när pedagogisk skicklighet ska bedömas blir därför en egenreflektion där läraren beskriver hur hon arbetar med studenternas lärande och motiverar sin praktik utifrån pedagogisk vetenskap och reflekterad erfarenhet. Skicklighet handlar om kvalitet i utförandet av arbete, därför måste den egenreflektion som ligger till grund för bedömningen till stor del baseras på konkreta exempel ur lärarens praktik. Det som läraren redogör för i sin egenreflektion kan sedan verifieras och stärkas av andra dokument, det kan t.ex. vara kursvärderingar, intyg eller materiel läraren själv har producerat.

Vad ingår då i pedagogisk skicklighet? Vad är det som bedömare ska kunna läsa ut ur en pedagogisk egenreflektion? För att en bedömning ska kunna göras likvärdigt av olika bedömare och för olika sökande behövs någon typ av definition och begränsning av vad som i sammanhanget ska räknas in som pedagogisk skicklighet. Det behövs tydliga kriterier för vad som ska bedömas.

De kriterier som finns ska också tolkas på ett likvärdigt sätt av olika bedömare. Här har en tradition växt fram i Sverige och idag gör olika erfarna bedömare relativt likvärdiga bedömningar av en välskriven

egenreflektion och portfölj. Rådet för högre utbildning gjorde 2004 en undersökning av hur olika bedömare såg på ett antal portföljer och resultatet blev att skillnaderna mellan bedömare var liten (se Giertz, 2005).

## **Att visa och bedöma pedagogisk skicklighet mot SLU:s kriterier**

I SLU:s anställningsordning definieras pedagogisk skicklighet av tio kriterier indelade i tre kriterieområden. Vid en bedömning av pedagogisk skicklighet i samband med en anställning eller ett befordringsärende ska sökande bedömas mot var och ett av kriterierna. Därefter kan en sammanvägd pedagogisk bedömning och eventuell rangordning tas fram.

De kriterieområden och kriterier som definierar pedagogisk skicklighet i SLU:s anställningsordning är:

### **1 Ett medvetet fokus på studenternas lärande**

- 1a. Skapar goda förutsättningar för lärande
- 1b. Fungerar väl i relationen med studenterna
- 1c. Breda kunskaper om lärprocesser, läraktiviteter och examination

### **2 Ett vetenskapligt och utvecklande förhållningssätt**

- 2a. Pedagogisk praktik integrerad med pedagogisk grundsyn/pedagogisk filosofi
- 2b. Tydlig utveckling över tid av den pedagogiska praktiken
- 2c. Undersöker studenternas lärande i den egna praktiken
- 2d. Relaterar sin praktik till reflekterad erfarenhet eller pedagogisk vetenskaplig litteratur

### **3 Sätter in sin pedagogiska praktik i ett större sammanhang**

- 3a. Har en tydlig bild av den egna undervisningens roll inom ett program, för universitetet, för utbildningen inom ämnesområdet samt för samhälle och yrkesliv.
- 3b. Främjar pedagogisk utveckling och pedagogiska samtal inom institutionen, utbildningsprogram, universitetet eller i andra sammanhang.

### 3c. Breda och aktuella kunskaper i undervisningsämnet

## **Ett medvetet fokus på studenternas lärande, kriterieområde 1**

Studenternas lärande står i centrum i en skicklig lärares praktik. En bra lärare har studenternas aktiva kunskapsbildning i fokus vid planering och genomförande av undervisning. Lärarens roll är att skapa bästa möjliga förutsättningar för studenternas lärande och att aktivt stödja och underlätta detta lärande (se t.ex. Biggs and Tang 2007). I detta ingår inte bara att planera och genomföra undervisning och examination på ett bra och effektivt sätt, utan också att skapa ett gott undervisningsklimat och att ha en bild av studenternas hela studiesituation. Den skicklige läraren tar tillvara studenternas tidigare kunskaper och erfarenheter och ser studenten som ansvarig för den egna lärprocessen. Lärarens val av strategi och syn på undervisning och lärande påverkar studenternas förhållningssätt till sina studier och val av lärstrategier (se t.ex. Trigwell et al. 1999). Därför är lärarens förståelse för lärprocesserna och förhållningssätt till kunskap, lärande och studenterna av central betydelse för ett effektivt lärande.

### **1a. Skapar goda förutsättningar för lärande**

En lärare ger studenterna goda förutsättningar för lärande bland annat genom att bidra till ett bra undervisningsklimat, genom att förmedla engagemang och intresse för undervisningsämnet, genom att aktivera studenterna och ge dem förutsättningar att interagera och stötta varandras lärande. Viktiga förutsättningar är också att examinationen på ett effektivt sätt värderar hur väl lärandemålen är uppfyllda och att läraren hjälper studenterna att lägga sin energi på aktiviteter som är relevanta för att leva upp till kursens mål.

### **1b. Fungerar väl i relationen med studenterna**

En skicklig lärare visar omsorg och respekt för sina studenter och deras lärande. Hon etablerar en väl fungerande kommunikation med sina studenter, förmedlar höga förväntningar på studenternas prestationer och uppmuntrar till samarbete och interaktion mellan

studenter.

**1c. Breda kunskaper om lärprocesser, läraktiviteter och examination**

En viktig grund för att kunna skapa de förutsättningar som behövs för ett effektivt lärande är att läraren förstår hur lärprocesserna fungerar. Examinationen måste planeras så att den mäter måluppfyllelse samtidigt som den utnyttjas som lärtillfälle för studenterna. Läraktiviteterna på kursen ska i sin tur förbereda studenterna för examinationen och måste planeras så att studenterna använder sin tid till det som är mest relevant för att kunna leva upp till kursens mål. För att det ska vara möjligt och för att kunna anpassa undervisning och examination när förutsättningarna förändras, måste läraren känna till vilka möjligheter som finns att såväl examinera studenterna som att genom läraktiviteter stödja deras lärande.

**Råd till dig som vill visa pedagogisk skicklighet**

Berätta i din egenreflektion hur du arbetar för att ge studenterna bästa förutsättningar för att utveckla de kunskaper som din kurs eller ditt kursmoment ska ge. Presentera konkreta exempel på hur du arbetar och hämta stöd från t.ex. studenters utvärderingar (kursvärderingar, minutpapper etc.), auskultationsrapporter eller intyg från personer med kunskap om hur du arbetar.

## Råd till bedömare av pedagogisk skicklighet

- Är den sökandes redovisning av sitt sätt att arbeta förankrad i konkreta exempel?
- Använder den sökande relevanta sätt att arbeta för de mål som hon sätter upp?
- Motiverar den sökande sitt sätt att arbeta och sina val av t.ex. metoder utifrån deras betydelse för studenternas lärande?
- Stämmer den sökandes bild av sitt sätt att arbeta och sin relation till studenterna med den bild kollegor, arbetsledning och studenter ger?

## Ett vetenskapligt och utvecklande förhållningssätt, kriterieområde 2

Att ha ett vetenskapligt förhållningssätt till undervisning och lärande innebär att inta samma attityd och använda samma sätt att tänka och angripa problem när det gäller undervisning som när det gäller forskning. Den skicklige läraren är intresserad av hur den egna undervisningen fungerar och drivs av nyfikenhet på hur studenterna lär. Att undersöka studenternas lärande i den egna praktiken är en självklar del av arbetet och formerna för undervisning och examination granskas och ifrågasätts kontinuerligt. Läraren utvecklas hela tiden i sin lärarroll och förändrar sitt sätt att arbeta. Val av metoder för undervisning och examination sker utifrån pedagogisk forskning i kombination med egen reflekterad erfarenhet. Den skicklige läraren har en tydlig och formulerad syn på kunskap undervisning och lärande, en pedagogisk grundsyn, och den pedagogiska praktiken är väl förankrad i denna grundsyn.

### 2a. Pedagogisk praktik integrerad med pedagogisk grundsyn/ pedagogisk filosofi

Alla lärare har en grundläggande syn på vad kunskap är, hur lärande går till och vad som utmärker bra undervisning. För att

vara trovärdig, kunna arbeta effektivt och ge studenterna det stöd de behöver måste den egna praktiken stämma överens med lärarens grundläggande värderingar och syn på kunskap och lärande. Pedagogisk praktik och grundsyn måste gå hand i hand och läraren måste därför också presentera tydliga exempel på hur hon arbetar och i den beskrivningen relatera till sin pedagogiska grundsyn. För att kunna utveckla både den egna praktiken och grundsynen behöver läraren reflektera över sin grundsyn och ställa den i relation till hur hon arbetar. En förutsättning för en strukturerad och genomarbetad reflektion är att läraren kan formulera sin pedagogiska filosofi i ord och skriva ned den.

**2b. Tydlig utveckling över tid av den pedagogiska praktiken**

I pedagogisk skicklighet ingår att ständigt utveckla och förbättra sitt sätt att arbeta. Skicklighet är inget statiskt tillstånd som man kan uppnå en gång för alla utan en ständigt pågående process. Lärarens uppgift är att på bästa sätt stödja studenternas lärande och för att kunna göra det måste lärare följa med i utvecklingen av kunskapen om undervisning och lärande. Den egna undervisningen behöver anpassas till nya erfarenheter och vetenskapliga framsteg. Med en växande kunskaps- och erfarenhetsbas förändras den pedagogiska grundsynen och den formulerade grundsynen måste därför även den justeras efterhand. Det är därför viktigt att den som vill visa pedagogisk skicklighet kan visa på en utveckling över tid av sitt sätt att arbeta och sin syn på lärande och undervisning.

**2c. Undersöker studenternas lärande i den egna praktiken**

Studentens lärande är vad all undervisning syftar till. För att en lärare ska veta hur väl den egna undervisningen fungerar och ha en möjlighet att utveckla den måste hon utvärdera sin undervisning och studenternas lärande. En bild av studenternas lärande kan läraren få från det direkta arbetet med studenterna, genom att vara lyhörd i samtalet med studenter och kontinuerligt reflektera över deras lärande. Andra viktiga verktyg för att utvärdera studenternas lärande är resultaten av examination och kursvärderingar. En skicklig lärare har en tydlig bild av vad studenterna upplever som svårt eller jobbigt och vad som brukar ligga bakom att studenter underkänns

vid examination. Hon har en medveten strategi för hur hon använder studenternas värderingar för att utveckla undervisningen. Pedagogiska projekt och mindre vetenskapliga studier kan vara andra sätt att undersöka studenternas lärande och utveckla undervisningen.

**2d. Relaterar sin praktik till reflekterad erfarenhet eller pedagogisk vetenskaplig litteratur**

Det finns alltid en orsak till hur vi väljer att arbeta. Det kan vara att vi har sett någon annan göra på ett visst sätt, lokal tradition, utbildning, egna erfarenheter eller att vi har tagit del av andras erfarenheter. Den skicklige läraren är väl medveten om varför hon arbetar på det sätt hon gör. Hon kan motivera sina val utifrån pedagogisk vetenskap eller väl reflekterad erfarenhet och kan diskutera alternativa tillvägagångssätt.

## Råd till dig som vill visa pedagogisk skicklighet

Kriterieområde 2 handlar om att du ska visa att du vet vad du gör när du undervisar och att du har ett vetenskapligt förhållningssätt till undervisning och lärande. Det innebär att du i din egenreflektion kan motivera ditt sätt att arbeta utifrån kunskaper i pedagogik, återkoppling från studenter eller reflektion över egen eller andras erfarenhet. Att erfarenhet är reflekterad innebär att du på ett vetenskapligt sätt analyserar erfarenheterna och drar slutsatser om vad som fungerar respektive behöver utvecklas.

- När du beskriver din grundsyn, gör den enkel. Skriv bara det du kan stå för.
- Se till att teoretiska påståenden är förankrade i en beskrivning av vad du faktiskt gör.
- Beskriv och motivera viktiga förändringar i din undervisning.
- Var inte rädd att beskriva negativa erfarenheter. En negativ erfarenhet som har lett till att du genomfört förändringar är normalt en indikator på pedagogisk skicklighet.
- Redovisa hur du utvärderar och utvecklar din undervisning. Hur du använder kursvärderingar och värderar studenternas resultat.

## Råd till bedömare av pedagogisk skicklighet

- Redovisar den sökande tydliga exempel från den egna praktiken?
- Avspeglas påståenden om hur bra undervisning ska vara i hur den sökande faktiskt arbetar?
- Går det att utläsa en förändring över tid i den sökandes pedagogiska praktik?
- Finns det en tydlig koppling mellan teori och praktik? Motiverar den sökande den praktik som redovisas?
- Redovisar sökande hur hon utvärderar och skapar sig en tydlig bild av studenternas lärande i den egna undervisningen?

## **Sätter in sin pedagogiska praktik i ett större sammanhang, kriterieområde 3**

Inget lärande sker isolerat från omvärlden. En skicklig lärare sätter sin undervisning i relation till omvärlden och de yttre förutsättningar som råder. Det innebär att lärare t.ex. måste känna till och förstå den egna undervisningens roll i studenternas utbildning, arbeta i enlighet med de lagar och regler som omgärdar den egna undervisningen samt har goda och aktuella kunskaper i det ämne som hon undervisar i. Den skicklige läraren ser sig själv och den egna undervisningen som en del i ett större sammanhang, deltar i pedagogiska samtal på olika nivåer och arbetar aktivt med pedagogisk utveckling.

### **3a. Har en tydlig bild av den egna undervisningens roll inom ett program, för universitetet, för utbildningen inom ämnesområdet samt för samhälle och yrkesliv.**

Att i all undervisning sätta in kursinnehållet i ett tydligt sammanhang är viktigt både för lärandet i sig och för studenternas motivation. För att kunna planera en effektiv och ändamålsenlig undervisning måste en lärare känna till vilken roll den egna kurser eller kursmomentet har inom ett program, en kurs, eller i ett kursutbud. Såväl kursinnehåll som sätt att undervisa behöver anpassas till studenternas bakgrund och mål med sin utbildning. Att kunna knyta an till studenternas tidigare kunskaper och intressen liksom till yrkesliv och samhällsbehov ger lärare förbättrade möjligheter att kunna stödja och motivera sina studenter.

### **3b. Främjar pedagogisk utveckling och pedagogiska samtal inom institutionen, utbildningsprogram, universitetet eller i andra sammanhang.**

För att kunna hålla en god kvalitet inom forskning och utbildning måste det ske en kontinuerlig utveckling av bland annat medarbetares kompetens, idéer, infallsvinklar, strukturer och metoder. En professionell universitetslärare ska bidra till den pedagogiska utvecklingen även utanför den egna undervisningen. Det kan t.ex. innebära att initiera pedagogiska projekt på institutionen, driva på utvecklingen av kurser och program, publicera artiklar inom

det högskolepedagogiska området, eller på annat sätt delta i det pedagogiska samtalet på olika nivåer.

**3c. Breda och aktuella kunskaper i undervisningsämne**

Det är viktigt att läraren har en bred kunskapsbas kring undervisningsämnet. För att kunna anpassa undervisningen till studenter med olika bakgrund och förbereda studenterna för de olika alternativ som finns för fortsatta studier och yrkesliv behöver läraren vara uppdaterad med utvecklingen inom ämnesområdet och ha en bredd i sin ämneskompetens.

### **Råd till dig som vill visa pedagogisk skicklighet**

Kriterieområde 3 handlar i stor utsträckning om att en lärare måste kunna lyfta blicken från den smala ämneskunskapen och sätta sin undervisning i relation till studenternas verklighet och mål, till universitetets ambitioner med utbildningen och till samhället i övrigt.

- Motivera innehåll och metoder i din undervisning utifrån studenternas situation och mål.
- Visa att du kopplar ditt ämne till angränsande ämnen och till andra kunskaper och intressen studenterna har.
- Redovisa hur du ser på din undervisning i relation till de större sammanhangen

### **Råd till bedömare av pedagogisk skicklighet**

- Vad innebär breda och aktuella kunskaper för den utlysta tjänsten?
- Visar den sökande egen drivkraft att vilja utveckla och förbättra kurser och program eller undervisningen i ett vidare perspektiv.
- Redovisar den sökande en förståelse för de sammanhang som de egna kurserna eller kursmomenten ges inom och vilken roll den egna kurser eller kursmomentet kan ha i studenternas utveckling inom ett program eller en kurs.



## Referenser

- Apelgren, K. & Giertz, B. (2001). *Pedagogisk meritportfölj - och plötsligt var jag meriterad*. Uppsala universitet, Enheten för utveckling och utvärdering. (Rep. No. 27).
- Barr, R. B. & Tagg, J. (1995). From teaching to learning – A new paradigm for undergraduate education. *Change*, 27, 12–25.
- Boyer, E. L. 1990. *Scholarship Reconsidered: Priorities of the Professoriate*. The Carnegie Foundation.
- Biggs, J. & Tang, C. (2007). *Teaching for Quality Learning at University*. (third ed.) Open University Press.
- Chickering, A. W. & Gamson, Z. F. (1987). Seven Principles for Good Practice in Undergraduate Education. *American Association of Higher Education Bulletin*, March 1987, 2–6.
- Gibbs, G. (1992). *Creating a Teaching Portfolio*. Bristol. Technical Education Services.
- Giertz, B. (2003). *Att bedöma pedagogisk skicklighet*. UPI, Uppsala universitet (rapport 2).
- Giertz, B. (2005). *Sammanställning av erfarenheter från försöksverksamhet med bedömning av pedagogiska meritportföljer våren/sommaren 2004*. Rådet för högre utbildning.
- Glassic, C. E., Taylor Huber, M., & Meroff, G. I. (1997). *Scholarship Assessed - Evaluation of the professoriate*. Jossey-Bass.
- Kreber, C. 2002. Teaching excellence, Teaching Expertise and the Scholarship of Teaching. *Innovative Higher Education*, Vol. 27, No. 1.
- Pettersen, R. C., 2008, *Kvalitetslärande i högre utbildning : introduktion till problem- och praktikbaserad didaktik*. Lund: Studentlitteratur AB.
- Ramsden, P., Margetson, D. Martin, E. & Clarke, S. (1995) *Recognizing and rewarding good teaching in Australian higher education*. Committee for

- the Advancement of University Teaching, Canberra.
- Ramsden, P. (2003). *Learning to Teach in Higher Education*. RoutledgeFalmer.
- Rovio-Johansson, A. & Tingbjörn, G. (2010). *Pedagogisk skicklighet och pedagogiska meriter - historik och praktik*. Högskoleverket. (Rep. No. 2001:18R).
- Seldin , P. (1997). *The Teaching Portfolio*. Anker Publishing Company.
- SFS 1998:1003. *Förordning om ändring i Högskoleförordningen* (1993:100).
- SFS 1993:100. *Högskoleförordning*.
- SOU 1992:1. *Frihet Ansvar Kompetens. Grundutbildningens villkor i högskolan*. Utbildningsdepartementet.
- Trigwell, K. Prosser, M. and Waterhouse F. 1999. Relations between teachers' approaches to teaching and students' approaches to learning. *Higher Education* 37: 57-70.
- Trigwell, K. 2001. Judging University Teaching. *The International Journal for Academic Development*. Vol. 6, No. 1, 65-73.





**ISBN 978-91-576-9027-2**



**NASJONALE VEILEDENDE RETNINGSLINJER  
FOR UNIVERSITETS- OG HØGSKOLEPEDAGOGISK  
BASISKOMPETANSE**

Universitets- og høgskolerådet (UHR) har utarbeidet veiledende retningslinjer for universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse som kan være et felles grunnlag for universitetenes og høgskolenes arbeid med å styrke kvaliteten på undervisning og læring. De nasjonale retningslinjene er formulert på formålsnivå. Det betyr at den enkelte institusjon må utforme mer presise kvalifikasjonsmål tilpasset de ulike fagområdene spesifikke behov.

**Hva er universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse?**

Universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse er det minimum av kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse i universitets- og høgskolepedagogikk som kreves for å bli fast tilslatt i en faglig stilling innenfor høyere utdanning. Denne basiskompetansen skal være basert på relevant pedagogisk og fagdidaktisk teori.

Universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse er å kunne:

- planlegge og gjennomføre undervisning og veiledning, både individuelt og i samarbeid med kolleger, på en måte som fremmer studenters læring og faglige utvikling
- planlegge og gjennomføre FoU-basert undervisning og involvere studenter i FoU-baserte læringsprosesser
- velge, begrunne og videreutvikle hensiktsmessige læringsaktiviteter og undervisnings- og vurderingsmetoder i forhold til faglige mål og utdanningsprogram
- bidra til faglig og pedagogisk nyskaping gjennom valg av varierte undervisningsmetoder som inkluderer bruk av digitale verktøy
- begrunne eget lærings- og kunnskapssyn og forholde seg reflekterende til egen lærerrolle
- analysere, utarbeide og videreutvikle emne- og programplaner innenfor sine fagområder
- vurdere og dokumentere resultater fra egen undervisning og veiledning ut i fra forventninger i fagplaner og nasjonale rammeverk for høyere utdanning
- innhente og bruke tilbakemeldinger fra studenter, kolleger og samfunnet til å utvikle undervisnings- og læringsprosesser
- kjenne til aktuelle styringsdokumenter knyttet til undervisning i høyere utdanning

**Hvordan oppnå universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse?**

Alle universiteter og høgskoler skal ha tilbud om kvalifiserende tiltak innenfor universitets- og høgskolepedagogikk, enten ved egen institusjon eller i samarbeid med andre institusjoner. Tilbudene skal utvikles i overensstemmelse med nasjonale og institusjonelle strategier.

Deltakere på slike tiltak, må regne med minst 150-200 timer arbeid for å utvikle den ønskede kompetansen. Institusjonene bør derfor avsette tilstrekkelig tid til dette arbeidet på de ansattes arbeidsplaner.

Den enkelte institusjonen må selv vurdere på hvilken måte oppnådd universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse skal dokumenteres.

Mange aktuelle søker til undervisningsstillinger ved universiteter og høyskoler, vil allerede ha opparbeidet en pedagogisk kompetanse som er relevant for grunnskole og videregående skole. Høyere utdanning har rammevilkår og forutsetninger som skiller seg fra disse skoleslagene. De kvalifiserende tilbudene innenfor universitets- og høgskolepedagogikk, som det her er snakk om, skal være forankret i forskning om undervisning og læring innenfor høyere utdanning. Undervisningen i slike tilbud skal være FoU-basert, som annen undervisning ved denne type institusjoner. Lærerutdanninger, inklusiv PPU eller teoretisk pedagogisk utdanning, kan derfor normalt ikke erstatte universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse.

Tilsettingsorganet ved den enkelte institusjon har ansvar for å bedømme søkeres universitets- og høgskolepedagogiske basiskompetanse. Institusjonene må legge til rette for at de som blir tilsatt uten universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse, kan opparbeide denne kompetansen innen to år etter tilsetting.

Opplegg og tematikk for kurs innenfor universitets- og høgskolepedagogikk varierer i dag mellom institusjonene. De fleste tilbudene organiseres som flere samlinger på to-tre dager. Noen tilbyr ett felles program for alle, andre har valgbare moduler. De fleste tilbudene behandler temaer som:

- lærings- og kunnskapssyn
- emne- og programdesign
- eksamen og vurdering
- forelesning som undervisningsform
- faglig veiledning på bachelor og masternivå
- kollegaveiledning
- digitale verktøy
- problembasert læring
- smågruppeundervisning
- evaluering av undervisning og læring
- FoU-basert undervisning
- Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for høyere utdanning og andre sentrale nasjonale og lokale styringsdokumenter

### **Videreutvikling av UH-pedagogisk kompetanse**

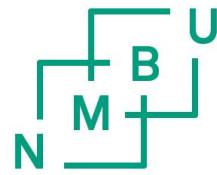
I begrepet basiskompetanse ligger det en forventning om at kompetansen skal kunne videreutvikles. Basiskompetansen tjener dermed som et utgangspunkt for videre utvikling og eventuell merittering. Det betyr at institusjonene bør legge til rette for pedagogiske diskusjoner, seminarer og utviklingsprosjekter som gir grunnlag for videre utvikling av den universitets -og høgskolepedagogiske kompetansen innenfor ulike fagområder. Faglige ledere på ulike nivåer bør tillegges et spesielt ansvar for å ivareta systematisk utvikling på dette fagområdet.

Muligheter for formell universitets- og høgskolepedagogisk merittering med utgangspunkt i basiskurset vil bli foreslått utredet nærmere gjennom UHR.

Institusjonene oppfordres til å legge til rette for at erfaringer og forskning fra dette feltet dokumenteres og deles i sektoren, både på konferanser og i forskningsbaserte tidsskrifter, nasjonalt og internasjonalt.

### **UH-pedagogisk kompetanse for andre grupper**

Selv om dokumentert universitets- og høgskolepedagogisk basiskompetanse er en forutsetning for å få fast tilsetting i faglige stillinger i universiteter og høyskoler, oppfordres institusjonene til å tilby denne type kompetanseheving også til andre som underviser innenfor høyere utdanning, som ansatte i II-er stillinger, midlertidig ansatte, stipendiater, studentassisterenter, studieveiledere, bibliotekarer og teknisk personell.



## **SU-sak 10/15    Ansvar og roller i kvalitetssikringssystemet ved NMBU**

Studieutvalget

Saksansvarlig: Ole-Jørgen Torp  
Saksbehandler: Katarina Klarén  
Arkiv nr:

Vedlegg:

1. Beskrivelse av kvalitetssikringssystemet for NMBU

### **Forslag til vedtak:**

- Studieutvalget gir sin tilslutning til kvalitetssikringssystemet slik de er beskrevet i vedlegget.
- Studieutvalget har følgende innspill og kommentarer til beskrivelsen av ansvar og roller:

Ås, 16. april 2015

Ole-Jørgen Torp

Studiedirektør



## Bakgrunn

Universiteter og høyskoler har selv ansvaret for å sikre kvaliteten i sine studietilbud og er pålagt å ha interne systemer for kvalitetssikring av utdanningen. I forbindelse med fusjonen av UMB og NVH, ble det lagt til grunn at det skulle etableres ett, felles kvalitetssikringssystem for det nye universitetet. I september 2014 behandlet RLG og etterfølgende Studieutvalget, en sak om retningen for det videre arbeidet med systemet.

De eksisterende systemene ved tidligere UMB og NVH er et godt utgangspunkt for utviklingen av et nytt system. Det er ingen grunn til å endre rutiner som oppleves som gode og er hensiktsmessige for kvalitetssikringen. Et nytt system skal bygge på allerede eksisterende prinsipper og praksis.

Samtidig er det i forskjellige sammenhenger blitt pekt på svakheter i de nåværende systemene. Et nytt system bør derfor i tillegg til å tilpasses den nye organisasjonen, også forbedres og forenkles. Det er i hovedsak tatt utgangspunkt i følgende forbedringspunkter (dette gjelder fremfor alt med utgangspunkt i UMB sitt system):

- Svak styring på programnivået
- Manglende dokumentasjon av/rapportering på det arbeidet som instituttene gjør når det gjelder vurderinger og tiltak på studiekvalitetsområdet
- Manglende beskrivelse av ansvar og roller i kvalitetssikringen
- Tungt indikatorsett og følgelig en omfattende årlig kvalitetsrapport
- Behov for gjennomgang av den totale evalueringssporteføljen – treffsikkerhet, bærekraftighet og syklus

Studiedirektøren legger med dette frem en systembeskrivelse inneholdende formål, rapporteringskart, årshjul og rolle- og ansvarsbeskrivelser, jf. vedlegg. Systembeskrivelsen skal angi de overordnede rammene for kvalitetssikringen ved NMBU.

Dette notatet tar for seg de valgene og hovedprinsippene rundt ansvar og roller som er lagt til grunn i arbeidet med utkastet. Det er spesielt disse delene av systembeskrivelsen, som Studiedirektøren ønsker SUs innspill og kommentarer til, jf. spesielt tabellen på side 10.

Det gjøres oppmerksom på at det er igangsatt et arbeid med å utarbeide nærmere rutinebeskrivelser for henholdsvis emne- og programevaluering. Dette er sentrale deler av systemet, som også vil presenteres i den overordnede beskrivelsen, jf. tomme faktabokser i vedlegget.

## Studiedirektørens vurdering

### Utgangspunkt og formål

Et kvalitetssikringssystem skal tjene flere forskjellige formål på samme tid, herunder avdekking av sviktende kvalitet, dokumentasjon og forbedring. Forslag til formål med NMBUs system er beskrevet i innledningen av beskrivelsen.

Det er krevende å få til et system som kan tjene disse formålene og samtidig være administrativt håndterbart i alle ledd. Systemet skal i tillegg være en del av organisasjonen, og ikke eksistere for sin egen del. NMBUs sitt system må følgelig være formål for en løpende diskusjon og i kontinuerlig utvikling for å finne den riktige



balansen mellom kontroll, dokumentasjon og utvikling og tilpasses endringer i organisasjonen.

Det legges til grunn at arbeidet med utvikling av studiekvalitet er en del av en løpende innsats, diskusjon og debatt ved universitetet og at dette forutsetter aktiv deltagelse av alle. Dette er i overensstemmelse med visjon og strategi. Et kvalitetssikringssystem skal være en ramme for dette daglige arbeidet og arbeidet med kvalitetssikring skal være grunnlaget for mer fremragende utdanning og forskning ved universitetet.

#### Tydelig ansvars- og rollefordeling

God rapportering og styringsinformasjon forutsetter definerte linjer og roller. Kvalitetssikringssystemet for NMBU skal derfor på en mer konkret måte enn det som har vært tilfelle i UMB sitt system, beskrive roller og ansvar, rapporteringslinjer og årshjul.

Det legges til grunn at ansvaret for arbeidet med studiekvalitet baseres på den ordinære driftsorganisasjonen og den ansvarsdelingen som følger av denne. Arbeidet skal være forankret i samtlige ledelseslinjer. Systemet skal dermed være en integrert del av organisasjonen, ikke et system som er lagt oppå den ordinære driften.

Grunntanken er at det kvalitetsarbeidet som foregår på instituttene på emne- og programnivå er grunnsteinene i NMBUs arbeid med studiekvalitet. Fagmiljøene forvalter de viktigste kvalitetsstandardene innenfor hvert område, og det er der det løpende utviklingsarbeidet finner sted.

Det legges derfor opp til at instituttene skal ha frihet til å organisere arbeidet rundt kvalitetssikringen og styre innhold og form i evalueringer og annen kunnskapsinnhenting og i rapporteringen. De er også nærmest til å vurdere hva som er relevant datagrunnlag og til å analysere dette. Det er i hovedsak instituttenes vurderinger og tiltak som skal rapporteres videre.

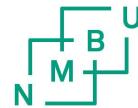
En årlig rapportering på studiekvalitet fra institutt til dekan skal utgjøre kjernen i NMBUs dokumentasjon av utviklingsarbeidet. De fire instituttene som er involvert i veteraner/dyrepleierutdanningene leverer én rapport og én samlet plan. Dette ville være en videreføring av en praksis som fungerer godt i dag.

Det understrekkes at det er lagt vekt på å skissere et system som på den ene siden ikke blir rapporteringstungt og/eller innebærer store endringer, men som på den andre siden genererer tilstrekkelig dokumentasjon av kvalitetssikringen og styringsinformasjon for ledelsen. Den foreslalte rapporteringen fra instituttene er kun en formalisering og synliggjøring av et arbeid som allerede foregår i dag.

#### Riskobasert styring

Det er viktig at rapporteringen både fra instituttene og oppover mot universitetsstyret er strategisk i sin utforming.

En utfordring ved gjeldende systemer er at de er alt-omfattende og rapporteringstunge. For å forenkle systemet på dette punktet, legges det opp til en mer risikobasert styring på studiekvalitetsområdet. Det foreslås at rektor på bakgrunn av universitetsstyrets føringer, peker ut årlige satsingsområder og at det i en årlig bestilling av studiekvalitetsrapporter til instituttene, velges ut noen indikatorer som rapporteringen



konsentreres rundt. Systembeskrivelsen inneholder følgelig ikke et sett med på forhånd utvalgte indikatorer under de forskjellige kvalitetsdimensionene.

Ved en årlig vurdering av satsingsområder og indikatorer gis ledelsen mulighet å justere og flytte oppmerksomheten ut fra risiko. Det understrekkes samtidig at det er en fordel hvis de utvalgte områdene har en varighet over noen år for å kunne følge utvikling over tid. Utvalgte områder/indikatorer bør videre henge godt sammen med til enhver tid gjeldende styringsparametere, både fra KD og de egendefinerte.

### Tilbakemelding og oppfølging

Det legges vekt ved at systemet ikke kun skal beskrive rutiner for rapportering, men også legge føringer for tilbakemelding og oppfølging. Dette for å legge til rette for læring og utvikling i alle deler av organisasjonen. Systemet bygger på tanken om at hver rapportering skal inneholde et forslag til tiltak og at hver rapporteringsaktivitet ha en oppfølgningsaktivitet knyttet til seg. Modellen for dette fremgår av «rapporteringskartet».

En handlingsplan på bakgrunn av rapporten, utarbeidet i samråd med dekanen, blir et verktøy for instituttene arbeid med kvalitetsutvikling. Tilbakemelding og «lukking av kvalitetssløyfer» skal imidlertid skje på alle nivåer. Dette bør være en del av alle rutiner og av en kvalitetskultur.

### Prosessen videre

Forankring og felles forståelse for systemet er kritisk for å få det implementert. Utkastet til systembeskrivelse ble forelagt RLG i mars og legges frem for SU ved møtet 22. april for kommentarer og innspill.

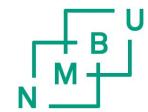
Dekanene starter nå arbeidet med å forankre systemet hos instituttene. Det vil parallelt med dette utarbeides nye retningslinjer for program- og emneevaluering. Det tas sikte på at disse forelegges SU ved møtene hhv i juni og august.

NOKUT gjennomfører tilsyn med kvalitetssikringssystemene minst hvert 6. år. Det ble senest gjennomført et tilsyn med kvalitetssikringssystemet ved UMB i 2010. Tilsynet med kvalitetssikringssystemet ved NVH var planlagt i 2013, men ble utsatt grunnet fusjonen. Vi forventer at NOKUT innenfor de kommende par årene vil gjennomføre et tilsyn med NMBUs system.

Det er derfor av stor viktighet at et nytt system for NMBU vedtas og at implementeringen starter i løpet av våren/sommeren.

### Forslag til vedtak

- Studieutvalget gir sin tilslutning til kvalitetssikringssystemet slik de er beskrevet i vedlegget.
- Studieutvalget har følgende innspill og kommentarer til beskrivelsen av ansvar og roller:



# UTKAST

## BESKRIVELSE AV KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET FOR NMBU



## **INNLEDNING**

Kvalitetssikringssystemet ved NMBU er utarbeidet med utgangspunkt i §1-6 i Universitets- og høyskoleloven. Institusjonene har selv ansvaret for å sikre kvaliteten i sine studietilbud og er pålagt å ha interne system for kvalitetssikring av utdanningen.

Et kvalitetssikringssystem skal bidra til kontinuerlig forbedring, dokumentasjon av arbeidet og avdekking av sviktende kvalitet (Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagutdanning):

### **§ 2-1. Krav til kvalitetssikringssystem**

- (1) *Universiteter og høyskoler skal ha et system for sitt kvalitetssikringsarbeid som sikrer kontinuerlige forbedringer, gir tilfredsstillende dokumentasjon av arbeidet og avdekker sviktende kvalitet.*
- (2) *Kvalitetssikringssystemet skal sikre og bidra til å utvikle kvaliteten i hele utdanningen, inkludert praksisstudier. Systemet skal omfatte alle forhold som har betydning for studiekvaliteten, fra informasjon overfor mulige søker til avslutning av studiet inklusive studiets relevans for arbeidslivet.*
- (3) *NOKUT fastsetter, i samråd med sektoren, de kriterier som kvalitetssikringssystemet skal evalueres i forhold til.*

Et viktig bakgrunnsdokument er *Standards and guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)*. Retningslinjene bidrar med en overordnet forståelse av kvalitetssikring av undervisning og læring innen høyere utdanning, og spiller en viktig rolle i utviklingen av nasjonale kvalitetssikringssystemer i Europa.

NMBUs kvalitetssikringssystem skal bidra til:

- Kontinuerlig læring og utvikling
- Dokumentasjon og systematikk i kunnskapsinnhenting
- Avdekking av sviktende kvalitet – men også av styrker og gode eksempler
- Grunnlag for strategiske beslutninger om ressurstildeling og tiltak
- Involvering av og eierskap hos alle aktører; ansatte og studenter

Kvalitetssikringssystemet gjelder for all utdanning ved NMBU på bachelor-, master- og PhD-nivå.

Det legges til grunn at arbeidet med kvalitet i utdanning skal være en løpende del av innsats, diskusjon og debatt ved universitetet, så vel blant ansatte som blant studenter og på samtlige nivåer i organisasjonen. Det skal være en del av hverdagen og den måten vi tenker og forholder oss på – og forutsetter aktiv deltagelse av alle. Kvalitetssystemet skal være en ramme for dette daglige arbeidet.

## **KVALITETSFORSTÅelsen VED MNBU**

NMBUs overordnede mål for kvalitetsarbeidet er beskrevet i institusjonens virksomhetsmål. Universitetet har følgende to virksomhetsmål knyttet til departementets mål «Høg kvalitet i utdanning og forskning»:

- *NMBUs kandidater har kompetanse på høyt faglig nivå, er etterspurte og bidrar til bærekraftig verdiskaping for å sikre fremtidens livsgrunnlag.*
- *NMBUs kandidater har tverrfaglig forståelse og internasjonalt perspektiv.*

Samtlige av de ti virksomhetsmålene er imidlertid med på å sette retningen for arbeidet med studiekvalitet da de omfatter forskning, formidling, styring og ressurser – det vil si forhold som påvirker studiekvaliteten på forskjellige måter. Det er til enhver tid knyttet styringsparametere og resultatkrav til disse målene. Disse uttrykker hva styre og ledelse ønsker å ha oppmerksomhet på i styringen og ambisjonsnivået for arbeidet.

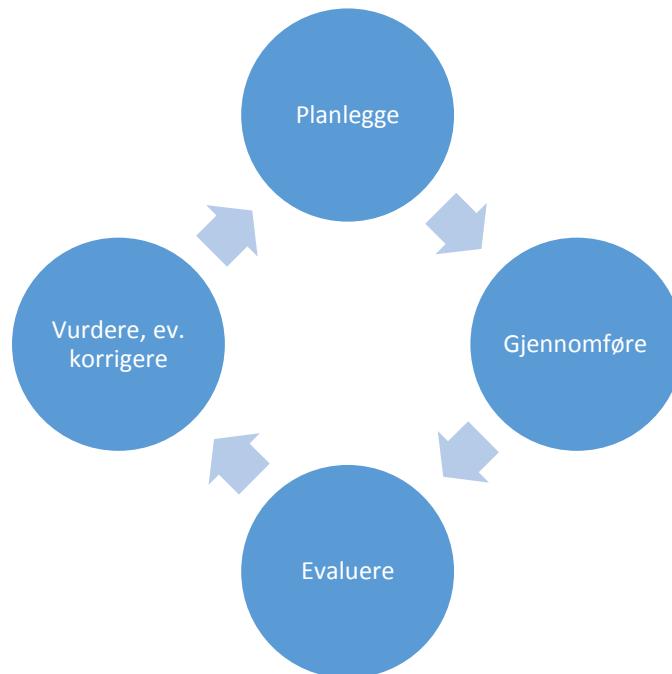
Til grunn for arbeidet med å nå disse målene, ligger NMBUs kvalitetsforståelse. Denne står på tre bein:

**NMBUs visjon og strategi for 2014-2018, inkludert visjon og samfunnsoppdrag:** NMBU har valgt visjonen *Kunnskap for livet*. Visjonen uttrykker universitetets overordnede mål om å bidra til å sikre framtidens livsgrunnlag gjennom fremragende forskning, utdanning, formidling og innovasjon. Samfunnsoppdraget pålegger NMBU å ha høy kvalitet i alle deler av virksomheten. Strategiens delmål tar derfor for seg kvalitet så vel i utdanning og forskning som i kunnskapsdeling, ledelse, arbeidsforhold og drift.

**NMBUs læringsfilosofi:** For å fremme kvalitet i undervisning og læring, har NMBU vedtatt en egen læringsfilosofi. Denne skal ligge til grunn for all undervisning ved universitetet. Læringsfilosofien vektlegger studentaktiv læring og lærerens rolle som veileder og støttespiller i læringsprosessen.

**NMBU-nøkkelen:** NMBUs konkretisering av Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk presiserer læringsutbyttene for hhv bachelor, 2-årig master og 5-årig master. Miljø og bærekraftig utvikling, tverrfaglighet, mangfold og innovasjon er gjennomgående temaer i nøklene for de tre programtypene.

Den samlede kvalitetsforståelsen som ligger i strategi, læringsfilosofi og nøkkel utgjør utgangspunktet for kvalitetsarbeidets alle faser; planlegging, gjennomføring, evaluering og korrigering – beskrevet som et læringshjul.



Det er instituttene læringshjul – på emne- og programnivå – som er grunnsteinene i universitetets kvalitetsarbeid. Fagmiljøene forvalter de viktigste kvalitetsstandardene innenfor hvert område, og det er der det løpende utviklingsarbeidet finner sted.

Å sikre at instituttene læringshjul går rundt er instituttleders ansvar, en del av en underviseres yrkesutøving og profesjonalitet og inngår i rollen som student. Kvalitetssikringssystemets funksjon i denne sammenheng er å være en ramme for instituttene arbeid.

## NØKKELDATA

Endring og utvikling krever kunnskap og et viktig formål med systemet er derfor dokumentasjon og informasjonsflyt.

Høy studiekvalitet er en sum av faktorer; alt fra hvem som søker, standard på undervisningsutstyr og lokaler, undervisningsformens egnethet og de administrative rammene rundt gjennomføring av utdannelsen. Arbeidet med kvalitetsutvikling går derfor inn i alle deler av utdanningsvirksomheten ved et universitet:

- **Studenten – NMBUs studentmasse**
  - Søkning til NMBU
  - Egenskaper ved studentmassen
  - Internasjonalisering
- **Programmene – NMBUs visjon, strategi og samfunnsoppdrag**
  - Programporteføljens sammensetning
  - Programinnhold
  - Kvalitet i læringsmål
  - Koblingen utdanning – forskning
  - Relevans
- **Undervisningen – NMBUs læringsfilosofi**
  - Læringsaktiviteter
  - Evaluering av studenten
  - Kompetanse hos undervisere
- **Organisasjonen – NMBUs rammer rundt utdannelsen**
  - Psykososialt miljø
  - Fysisk miljø
  - Utdanningsledelse
  - Kvalitetssikring
- **Resultatet - NMBU-nøkkelen**
  - Læringsutbytte
  - Eksamensresultater
  - Gjennomstrømning
  - Relevans og jobbmuligheter

Punktene tar for seg tidslinjen fra inntak til ferdig kandidat. Punktet «Resultatet» tenkes å ta for seg så vel effektivitet som nivå og relevans.

For å kunne vurdere måloppnåelsen, forstå en utvikling og vite noe om i hvilken retning universitetet beveger seg, er det nødvendig med informasjon innenfor samtlige dimensjoner. Kvalitetssikrings-

systemet ved NMBU sikrer et tilstrekkelig omfang og en minstestandard for de mest sentrale delene av datagrunnlaget.

Program- og emneevalueringer har en sentral rolle i kvalitetssikringen og utgjør et viktig grunnlag for den overordnede vurderingen av kvalitet ved universitetet og av helheten i programporteføljen. Disse evalueringene kan bidra med informasjon innen de fleste av dimensjonene.

**Om emneevaluering:**

Formålet med emneevaluering er...

Beskrivelse, beskrivelse...

For nærmere informasjon, jf. egne rutinebeskrivelser

**Om programevaluering:**

Formålet med programevaluering er...

Beskrivelse, beskrivelse...

For nærmere informasjon, jf. egne rutinebeskrivelser

I tillegg til emne- og programevalueringer er følgende kilder av relevante for å kunne vurdere kvaliteten i studietilbuddet;

- Opptaksdata, NMBU
- FS-tall, NMBU
- DBH-tall, NOKUT
- Studiebarometeret, NOKUT
- Shotundersøkelsen, Studentsamskipnadene
- Trivselsundersøkelser, sentralt/lokalt på NMBU
- Instituttene arbeid gjennom RSA eller annen næringslivs-/bransjekontakt
- Kandidatundersøkelser, sentralt/lokalt på NMBU
- Kandidatundersøkelse, NIFU
- Nasjonale/internasjonale undersøkelser av enkelte studieprogram
- Løpende studentmedvirkning på instituttene, i SU, i LMU og i ledergruppene
- Rapportering fra pedagogiske fellestjenester, for eksempel Læringssenter, bibliotek og Uniped
- Rapportering fra administrative støttefunksjoner for eksempel teknisk avdeling, driftssenter og IT-avdeling
- mv...

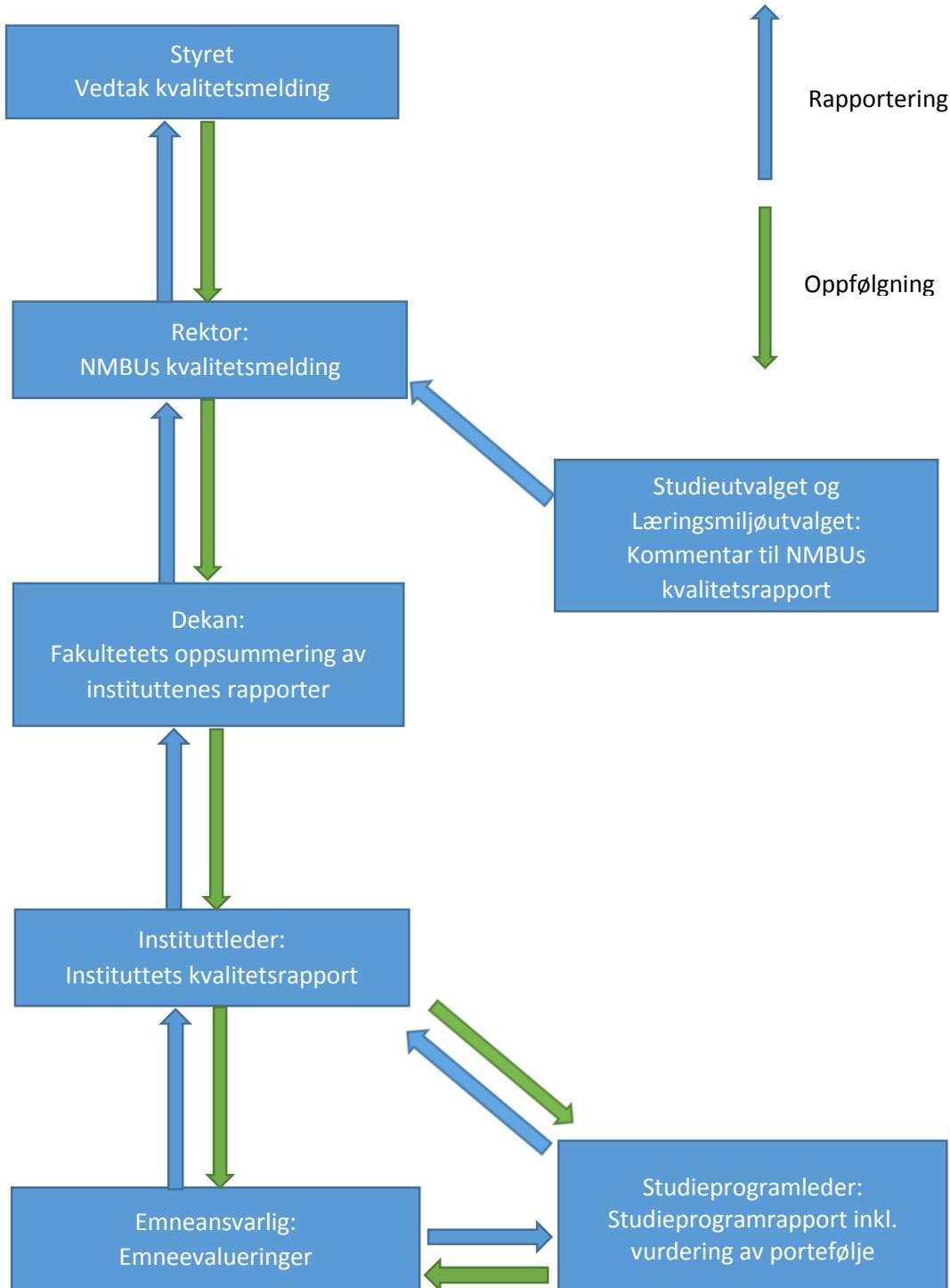
## RAPPORTERING OG ÅRSHJUL

Kvalitetsarbeidet organiseres etter prinsippet om at rapportering, tilbakemelding og tiltak for utvikling håndteres på lavest mulig nivå. Samtidig skal systemet sikre at besluttende organer får det grunnlagsmaterialet som de trenger for å sette retningen for universitetets utvikling, enten det er instituttstyre, fakultetsstyre, rektors ledergrupper eller universitetsstyre. Det er derfor lagt til grunn

at ansvaret for arbeidet med studiekvalitet baseres på den ordinære driftsorganisasjonen og den ansvarsdelingen som følger av denne. Arbeidet skal være forankret i samtlige ledelseslinjer.

Det er videre avgjørende for at et kvalitetssikringssystem skal bidra til *kvalitetsutvikling*, at hver aktivitet har en tilbakekobling – det vil si at tiltak for forbedring vurderes og iverksettes og at det gis en tilbakemelding til relevante aktører om resultatet. Det legges derfor til grunn at hver rapportering skal inneholde et forslag til tiltak og at hver rapporteringsaktivitet ha en oppfølgningsaktivitet knyttet til seg.

Den overordnede modellen for dette er beskrevet i følgende rapporteringskart.



Kvalitetsrapporteringen er basert på studieår. Arbeidet med studiekvalitet er samtidig en del av universitetets over ordnede mål- og strategiarbeid og har en tett kobling til den interne virksomhetsstyringen og arbeidet må lenkes opp mot virksomhetsstyringen, basert på kalenderår.

Styringen på studiekvalitetsområdet er risikobasert. Basert på universitetsstyrets føringer, peker rektor ut årlige satsingsområder som skal følges opp. Rektor velger videre ut de indikatorene som skal ligge til grunn for den årlige rapporteringen. Disse formidles i en bestilling av studiekvalitetsrapport fra rektor til instituttene på våren.

Ved en årlig vurdering av satsingsområder og indikatorer gis ledelsen mulighet å justere og flytte oppmerksomheten ut fra risiko. Den årlige prioriteringen av satsingsområder og indikatorer tar også utgangspunkt i tildelingsbrevet fra KD og formes ytterliggjere gjennom vårens styringsdialog mellom rektor og instituttleder.

Kvalitetsrapporteringen ved universitet består av to deler;

- Studiekvalitetsrapporter fra hvert enkelt institutt
- NMBUs kvalitetsmelding

*Instituttenes studiekvalitetsrapporter* baserer seg på emneevalueringer gjennom studieåret, den årlige programevalueringen (gjennomføres etter avsluttet studieår), Studiebarometeret og DBH-tall for mars/oktober. I tillegg kommer eventuelle eksterne evalueringer, kandidatundersøkelser, bransjeundersøkelser etc. Det kan variere fra institutt til institutt, mellom programmer og emner og over tid, hva som er relevant grunnlagsdata.

Det er en kortfattet rapport inneholdende instituttets helhetlige vurdering av studiekvaliteten og forslag til tiltak. Det rapporteres i hovedsak på de indikatorer som er formidlet fra rektor. De årlige programevalueringene legges ved. Rapporten skal forelegges studentrådet før den vedtas i instituttstyret.

Instituttenes rapporter sendes til respektive dekan og behandles i fakultetsstyrene i løpet av høsten. Dekan og styre vurderer rapportene med spesiell oppmerksomhet på programnivået. En oppsummerende kommentar sammen med fakultetets tilråding om programporteføljen sendes rektor.

*Kvalitetsmeldingen* er en oppsummering på institusjonsnivå. Den baserer seg på instituttenes studiekvalitetsrapporter og fakultetenes kommentarer. Meldingen er rektors årlige informasjon til styret om studiekvalitetsarbeidet og skal være et grunnlag for langsigtig planlegging ved NMBU. Den må derfor skal være strategisk i sin utforming. Kvalitetsmeldingen skal ha en fast bok, hvor kvalitetssikringssystemet i seg selv blir vurdert og endringer kan foreslås. Kvalitetsmeldingen utarbeides av Studieavdelingen.

Studieutvalg og Læringsmiljøutvalg gis anledning til å utarbeide selvstendige uttalelser til kvalitetsmeldingen før rektor legger den frem for styret.

Årshjulet for kvalitetsrapporteringen kan beskrives på følgende måte:



## OPPFØLGNING, TILBAKEMELDING OG AVVIKSRAPPORTERING

Av rapporteringskartets grønne piler fremgår at hvert nivå skal gi en tilbakemelding på mottatt rapportering som kan ligge til grunn for tiltak for forbedring.

Universitetsstyret gir en overordnet føring for kvalitetsarbeidet og rektor peker som nevnt ut satsings- og rapporteringsområder, basert på disse føringene.

Av spesiell betydning for instituttenes arbeid er tilbakemeldingen fra fakultet til institutt, hvor dekanen tilrår en handlingsplan for instituttet basert på instituttets studiekvalitetsrapport.

Instituttleder har ansvar for at planen følges opp med tiltak i instituttets årsplan, gjennom fordeling av ressurser, personalledelse og faglig ledelse. Tiltakene iverksettes i samarbeid med program- og

emneansvarlige. Studentene tas med i arbeidet i de faste fora, hvor de er representert. Instituttleder og dekan har en dialog gjennom året om oppfølgingen av planen.

Tilbakemeldinger til studentene om resultater av evalueringer og tiltak skal være et prioritert område. I tillegg til involvering i faste fora, skal den enkelte underviser gi relevant tilbakemelding på en egnet måte, for eksempel ved oppstart av et emne eller et program.

Avviksrapporteringen er i seg selv en forutsetning for et fungerende kvalitetssikringssystem. Det skal derfor legges stor vekt ved å informere om kanalene for avviksrapportering i møtet med nye studenter og ansatte. Det skal være et fast innslag ved nyansatt-kurs, introduksjonsopplegg for studenter og oppstart av nye emner/program.

Kvalitetssikringssystemet skal kunne romme mesteparten av tilbakemeldinger og tiltak. Representasjon i styrer, råd, utvalg og grupper samt evalueringene skal gi alle involverte parter mulighet at ta opp utfordringer og forbedringspunkter.

Hvilken prosedyre eller rutine som er mest hensiktsmessig varierer med forholdets art. Samtlige elementer i kvalitetssikringssystemet er aktuelle rapporteringsveier; samtaler med nærmest ansvarlig, evalueringer, møter, undersøkelser. Tilbakemeldinger skal håndteres på lavest mulige nivå.

I de tilfeller hvor studenter eller ansatte ikke når frem med en tilbakemelding, tas tilbakemeldingen til neste nivå i den ordinære styringslinjen.

## **ANSVAR OG ROLLER**

Alle – ledere, ansatte og studenter ved NMBU - har et ansvar for arbeidet med kvalitetsutvikling, men rollene er forskjellige;

- Studentene har et ansvar for å si fra og delta i studentorganisasjoner, utvalg og fora.
- Alle ansatte må ha kjennskap til og følge de rutiner som ligger i systemet og komme med forslag til forbedringer
- Lederne har et særlig ansvar for at kvalitetsutvikling er en integrert del i ledelsen av respektive enheter og at utviklingsarbeidet går i retning og mål og strategier bestemt fra departement, styre og rektorat.

Det er avgjørende for systemets robusthet og forutsigbarhet, at fordelingen av oppgaver og ansvar er tydelig beskrevet.

Systemet bygger på følgende ansvars- og arbeidsdeling:

AKTØR	ANSVAR OG OPPGAVER
Universitetsstyre (US)	Har ansvar for at NMBU har et kvalitetssikringssystem. Vedtar den årlige kvalitetsmeldingen og studieprogramporteføljen. Gir overordnede føringer for arbeidet med studiekvalitet.
Rektor	Har det overordnede ansvaret for arbeidet med kvalitetssikring ved NMBU. Rapporterer til styret via den årlige kvalitetsmeldingen. Konkretiserer universitetsstyrets føringer og velger ut satsingsområder innen studiekvalitet samt

	prioriterte rapporteringsområder for den årlige rapporteringsprosessen.
Studieutvalg (SU)	Rådgivende organ for rektor på studiekvalitetsområdet. Gir en selvstendig kommentar til kvalitetsmeldingen til rektor. Tilrår en årlig tiltaksplan basert på rektors satsingsområder.
Læringsmiljøutvalg (LMU)	Rådgivende organ for rektor på læringsmiljøområdet. Gir en selvstendig kommentar til kvalitetsmeldingen til rektor.
Dekan – fakultetsstyre (FS)	Har det overordnede ansvaret for arbeidet med kvalitetssikring ved fakultetet. Programutvikling og utvikling av programportefølje er et særskilt ansvarsområde. Gir en oppsummerende kommentar til rektor på bakgrunn av instituttene rapporter samt en tilrådning for programporteføljen. Vedtar handlingsplaner i dialog med instituttlederne på bakgrunn av instituttene studiekvalitetsrapporter.
Instituttleder	Leder instituttstyret (IS). Har et overordnet ansvar for kvalitetssikringen ved instituttet og leverer instituttets studiekvalitetsrapport til dekanen. Har ansvar for at instituttets handlingsplan følges opp.
Undervisningsutvalg (UU)	Gir råd og innspill til instituttledelsen i saker som gjelder utdanning, både på program- og emnenivå.
Programleder/-ansvarlig	Har ansvar for planlegging, koordinering, gjennomføring og utvikling av programmet med utgangspunkt i handlingsplanen. Leder for eventuelt programråd. Har ansvar for programevaluering og skal levere evaluatingsrapport til UU/IS. Rapporten er grunnlag for og skal være et vedlegg til instituttets studiekvalitetsrapport.
Emneansvarlig	Har ansvar for planlegging, koordinering, gjennomføring og utvikling av emnet med utgangspunkt i handlingsplanen. Har ansvar for emneevalueringen og skal levere emnerapport til programråd/UU på bakgrunn av evalueringene.
Underviser	Skal gjennomføre og utvikle undervisningstilbudet og bidra til at studenten oppnår læringsutbyttet. Gir løpende tilbakemeldinger til studentene om resultater av evalueringer og iverksatte tiltak.
Student	Har ansvar for å involvere seg i kvalitetsarbeidet og innspill i aktuelle fora og gjennom evalueringer. Studentene er representert i UU, IS, FS, SU, LMU og rektors lederggrupper.
Studieavdeling	Har det løpende ansvaret for kvalitetssikringssystemets form og innhold. Har sekretariatsoppgaver for Studieutvalg, dekaner og fakultetsstyrer og rektor. Utarbeider NMBUs kvalitetsmelding.
Forum for studiesaker	Administrativt møte om studierelaterte saker på tvers av institutter.

## **KVALITETSSIKRINGSSYSTEMETS DELER:**

### **Rutinebeskrivelser i kvalitetssikringssystemet:**

1. Godkjenning av nye programmer
  - a. Rutiner for godkjenning
  - b. Mal for søknad om programgodkjenning
  - c. Kriterier for godkjenning av studieprogram
  - d. Brukerveiledning for læringsutbytteskjema
  - e. Læringsutbytteskjema
2. Rutiner for utarbeidelse av emnebeskrivelser
3. Rutiner for utarbeidelse av programbeskrivelser
4. Emneevalueringer
  - a. Rutiner for emneevalueringer
  - b. Skjema for emneevalueringer
5. Programevalueringer
  - a. Rutiner for programevalueringer
  - b. Skjema for årlige programevalueringer
  - c. Sjekkliste for periodisk programevaluering
6. Rutiner for kandidatundersøkelser
7. Rutiner for trivselsundersøkelser

### **Eksterne krav og kriterier for kvalitetssikring (lover og forskrifter)**

1. Lov om universiteter og høyskoler
2. Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning
3. Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (tilsynsforskriften)
4. Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk
5. Forskrift om grader og yrkesutdanninger
6. Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning
7. Forskrift om godskriving av høyere utdanning
8. Forskrift om opptak til høyere utdanning
9. Forskrift om krav til mastergraden

### **NMBUs organisasjon**

1. NMBUs organisasjon – organisasjonskart
2. Styringsreglement for NMBU
3. Strategidokument 2014-2018
4. Læringsfilosofi
5. NMBU-nøkkel

### **Interne forskrifter, retningslinjer og instrukser**

1. NMBUs interne forskrifter

- a. Forskrift om opptak, studier og eksamen ved NMBU med utfyllende bestemmelser
  - b. Forskrift om krav til bachelorgraden med utfyllende bestemmelser
  - c. Forskrift om krav til mastergraden med utfyllende bestemmelser
  - d. Forskrift for graden philosophiae doctor (ph.d.)
  - e. Forskrift for graden dr.philos
  - f. Forskrift om adgang til å gå opp til eksamen m.v. som privatist
2. NMBUs interne instrukser for eksamen
- a. Instruks for bruk av PC ved sentralt avviklet skriftlig prøve under tilsyn ved NMBU
  - b. Instruks for eksaminander ved sentralt avviklet skriftlig prøve under tilsyn ved NMBU
  - c. Instruks for eksaminander ved sentralt avviklet muntlig prøve ved UMB
  - d. Instruks for sensorer ved UMB
3. NMBUs interne retningslinjer
- a. Retningslinjer for gjennomføring av langsgående prøver utenom ordinær eksamsperiode
  - b. Retningslinjer for klagenemnda ved UMB
  - c. Retningslinjer for studenter som arbeider med masteroppgaver
  - d. Retningslinjer for veiledere for masteroppgaver
  - e. Retningslinjer for gjennomføring av videreutdanningsemner i regi av SEVU
  - f. Retningslinjer for behandling av mistanke om fusk eller annen uredelig opptreden ved UMB
  - g. Rutiner ved begrunnelse og klage i forbindelse med eksamen

#### **Om felles tiltak/satsinger på studiekvalitet ved NMBU**

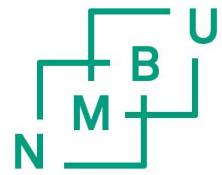
1. Biblioteket
2. Læringssenteret
3. Skrivesenteret
4. Faglige hjem
5. Om priser ved NMBU

#### **Dokumenter som beskriver medbestemmelse for studenter og ansatte:**

1. Vedtekter for studentdemokratiet ved NMBU

#### **Resultater og rapporter**

En database/presentasjon.



## **SU-sak 11/15    NMBUs forskrift om opptak, studier og eksamen - endringsforslag**

Studieutvalget

Saksansvarlig: Ole-Jørgen Torp  
Saksbehandler: Bjørg Ekerholt Dysvik  
Arkiv nr: 14/02474

Vedlegg:

1. Forslag til forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved NMBU med utfyllende bestemmelser
2. Akademisk kalender 15/16, campus Ås

Forslag til vedtak (se neste side):



## Forslag til vedtak:

Som en følge av revisjonen av NMBUs forskrift om opptak, studier og eksamen, tilrår studieutvalget:

**1)** Følgende ordlyd tas inn i § 46-1:

*Ansvarlig institutt fastsetter om en bacheloroppgave skal inngå som en obligatorisk del av programmet.*

**2)** I ad 46-1, under punkt 2) Veiledning for arbeidet med gradsoppgaven, erstattes ordlyden «*Veileder plikter normalt å gi studenten*» med ordlyden: «*Normer for veiledning og sensurering*»

**3)** Ordlyden i punktene 8), 9) og 10) i ad 46-1 er:

**8) Utsatt innlevering grunnet sykdom o.a.**

*Ved sykdom og andre gyldige grunner kan det etter søknad innvilges utsatt innlevering av gradsoppgaven. Gyldige grunner for utsettelse (i tillegg til sykdom) kan være undervisningsoppgaver ved NMBU, enkelte studenttilstillsverv, omsorgsarbeid og uforskyldte problemer med oppgaven. Det kreves skriftlig dokumentasjon (eksempelvis sykemelding) eller annen skriftlig redegjørelse, tidsangivelse for behovet for utsettelse, samt ny framdriftsplan for fullføring. Utsatt innleveringsfrist godkjennes i henhold til angitt dokumentasjon og innenfor tilsvarende tidsrom. Søknaden sendes til det instituttet hvor kontrakten om gradsoppgavearbeidet er inngått. Ved sykdom må denne sendes/innleveres sammen med sykemelding og senest fem dager etter at sykdommen oppsto.*

*Det kan maksimalt gis inntil tre måneders utsettelse. Helt unntaksvis kan det gis ytterligere utsettelse. Studenten må i slike situasjoner utarbeide en skriftlig søknad med dokumentasjon og redegjørelse for behovet for utsettelsen, samt ny framdriftsplan for fullføring. Ny oppmelding kan kun skje én gang, og det vil ikke gis muligheter til utsettelse utover innleveringsfristen. Studenten har i slike tilfeller ikke rett til ytterligere ny veiledning.*

**9) Ikke levert innen fristen**

*Hvis gradsoppgaven ikke leveres innen fristens utløp gis det ikke anledning til å levere oppgaven inn på nytt i revidert eller supplert form. I slike tilfeller mister studenten studieretten og må søke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.*

**10) Stryk på oppgaven**

*En gradsoppgave som er bedømt med karakteren F (stryk), kan hvis ekstern og intern sensor er enige om det, gis muligheter til omarbeiding og legges fram til ny sensurering tidligst tre måneder etter sensurdato.*

*Det må i slike tilfeller utarbeides ny kontrakt og en revidert framdriftsplan. Studenten må, hvis ny dato for innlevering faller i et nytt semester, melde seg opp på nytt og betale semesteravgift. Studenten har i slike tilfeller ikke rett til ytterligere ny veiledning.*



*Ved stryk (karakteren F) på en omarbeidet oppgave mister studenten studieretten og må søke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.*

*Gjentak av bestått gradsoppgave tillates ikke.*

**4) Ordlyden i punkt 1) Sensurering m.m. i ad 46-2 er:**

*Gradsoppgaven skal sensureres av minst en ekstern sensor og en intern sensor. Intern sensor skal være en annen en studentens veileder(e) for oppgaven. Søknad om unntak behandles av studiedirektøren.*

*Intern og ekstern sensorene skal konferere med veileder(e) i sensurmøtet, der veileder(e)s inntrykk av studentens gjennomføring av gradsoppgaven, grad av selvstendighet, forståelse og modenhet er av særlig betydning. Veileder(e) forlater lokalet før ekstern og intern sensor fastsetter karakteren.*

**5) Ordlyden i andre avsnitt i § 41-1 (kap. om sensorer og sensur) er: «Emneansvarlig lærer vil normalt være intern sensor».**

**6) Ordlyden i ad 46-2, sjette avsnitt under punkt 3) Muntlig diskusjon, er:**

*Studenter som ikke møter til muntlig diskusjon av masteroppgaven vil få registrert "ikke møtt" på oppgaven. I slike tilfeller mister studenten studieretten og må søke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.*

**7) Forskriften utvides med et eget kapittel om grader, kapittel 48.**

**8) Oppmelding og avmelding:**

- Frister for oppmelding og avmelding til eksamen tas ut av forskriften.
- Fra og med studieåret 2015/2016 endres fristen for oppmelding til eksamen i høst- og vårparallelle fra henholdsvis 1.september/1.februar til 15. september/15. februar. Øvrige oppmeldings- og avmeldingsfrister fremgår av Akademisk kalender 15/16, campus Ås.

Revidert forskrift trer i kraft fra og med 1. august 2015.

Ås, 14.04.2015

Ole-Jørgen Torp  
studiedirektør



## Bakgrunn

Studieutvalget har i løpet av høsten 2014 og våren 2015 behandlet forslag til endringer i forskrift om opptak, studier og eksamen. Studieutvalget skal nå slutføre dette revisjonsarbeidet, før den reviderte forskriften i sin helhet skal vedtas i universitetssstyrets møte i mai. Forskriften tilrås å tre i kraft fra og med 1. august 2015.

Forslag til revidert forskrift er vedlagt, vedlegg 1.

Studieutvalget skal i denne saken behandle:

- 1) Kapittel 46 Gradsoppgaver.**
- 2) Utvide forskriften til også å gjelde et eget kapittel om grader, kapittel 48.**
- 3) Oppmeldings- og avmeldingsfrister ut av forskriften**
- 4) En orientering om NMBUs bruk av interne- og eksterne sensorer i 2014**

Saksfremleggets henvisninger til aktuelle paragrafer m.m. er i henhold til revidert forskrift.

### 1) Kapittel 46 Gradsoppgaver

Kapitlet om gradsoppgaver ble tatt opp til en foreløpig drøfting i studieutvalget 14.01.2015. Regelverksgruppa har i etterkant av møtet på nytt drøftet ordlyden i dette kapitlet og kommet med forslag til endringer.

**a) Ang. § 46-1:** I gjeldende regelverk heter det at det i en bachelorgrad *kan* inngå en bacheloroppgave. Regelverksgruppa foreslår at det i denne paragrafen også bør fremgå at det skal være ansvarlig institutt som fastsetter om en bacheloroppgave *skal* inngå som en obligatorisk del av et bachelorprogram. I dag er det ingen nærmere presisering på hvem som eventuelt fastsetter dette.

#### Studiedirektørens vurdering

Studiedirektøren støtter endringsforslaget, og vil tilrå, en presisering som synliggjøre hvem som fastsetter om en bacheloroppgave skal være en obligatorisk del av et bachelorprogram.

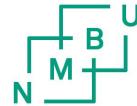
Forslag til vedtak:

Følgende ordlyd tilrås tatt inn i § 46-1:

«*Ansvarlig institutt fastsetter om en bacheloroppgave skal inngå som en obligatorisk del av programmet.*»

### b) Ang. ad 46-1, under punkt 2) Veiledning for arbeidet med gradsoppgaven:

Følgende ordlyd er i dag å finne under dette punktet:



«Veileder plikter normalt å gi studenten:

- 20 timers veiledning inklusive sensurering av bacheloroppgaven
- 40 timers veiledning inklusive sensurering av masteroppgaven- 30 studiepoeng
- 80 timers veiledning inklusive sensurering av masteroppgaven- 60 studiepoeng»

Regelverksgruppa anbefaler at ordet *veileder* erstattes med *instituttet*. Dette begrunnes med at det er instituttet som har det «overordnede» ansvaret for både veiledning og sensurering. I dagens regelverk er veileder også intern sensor. Ved en eventuell endring i hvem som skal/kan være intern sensor, vil det uansett være instituttet som har det overordnede ansvaret for både veiledning og sensurering.

#### Studiedirektørens vurdering

Studiedirektøren ser regelverksgruppas intensjon om å «legge til rette» for en eventuell endring i hvem som kan være intern sensor på gradsoppgaver, men studiedirektøren finner å ville tilrå en mer «nøytral» ordlyd, ved å erstatte «*Veileder plikter normalt å gi studenten*» med ordlyden «*Normer for veiledning og sensurering*.» Dette vil også kunne imøtekomm en eventuell endring i regelverket hva angår sensurering av gradsoppgaver.

Forslag til vedtak:

I ad 46-1, under punkt 2) Veiledning for arbeidet med gradsoppgaven, tilrås følgende:

Ordlyden «*Veileder plikter normalt å gi studenten*» erstattes med ordlyden: «*Normer for veiledning og sensurering*»

#### **c) Ang. ad 46-1, under punkt 7, vedrørende innlevering av gradsoppgaver:**

På møtet i studieutvalget 14.01.2015 ble det drøftet om gradsoppgavene i fremtiden *kun* skal innleveres digitalt, eller om dagens ordning med 3 trykte eksemplarer og digital innlevering i BRAGE, skal videreføres.

Under diskusjonen ble det av enkelte uttrykt skepsis til *kun* å skulle innlevere gradsoppgaven digitalt. Spesielt behovet for papirutgave(r) ved sensurering ble fremhevet. Hvem skal, ved kun elektronisk innlevering, gis ansvaret for at gradsoppgaven skrives ut før oversending til sensor(ene)? Videre ble det pekt på problemer med kun digital innlevering i de tilfeller hvor gradsoppgaven også inkluderer fysiske modeller, som eksempelvis enkelte av gradsoppgavene ved Institutt for landskapsplanlegging.

Regelverksgruppa ser at det er ulike spørsmål som må finne sin løsning før NMBU kan innføre kun digital innlevering av gradsoppgaven. Regelverksgruppa anbefaler derfor at saken bør utredes nærmere før eventuelle endringer av dagens praksis gjennomføres.

#### Studiedirektørens vurdering

Studiedirektøren er enige i regelverksgruppas anbefaling. Før en eventuell endring kan gjennomføres, er det behov for en nærmere gjennomgang av aktuelle prosedyrer og konsekvenser.



**d) Ang. ad 46-1, punktene 8), 9) og 10): Utsatt innlevering grunnet sykdom o.a., ikke levert innen fristen og stryk på oppgaven**

Regelverksgruppa foreslår følgende prinsipper knyttet opp mot ovennevnte punkter (fullstendig ordlyd fremkommer under studiedirektørens forslag til vedtak):

- Lengden på en utsatt innleveringsfrist grunnet sykdom eller en annen «gyldig» grunn, skal *tidfestes* og være *i henhold til skriftlig dokumentasjon eller redegjørelse*, samt at *revidert framdriftsplan* må utarbeides. Som i dagens regelverk foreslås en grense på inntil 3 måneders forlengelse. Ved behov for ytterligere utvidelse kreves ny oppmelding i et senere semester. Det forslås at det gis anledning til slik ny oppmelding *kun én gang*.
- En gradsoppgave som ikke leveres innen fristen gis «ikke møtt» dersom det ikke foreligger en bekreftelse på innvilget utsettelse. Det foreslås at studenten i slike tilfeller mister studieretten og må/kan *søke om nytt opptak*, og en helt ny oppgave må utarbeides. I dag er regelen at studentene gis muligheter til oppmelding i senere semestre, og det registreres i vurderingsprotokollen at studenten har brukt ett av tre mulige forsøk.
- Ved stryk på oppgaven kan det, hvis sensorene er enige om det, tillates at oppgaven kan bearbeides og innleveres på nytt. Regelverksgruppa anbefaler at dette tillates kun *én gang*. Som i gjeldende regelverk foreslås det at oppgaven i slike tilfeller kan legges fram for ny sensurering tidligst 3 måneder etter sensurdato.
- Videre tillates ikke, som i gjeldende regelverk, gjentak av en bestått oppgave.
- Det anbefales at tre gangers regelen er «fraværende» hva angår gradsoppgaver.

**Studiedirektørens vurdering**

Studiedirektøren finner at regelverksgruppas ovennevnte forslag vil kunne bidra til et mer entydig regelverk. Dette, i tillegg til forslaget om at det nå ikke lenger vil bli gitt anledning til å melde seg av en gradsoppgave, gjør at hele «prosessen» for gjennomføringen av gradsoppgaven blir klarere og mer utvetydig. Et regelverk hvor det strammes inn på muligheter for utsettelser, vil med stor sannsynlighet kunne virke positivt inn på studentenes gjennomføringsgrad innenfor normert tid.

Studiedirektøren slutter seg til regelverksgruppas anbefalinger og tilrår endringsforslagene slik det fremgår av forslaget til vedtak nedenfor.

Forslag til vedtak:

Følgende ordlyd tilrås i punktene 8), 9) og 10) i ad 46-1:

**8) Utsatt innlevering grunnet sykdom o.a.**

*Ved sykdom og andre gyldige grunner kan det etter søknad innvilges utsatt innlevering av gradsoppgaven. Gyldige grunner for utsettelse (i tillegg til sykdom) kan være undervisningsoppgaver ved NMBU, enkelte studenttiltak, omsorgsarbeid og uforskyldte problemer med oppgaven. Det kreves skriftlig dokumentasjon (eksempelvis sykemelding)*



*eller annen skriftlig redegjørelse, tidsangivelse for behovet for utsettelse, samt ny framdriftsplan for fullføring. Utsatt innleveringsfrist godkjennes i henhold til angitt dokumentasjon og innenfor tilsvarende tidsrom. Søknaden sendes til det instituttet hvor kontrakten om gradsoppgavearbeidet er inngått. Ved sykdom må denne sendes/innleveres sammen med sykemelding og senest fem dager etter at sykdommen oppsto.*

*Det kan maksimalt gis inntil tre måneders utsettelse. Helt unntaksvis kan det gis ytterligere utsettelse. Studenten må i slike situasjoner utarbeide en skriftlig søknad med dokumentasjon og redegjørelse for behovet for utsettelsen, samt ny framdriftsplan for fullføring. Ny oppmelding kan kun skje én gang, og det vil ikke gis muligheter til utsettelse utover innleveringsfristen. Studenten har i slike tilfeller ikke rett til ytterligere ny veiledning.*

**9) Ikke levert innen fristen**

*Hvis gradsoppgaven ikke leveres innen fristens utløp gis det ikke anledning til å levere oppgaven inn på nytt i revidert eller supplert form. I slike tilfeller mister studenten studieretten og må söke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.*

**10) Stryk på oppgaven**

*En gradsoppgave som er bedømt med karakteren F (stryk), kan hvis ekstern og intern sensor er enige om det, gis muligheter til omarbeiding og legges fram til ny sensurering tidligst tre måneder etter sensurdato.*

*Det må i slike tilfeller utarbeides ny kontrakt og en revidert framdriftsplan. Studenten må, hvis ny dato for innlevering faller i et nytt semester, melde seg opp på nytt og betale semesteravgift. Studenten har i slike tilfeller ikke rett til ytterligere ny veiledning.*

*Ved stryk (karakteren F) på en omarbeidet oppgave mister studenten studieretten og må söke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.*

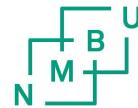
*Gjentak av bestått gradsoppgave tillates ikke.*

**e) Ad 46-2, punkt 1, Sensurering av gradsoppgaven og andre avsnitt under § 41-1 vedrørende sensorer og sensur**

Sensurering av gradsoppgaven ble foreløpig drøftet på møtet i studieutvalget den 14.01.2015. Det ble argumentert for og imot en endring av gjeldende praksis hvor veileder er intern sensor. Noen av argumentene var som følger:

Dagens ordning (veileder er også intern sensor)

- Veileder har inngående kjennskap til gradsoppgaven, både rent faglig og også hva angår studentens arbeidsinnsats med oppgaven
- Veileder som intern sensor vil kunne gi «bedre» bedømmelse/riktigere karakter
- Ekstern sensor passer på at habiliteten ivaretas



En ordning hvor veileder ikke er intern sensor

- Økonomiske konsekvenser – krever økt ressursbruk - «unødvendig» merarbeid/merkostnad
- Kan være vanskelig å finne en intern sensor som ikke er veilederen – små fagmiljøer, samt kan være problematisk i forbindelse med ferieavviklingen i juni/juli
- Sikrer habilitet og troverdighet. Eksempel: Også på videregående skole er det andre enn læreren selv som retter eksamensoppgavene
- Hvis veileder ikke skal kunne være intern sensor må det samlede timetall på 20/40/80 timer til veiledning og sensurering deles opp, ett fastsatt timetall til veiledning og ett til sensurering

Studieavdelingen har i etterkant av studieutvalgsmøtet sett nærmere på ordninger for sensurering av gradsoppgaver ved andre universiteter:

Universitetet i Oslo (UiO), mat.nat.-fakultetet: Ny ordning fra og med 01.03.2014: Veilederen skal ikke lenger delta i karaktersettingen av oppgavene. Veilederen skal sørge for at ekstern og intern sensor får informasjon om studentens arbeidsform, arbeidsinnsats, selvstendighet i gradsoppgavearbeidet m.m., men ikke delta i det avsluttende møtet der karakteren fastsettes.

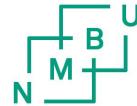
Universitetet i Bergen (UiB), mat.nat.-fakultetet: Ved dette fakultetet skal veileder ikke være intern sensor ved bedømmelse av gradsoppgaven. For UiB sett under ett, varierer praksis på dette området fakultetene imellom.

Norges teknisk naturvitenskapelige universitet (NTNU): Det enkelte fakultet bestemmer gjeldende praksis. Enkelte tillater at veileder er intern sensor, eksempelvis innenfor de tekniske fagene. Ett argument her er at det er vanskelig å skaffe en intern sensor som er en annen enn veilederen. Ved enkelte andre av NTNUs fakulteter er regelen: veileder skal ikke kunne være intern sensor.

Universitetet i Tromsø (UiTØ): Studentens veileder skal ikke være sensor, men fakultetsstyret kan i spesielle tilfeller gjøre unntak fra denne bestemmelsen. Eksamenskommisjonen kan konferere med veileder før sensurmøte, men veileder skal ikke delta i sensurmøtet, og heller ikke være med på å fastsette karakteren. Ved behov kan eksamenskommisjonen be veileder om en skriftlig redegjørelse for veiledningsprosessen.

Universitetet i Agder (UiA): Det skal benyttes ekstern sensor ved sensur av masteroppgaver og ved klagesensur. Dersom veileder deltar som intern sensor, skal det i tillegg benyttes en tredje intern eller ekstern sensor.

Regelverksgruppa har etter møtet i studieutvalget den 14.01.2015 på nytt diskutert bruken av sensorer ved sensurering av gradsoppgaver. Regelverksgruppa foreslår, som til nevnte møte, at veileder ikke skal kunne være intern sensor på gradsoppgaven, det vil si ikke delta ved selve karakterfastsettelsen. Regelverkgruppa foreslår videre at veileder



skal kunne gis anledning til å være med under diskusjonen i sensurmøtet, men må forlate møtet når karakteren skal fastsettes. Hensynet til habilitet er hovedargumentet for regelverksgruppas syn.

### Studiedirektørens vurdering

Studiedirektøren ser at det er fordeler og ulemper både hva angår dagens sensurordning for gradsoppgaver og med en ordning hvor intern sensor er en annen enn veilederen. Studiedirektøren konstaterer også at det er ulikheter på dette området både innenfor og mellom universitetene. Studiedirektøren har merket seg at UiO, mat.nat.-fakultetet nylig har innført en ordning hvor veileder ikke også kan være intern sensor.

Studiedirektøren er imidlertid, som det fremkom i saksfremlegget til studieutvalgsmøtet den 14.01.2015, av den oppfatning at rollene veileder og intern sensor bør være adskilt. Dette ut fra argumentet om at dagens ordning medfører svært tette og unaturlige skiller/rolleendringer mellom det å være veileder, for deretter å delta i selve karakterfastsettelsen.

Studiedirektøren støtter regelverksgruppas syn om en endring av regelverket for sensurering av gradsoppgaver. Dette vil kreve at det for den enkelte gradsoppgave må utarbeides en sensorveiledning som tar opp i seg aktuelle forutsetninger av relevans for oppgaven. Videre ser studiedirektøren nødvendigheten av at veileder skal kunne delta på sensurmøtet, for blant annet å kunne gi en nærmere utdyping av studentens «innsats» under arbeidet med gradsoppgaven, men at han/hun forlater lokalet før karakteren fastsettes.

Ved en endring som foreslått, vil også andre avsnitt under § 41-1 (kap. om sensorer og sensur), måtte endres fra: «*Emneansvarlig lærer eller hovedveileder vil normalt være intern sensor*» til «*Emneansvarlig lærer vil normalt være intern sensor*».

Studiedirektøren tilrår at rollene veileder og intern sensor adskilles, og anbefaler ordlyden som fremgår i vedtaksforslaget nedenfor.

Forslag til vedtak:

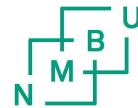
Følgende ordlyd tilrås i:

- ad 46-2, punkt 1) Sensurering m.m.:

«*Gradsoppgaven skal sensureres av minst en ekstern sensor og en intern sensor. Intern sensor skal være en annen en studentens veileder(e) for oppgaven. Søknad om unntak behandles av studiedirektøren.*

*Intern og ekstern sensorene skal konferere med veileder(e) i sensurmøtet, der veileder(e)s inntrykk av studentens gjennomføring av gradsoppgaven, grad av selvstendighet, forståelse og modenhet er av særlig betydning. Veileder(e) forlater lokalet før ekstern og intern sensor fastsetter karakteren.»*

- andre avsnitt i § 41-1 (kap. om sensorer og sensur): «*Emneansvarlig lærer vil normalt være intern sensor*».



### **f) Ad 46-2, punkt 3, muntlig diskusjon, avsnitt 6.**

I dagens regelverk heter det:

«*Studenter som ikke møter til muntlig diskusjon av masteroppgaven vil få registrert "ikke møtt" på oppgaven, og må levere en ny og/eller omarbeidet masteroppgave. Denne oppgaven kan legges fram til sensurering tidligst 3 – tre - måneder etter sensurfristen.»*

Regelverksgruppa anbefaler også på dette punktet en innstramming i regelverket. Regelverksgruppa anbefaler at studenter som ikke møter til muntlig diskusjon av gradsoppgaven, og som ikke har søkt/levert legeattest og fått innvilget utsettelse, mister studieretten og der i gjennom ikke gis anledning til å avholde ny muntlig diskusjon på et senere tidspunkt. Følgende ordlyd foreslås:

«*Studenter som ikke møter til muntlig diskusjon av masteroppgaven, og det ikke foreligger en skriftlig bekreftelse på innvilget utsettelse, vil få registrert "ikke møtt" på oppgaven. Forsøket registreres i vurderingsprotokollen. I slike tilfeller mister studenten studieretten og det gis ikke anledning til å avholde ny muntlig diskusjon av oppgaven på et senere tidspunkt. Studenten må søke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.»*

Situasjoner hvor studenter ikke møter til den muntlige drøftingen, og ikke har søkt/levert legeattest og fått innvilget utsettelse, vil med dette behandles på samme måte som studenter som ikke leverer oppgaven innen angitt frist og ikke har fått innvilget utsettelse. I begge situasjoner må/kan studenten aktivt søke om nytt opptak, og en helt ny oppgave må utarbeides.

#### Studiedirektørens vurdering

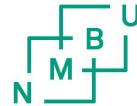
Studiedirektøren gir sin tilslutning til regelverksgruppas anbefaling og tilrår en innstramming i regelverket på dette området. Dersom studenten ikke søker om utsettelse og får denne innvilget, blir utfallet at studenten mister sin studierett.

Sykdom eller andre uforutsette hendelser kan naturligvis oppstå på selve dagen eller nær opptil dagen for muntlig drøfting. I slike situasjoner må legeattest/bekreftelse innhentes og studenten må kontakte instituttet umiddelbart. Denne regelen tar ikke utgangspunktet i slike tilfeller, men skal være en generell rettesnor som synliggjør aktuelle konsekvenser dersom en student unnlater å møte opp og ikke kan framvise viktige grunner for fraværet.

Studiedirektøren tilrår regelverksgruppas endringsforslag med enkelte justeringer i ordlyden.

Forslag til vedtak:

Følgende ordlyd tilrås i ad 46-2, punkt 3) muntlig diskusjon, avsnitt 6:



*«Studenter som ikke møter til muntlig diskusjon av masteroppgaven vil få registrert "ikke møtt" på oppgaven. I slike tilfeller mister studenten studieretten og må søke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.»*

## 2) Utvide forskriften til også å gjelde et eget kapittel om grader, kapittel 48

Regelverksgruppa foreslår at NMBUs nåværende forskrift om krav til bachelorgrad og utfyllende bestemmelser til forskrift om krav til mastergrad, tas inn i forskrift om opptak, studier og eksamen. På den måten vil relevant regelverk for NMBU samles i én forskrift etter en naturlig «progresjon»: opptak, studier, eksamen og grad.

Regelverksgruppa er av den oppfatning at en slik sammenslåing vil lette tilgjengeligheten til aktuell informasjon ved at tre dokumenter slås sammen til ett. Den foreslalte ordlyden i kapittel 48 innehar ingen reelle forslag til endringer, det er kun en innplassering av gjeldende regelverket for bachelor- og mastergrader.

### Studiedirektørens vurdering

Studiedirektøren er positiv til å utvide forskrift om opptak, studier og eksamen til også å innbefatte et eget kapittel om grader. Studiedirektøren tror at en slik sammenstilling vil gjøre det lettere for både studenter og undervisere å finne frem i NMBUs regelverk. Studiedirektøren tilrår at et eget kapittel om grader tas inn i forskriften.

### Forslag til vedtak:

Forskrift om opptak, studier og eksamen tilrås utvides med et eget kapittel om grader, kapittel 48.

## 3) Oppmeldings- og avmeldingsfrister ut av forskriften

### *Oppmeldings- og avmeldingsfrister ut av forskriften:*

I gjeldende regelverk er oppmeldings- og avmeldingsfristene for eksamen ved campus Ås listet opp i de utfyllende bestemmelsene til kapittel 35. (For veterinær- og dyrepleierstudiene er det automatisk oppmelding, og avmelding senest fire uker før eksamen). Fristene endres fra tid til annen, og slike endringer krever i dag en regelverksendring.

Studieavdelingen utarbeider hvert år en *akademisk kalender* for campus Ås, hvor relevante datoer for studieåret er oppført. Det foreslås at oppmeldings- og avmeldingsfristene til eksamen tas ut av selve forskriften og at disse for fremtiden bekjentgjøres via den *akademiske kalenderen*. Eventuelle endringer i fristene vil på den måten bli tatt opp til vurdering i forbindelse med oppdateringen av *akademisk kalender*.

### *Forslag til endringer i oppmeldings- og avmeldingsfrister:*

Nåværende frister for oppmelding til eksamen i høst- og parallelleen er henholdsvis 1. september og 1. februar.

Høstparallelleen 2015 starter 1. september, det vil si samme dato som frist for oppmelding til eksamen for emner som starter i høstparallelleen. Det er uheldig at



oppmeldingsfristen faller sammen med studiestart for parallelten, noe som tilsier at det er behov for å endre denne datoene for oppmelding. En og samme dato for semesterstart og oppmelding vil også medføre et stort antall søknader om etteroppmeldinger.

### Studiedirektørens vurdering

Studiedirektøren støtter forslaget om at opplistingen av frister for oppmelding- og avmelding tas ut av forskriften.

Studiedirektøren ser problemet knyttet til at oppmeldingsfristen for emner i høstparallelten 2015 sammenfaller med oppstart av parallelten. Studiedirektøren tilrår at denne fristen endres fra 1. september til 15. september. Studiedirektøren tilrår videre med enkelte unntak, hovedsakelig frister for oppmelding/avmelding i blokkene, at de øvrige frister for oppmelding/avmelding også endrer dato til den 15. i aktuell måned. På den måten vil den 15. være datoene for oppmeldinger/avmeldinger i de ulike månedene, jf. vedlegg 2. Akademisk kalender 15/16, campus Ås.

Studiedirektøren er klar over at for enkelte emner, eksempelvis emner med laboratoriekurs, vil det kunne være behov for å vite forventet antall studenter på et tidlig tidspunkt i semesteret/før oppstart av semesteret. I slike tilfeller kan det være aktuelt med undervisningspåmelding til emnet/emnene.

Forslag til vedtak:

Følgende tilrås:

- Frister for oppmelding og avmelding til eksamen tas ut av forskriften.
- Fra og med studieåret 2015/2016 endres fristen for oppmelding til eksamen i høst- og vårparallelten fra henholdsvis 1. september/1. februar til 15. september/15. februar. Øvrige oppmeldings- og avmeldingsfrister fremgår av Akademisk kalender 15/16, campus Ås.

### **4) En orientering om NMBUs bruk av interne- og eksterne sensorer i 2014**

Studiedirektøren har ved flere anledninger, særlig fra studenthold, blitt oppfordret til å kartlegge NMBUs bruk av sensorer. Spesielt universitetets bruk av *ekstern* sensor har vært etterspurtt. Studiedirektøren har nå sett nærmere på sensorbruken.

Ifølge § 41-1 i forskriften skal enhver evaluering resultere i et vurderingsuttrykk (en karakter), og for alle emner skal utfylt *sensurskjema* følge vurderingsprotokollen (unntak: ved sensurering av gradsoppgaver).

I *sensurskjemaet* går det fram at ordninger for ekstern evaluering kan være én, eller en kombinasjon av følgende:

- a) Ekstern deltagelse ved utformingen av eksamsoppgaver og sensorveiledning
- b) Ekstern kontroll av intern sensors vurdering av et tilfeldig utvalg kandidater som en kalibrering av den totale sensuren i emnet
- c) Ekstern sensurering av alle besvarelse



En gjennomgang av emneporteføljen og beskrivelsen av sensorbruken i henhold til punktene a), b) og c), viser følgende:

<b>Bruk av sensorer 2014</b>				
	<b>Ekstern deltagelse ved utformingen av eksamsoppgaver og sensorveiledning</b>	<b>Ekstern kontroll av intern sensors vurdering som en kalibrering</b>	<b>Ekstern sensurering av alle besvarelser</b>	<b>SUM</b>
100-emner	44	42	24	<b>110</b>
200-emner	54	78	134	<b>266</b>
300-emner	46	39	191	<b>276</b>
<b>SUM</b>	<b>144</b>	<b>159</b>	<b>349</b>	<b>652</b>

Det bør bemerkes at tallene ikke må regnes som absolutte, all den tid enkelte av beskrivelsene av sensorbruken har vært vanskelige å tolke med tanke på plassering i rett kolonne. Videre har gjennomgangen også synliggjort at det ofte er «kombinasjoner» i måten ekstern sensor brukes på.

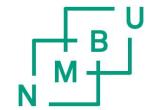
#### Studiedirektørens vurdering

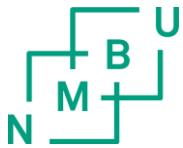
Som det fremgår av tabellen ovenfor er ekstern sensurering av alle besvarelsene utbredt, og spesielt i emner på 200- og 300-nivå. Oversikten synliggjør at NMBUs nåværende regelverk for sensurering ivaretar, og er et godt «verktøy», med tanke på kvalitetssikringen av sensurarbeidet.

Vedlegg

SU-sak xxx/14

1



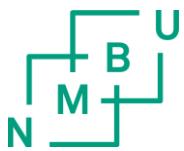


# Forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU) med utfyllende bestemmelser

*Hjemmel: Fastsatt av fellesstyret for Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU) 19. desember 2013 med hjemmel i lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler (UH-loven) § 3-1, § 3-2, § 3-3, § 3-4, § 3-5, § 3-6, § 3-7, § 3-8, § 3-9, § 3-10, § 4-2, § 4-5, § 4-6, § 4-7, § 4-8, § 4-10, § 5-2 og § 5-3, forskrift om grader og yrkesutdanninger, beskyttet tittel og normert studietid ved universiteter og høgskoler av 16. desember 2005 og forskrift om krav til mastergrad av 1. desember 2005. Sist endret av universitetsstyret ved Norges miljø- og biovitenskap (NMBU) 7.mai 2015.*

## Innhold

Overordnede bestemmelser.....	3
Kap. 1 Forskriftens virkeområder .....	3
Kap. 2 Myndighetsbestemmelser.....	3
Kap. 3 Informasjonsspråk og rettigheter.....	3
Opptak.....	4
Kap. 4 Opptaksrammer og regulering .....	4
Kap. 5 Opptakskomiteer.....	4
Kap. 6 Opptak til grunnstudier .....	4
Kap. 7 Opptak til høyere årstrinn.....	5
Kap. 8 Opptak til forskerutdanning (ph.d.) og forskerlinje veterinærstudiet.....	7
Kap. 9 Opptak til praktisk-pedagogisk utdanning (PPU) .....	7
Kap. 10 Opptak til enkeltemner .....	8
Kap. 11 Opptak til etter- og videreutdanning.....	9
Kap. 12 Opptak til tilleggsutdanning i veterinær- og dyrepleierutdanningene.....	9
Kap. 13 Opptak av gjestestudenter .....	9
Kap. 14 Utsettelse av studiestart (reservert studieplass).....	9
Kap. 15 Klage på vedtak om opptak.....	10



Kap. 16 Falske vitnemål, falske dokumenter og dokumenter utstedt fra falske institusjoner.....	10
Studier.....	11
Kap. 17 Studieretten .....	11
Kap. 18 Studieåret.....	12
Kap. 19 Godkjenning studieprogram.....	14
Kap. 20 Oppretting og nedlegging av studieprogram .....	14
Kap. 21 Godkjenning av emner.....	14
Kap. 22 Oppretting og nedlegging av emner.....	15
Kap. 23 Spesialpensum .....	15
Kap. 24 Utdanningsplaner .....	16
Kap. 25 Delstudium ved annet lærested .....	17
Kap. 26 Godkjenning av utdanning tatt ved annen institusjon.....	18
Kap. 27 Studiepermisjoner .....	18
Kap. 28 Reduksjon i studiepoeng.....	19
Kap. 29 Overgang til annet studieprogram .....	19
Kap. 30 Gjestestudenter og privatister .....	20
Kap. 31 Skikkethetsvurdering i lærerutdanningen.....	20
Kap. 32 Bortvisning og utestenging .....	20
Vurdering, vurderingsordninger og klage i forbindelse med eksamen.....	21
Kap. 33 Vurderingsordninger, -deler og -former. Obligatoriske aktiviteter.....	21
Kap. 34 Rett til å avlegge eksamen .....	23
Kap. 35 Oppmelding og avmelding til eksamen .....	24
Kap. 36 Gjennomføring av eksamen - herunder ny og utsatt eksamen.....	26
Kap. 37 Hjelpebidrager ved eksamen/prøve og bruk av ordbok .....	29
Kap. 38 Tilrettelegging ved eksamen/prøve .....	30
Kap. 39 Fravær i forbindelse med eksamen/vurdering.....	31
Kap. 40 Fusk – annullering av eksamen/prøve - utestenging.....	31
Kap. 41 Sensorer og sensur .....	32
Kap. 42 Bekjentgjøring av sensur .....	34
Kap. 43 Klage på karakter eller formelle feil ved eksamen/prøve .....	35
Kap. 44 Adgang til å framstille seg til eksamen i samme emnet flere ganger.....	37
Kap. 45 Karakterregel/vurdering .....	38
Gradsoppgaver .....	38
Kap. 46 Gradsoppgaver .....	38
Karakterutskrift og vitnemål.....	44
Kap. 47 Karakterutskrift og vitnemål.....	44



Grader.....	45
Kap. 48 Tildeling av grader.....	45
Ikkrafttreden .....	48
Kap. 49 Sluttbestemmelser .....	48

## Overordnede bestemmelser

### **Kap. 1 Forskriftens virkeområder**

**§ 1-1** Forskriften gjelder for opptak, studier, eksamener og grader ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU), herunder også eksamener utenfor NMBU som NMBU er eksamensvarlig for.

**§ 1-2** Forskriften gjelder også for eksaminander som ikke er tatt opp som studenter ved NMBU, når disse er gitt rett til å avlegge eksamen.

### **Kap. 2 Myndighetsbestemmelser**

**§ 2-1** I saker der beslutningsmyndighet er lagt til universitetet, treffes avgjørelser av rektor eller den rektor gir fullmakt til. Det fremgår av forskriften hvilken fullmakt som er gitt. Der beslutningsmyndighet er lagt til universitetsstyret selv, fakultetsstyret selv eller instituttstyret selv, kan myndigheten ikke delegeres.

**§ 2-2** Universitetsstyret fastsetter instruks for sensorer og for universitetsstyrets klagenemnd.

**§ 2-3** Studieutvalget kan vedta utfyllende bestemmelser og instrukser innenfor rammen av denne forskriften.

### **Kap. 3 Informasjonsspråk og rettigheter**

**§ 3-1** NMBU forplikter seg til å gi informasjon om reglement, studier og emner på norsk og engelsk.

**§ 3-2** Universitetet kan benytte alle innleverte eksamensarbeider til undervisnings- og forskningsformål.

### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 3***

#### ***Ad 3-1***

*Denne informasjonen skal være tilgjengelig på NMBUs internetsider. Ved tolkingsspørsmål og tvil legges den norske teksten til grunn for vurderingen.*



#### **Ad 3-2**

*Arbeidene kan ikke utgis eller brukes til andre formål uten særskilt avtale mellom institutt og student.*

## Opptak

### **Kap. 4 Opptaksrammer og regulerings**

**§ 4-1** Opptaksrammen for det enkelte studieprogram fastsettes av universitetsstyret.

### **Kap. 5 Opptakskomiteer**

**§ 5-1** Det nedsettes en sentral opptakskomite og opptakskomiteer for masterprogram og høyere årstrinn.

#### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 5***

##### **Ad 5-1**

*Studiedirektør oppnevner sentral opptakskomite. Den sentrale opptakskomiteen skal foreta vedtak om opptak i henhold til denne forskriften og rangere søkerne som det ikke kan regnes poeng for.*

*Opptakskomiteen skal bestå av én representant fra hvert av fakultetene ved NMBU, én representant fra studieutvalget og to studentrepresentanter.*

*Medlemmene i komiteen oppnevnes slik at de samlet sett, og i størst mulig grad, representerer universitetets totale utdanningstilbud. Studieavdelingen (ved opptakskontoret) er saksbehandlende organ for den sentrale opptakskomiteen.*

*Ved opptak til **veterinærstudiet** reserveres en studieplass for kvalifiserte søker fra Island. Vedkommende kan tas opp utenom rangeringsreglene som ligger til grunn for poengberegning.*

*Ved opptak til **veterinærstudiet** kan opptakskomiteen gjøre unntak fra rangeringsreglene for en samisk søker som er kvalifisert for opptak.*

*Ved opptak til 2-årige masterprogram og høyere årstrinn skal instituttet som har ansvaret for programmet nedsette en opptakskomite med minst fire medlemmer, hvorav to studenter. Komiteen skal vurdere om søkerne er faglig kvalifisert og foreta en rangering. For programmer hvor ansvaret er delt mellom flere institutter, skal opptakskomiteen bestå av en representant fra hvert av de involverte instituttene og minst to studenter.*

### **Kap. 6 Opptak til grunnstudier**

**§ 6-1** Regler for opptak til grunnstudier gjennom Samordna opptak (SO) fastsettes av departementet.



**§ 6-2** Ved søknad gjennom SO gjelder de nasjonale frister fastsatt av departementet for søknad, ettersending av dokumentasjon og svarfrist ved tilbud om studieplass.

**§ 6-3** Regler for opptak til grunnutdanninger utenom SO fastsettes av universitetsstyret etter tilråding fra studieutvalget.

**§ 6-4** Rektor kan fastsette nærmere retningslinjer for realkompetansevurdering innen de rammer departementet har fastsatt.

## Kap. 7 Opptak til høyere årstrinn

**§ 7-1** Studenter med relevant utdanning fra annet lærested kan søke opptak til høyere årstrinn i studiet.

### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 7***

#### ***Ad 7-1***

***For veterinærstudiet gjelder følgende:***

*Dersom det blir ledige studieplasser på veterinærstudiet på et senere trinn kan det foretas suppleringsopptak. Studieplassene reserveres norske veterinærstuderter som dokumenterer at de ved studier ved andre veterinære læresteder har ervervet seg tilstrekkelige kunnskaper til å tre inn i studiet på det aktuelle trinn.*

*Lokal opptakskomité foretar en samlet vurdering av søkernes eksamensresultater på veterinærstudiet og avgjør hvem som tildeles ledig studieplass. Er det flere søkerer enn ledige studieplasser og søkerenes kvalifikasjoner anses jevngode, avgjøres opptaket ved loddtrekning.*

***For 2-årige masterprogram og 5-årige masterprogram gjelder følgende:***

*For opptak til 2-årig masterprogram og høyere årstrinn av 5-årig masterprogram kreves at søkeren har bachelorgrad, cand.mag. -grad eller har gjennomført tilsvarende studieløp av minst 180 studiepoengs omfang. Studieutvalget kan, etter nærmere regler, gjøre unntak fra denne bestemmelsen. Unntak gjøres i spesielle tilfeller på grunnlag av dokumentert søknad. Søknaden skal inneholde årsaken(e) til manglende gjennomført opptaksgrunnlag. For erfaringsbaserte masterstudier av 90 eller 120 studiepoengs omfang kreves i tillegg minst tre års yrkespraksis som er relevant for emneporteføljen i studiet.*

***Betinget opptak:***

*Søkere som mangler maksimum 10 studiepoeng fra å oppnå en bachelorgrad ved NMBU, kan gis betinget opptak dersom søkeren kan dokumentere oppnådd bachelorgrad i løpet av ett år etter opptaket. Søkere med eventuelt opptaksgrunnlag fra annen utdanningsinstitusjon enn NMBU kan også gis betinget opptak, dersom de kan fremlegge skriftlig dokumentasjon fra utdanningsinstitusjonen om at søkeren mangler*



*maksimum 10 studiepoeng fra å oppnå bachelorgrad eller annet gyldig opptaksgrunnlag ved institusjonen. Studenter som har blitt innvilget betinget opptak, men som ikke oppfyller betingelsene for opptaket innen fastsatt frist, mister studieretten. Avgjørelsen kan påklages. NMBUs klagenemnd er klageinstans.*

*Det fastsettes i studieplanen for det enkelte masterprogrammet hvilke fagkrav som gjelder for opptak. Fagkravet til 2-årige masterstudier må inneholde 80 studiepoeng fordypning. I tillegg kan det settes andre fagkrav, for eksempel matematikk, statistikk eller relevant praksis. Nedre karaktergrense er C (tallverdi 2,50) ved opptak til høyere årstrinn og 2-årige masterstudier.*

*Ved opptak rangeres søkerne etter vekting og relevans fra tidligere utdanning. Dersom søkerens vitnemål ikke er i tråd med ECTS-skalaen, plikter søkeren selv å legge ved informasjon som gjør konvertering til ECTS-skalaen mulig. Alle karakterer på karakterutskrifter/vitnemål som er nødvendige for å fylle opptakskravet, regnes med i snittkarakteren. Ved blanding av bokstaver og tall omregnes bokstavkarakterene til sammenlignbare tallstørrelser før snittberegning. Ved gjennomsnitt av bare bokstavkarakterer benyttes følgende tallverdier: A=5, B=4, C=3, D=2 og E=1.*

*Det kreves dokumentert kunnskap i engelsk for opptak på alle masterprogram. For norskspråklige masterprogram kreves i tillegg dokumentert kunnskap i norsk.*

*Krav til kunnskap i norsk:*

*For søker fra land utenfor Norden må det dokumenteres tilstrekkelig kunnskap i norsk. Dette kravet kan dekkes med én av følgende prøver:*

- bestått eksamen i norsk på Vg3-nivå (Kunnskapsløftet) / norsk som andrespråk på VKII-nivå
- bestått eksamen fra trinn 3 i norsk for utenlandske studenter ved universitetene
- bestått eksamen fra 1-årig høgskolestudium i norsk språk og samfunnskunnskap for utenlandske studenter
- test i norsk - høyere nivå, skriftlig ("Bergenstesten") med minimum 450 poeng eller karakteren Bestått (ny karakterskala fra og med oktober 2009).

*For opptak til engelskspråklige masterprogram gjelder et av følgende spesielle opptakskrav i engelsk:*

- engelsk grunnkurs i videregående skole, (fem uketimer) med karakteren 4 eller bedre (eventuelt bestått engelsk videregående kurs I og/eller II)
- Test of English as a Foreign Language (TOEFL) med minst 550 (580\*) poeng for Paper-based test (PBT) eller 80 (92\*) poeng for Internet-based test (IBT)



- *International English Language Testing Service (IELTS) med minst 6,0 (7,0\*) poeng*
- *annen godkjent dokumentasjon etter individuell vurdering.*

\* Fra og med opptaket høsten 2016.

*Opptak til masterprogram samordnes. Det kan søkes på inntil tre program i prioritert rekkefølge. Søknader til engelskspråklige og norskspråklige masterprogram vurderes i samme opptak. Opptak til masterstudier spesielt tilrettelagt som videreutdanningstilbud foretas som et separat lokalt opptak.*

*Studenter som kommer fra andre institusjoner konkurrerer på lik linje med NMBUs egne studenter ved opptak. Også studenter som kommer gjennom samarbeidsprogram, for eksempel Norwegian Programme for Capacity Building in Higher Education and Research for Development (Norhed), konkurrerer på lik linje med NMBUs egne studenter ved opptak. Dette reguleres gjennom tildeling fra Senter for internasjonalisering av utdanning (SIU).*

*Studieutvalget kan unntaksvis innføre kvoteregulering av opptak.*

*Frister for søknad, ettersending av dokumentasjon og svarfrist ved tilbud om studieplass fastsettes av studieutvalget. Søknadsfristen til 2-årige masterprogram og høyere årstrinn er 1. juni. Dersom NMBUs totalramme for opptak tilsier det, avgjør rektoratet om det skal være opptak to ganger i året. I slike tilfeller fastsetter instituttene selv om det skal gjennomføres et ekstra opptak, med søknadsfrist 1. desember.*

*Det gir mulighet for forhåndsopptak til høyere grads studier. Alle som søker forhåndsopptak må være studiekvalifisert innen søknadsfristen 15. april. Søkerne må dokumentere behov for forhåndsopptak, og må ha en poengsum over medianen til fjorårets søker, for å kunne ges tilbud i forhåndsopptaket.*

*Det gir muligheter for bruk av intervju av søker til høyere grads studier, for å plukke ut de beste blant søkerne med tilnærmet lik poengsum. Utgifter ved bruk av intervju dekkes av instituttene.*

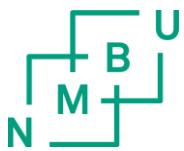
## **Kap. 8 Opptak til forskerutdanning (ph.d.) og forskerlinje veterinærstudiet**

**§ 8-1** Regler for opptak til forskerutdanning (ph.d.) fastsettes av universitetsstyret.

**§ 8-2** Regler for opptak til forskerlinje for veterinærstudenter fastsettes av faglig leder i veterinær- og dyrepleierstudiene.

## **Kap. 9 Opptak til praktisk-pedagogisk utdanning (PPU)**

**§ 9-1** For å bli tatt opp til PPU må søkeren dokumentere kompetanse som



kvalifiserer for undervisning og formidling innen realfag eller naturbruk, eller en kombinasjon av disse.

### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 9***

#### ***Ad 9-1***

*Studieutvalget fastsetter krav til kompetanse som kvalifiserer for undervisning i realfag og/eller naturbruk, jf. rammeplan for praktisk-pedagogisk utdanning.*

*Frister for søknad, ettersending av dokumentasjon og svarfrist ved tilbud om studieplass, fastsettes av studieutvalget. Fordeling av studieplasser i ulike søkergrupper og rangeringsordninger av søkeres fastsettes av instituttet som er ansvarlig for utdanningen.*

*Ved opptak til PPU skal ansvarlig institutt nedsette en opptakskomite med minst fire medlemmer, minst to av disse skal være studenter.*

*Søkere til PPU må legge frem politiattest i forbindelse med opptak tilsvarende politiattesten som kreves for yrkesutøvelse, jf. forskrift om opptak til høyere utdanning.*

### ***Kap. 10 Opptak til enkeltemner***

**§ 10-1** Ved opptak til enkeltemner gjelder de generelle krav for opptak til det programmet emnet tilhører.

**§ 10-2** Studieutvalget kan fastsette tilleggskrav etter tilråding fra undervisningsutvalget ved emneansvarlig institutt.

### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 10***

#### ***Ad 10-1***

*Vurderingen av generell studiekompetanse, eventuelle spesielle opptakskrav og tildeling av studierett gjøres av studieavdelingen (ved opptakskontoret). Vurdering av opptak til emne(r) med antallsbegrensning eller med 300- eller 400-kode avgjøres av emneansvarlig institutt. Ved opptak til enkeltemner som undervises på engelsk stilles det ikke krav til kunnskaper i norsk.*

*Frister for søknad om opptak til enkeltemner er 1. juni for emner i høstsemesteret og 1. november for emner i vårsemesteret.*

***Veterinær- og dyrepleierutdanningene har ikke opptak til enkeltemner.***

#### ***Ad 10-2***

*Det er ikke tillatt å gjennomføre gradsoppgave(r) uten å være tatt opp til et studieprogram.*



## Kap. 11 Opptak til etter- og videreutdanning

**§ 11-1** Ved opptak til videreutdanning gjelder de generelle krav for opptak til grunnstudier.

**§ 11-2** Frister for søknad, ettersending av dokumentasjon og svarfrist ved tilbud om studieplass fastsettes av Senter for etter- og videreutdanning (SEVU).

**§ 11-3** Det gjelder ingen særskilte krav for opptak til etterutdanningskurs.

### *Utfyllende bestemmelser til kapittel 11*

#### **Ad 11-1**

*Vurderingen av studiekompetanse og tildeling av studierett gjøres av SEVU.  
Påmelding til etter- og videreutdanning sendes til SEVU.*

## Kap. 12 Opptak til tilleggsutdanning i veterinær- og dyrepleierutdanningene

**§ 12-1** For opptak og rangering av studenter til tilleggsutdanning; dvs. utdanning for veterinærer og dyrepleiere med utdanning fra utlandet og som ikke får autorisasjon i Norge, gjelder egne retningslinjer.

## Kap. 13 Opptak av gjestestudenter

**§ 13-1** Kravene ved opptak av gjestestudenter bestemmes gjennom avtaler mellom samarbeidende institusjoner og NMBU.

### *Utfyllende bestemmelser til kapittel 13*

#### **Ad 13-1**

*Søknadsfrist for høstsemesteret: 1. mars for gjestestudenter uten avtale med NMBU (free movers) og søkerer utenfor Europa og 1. juni for Erasmusstudenter. Søknadsfrist for vårsemesteret for alle nevnte kategorier: 1. oktober.*

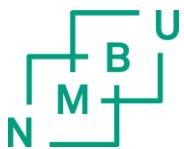
## Kap. 14 Utsettelse av studiestart (reservert studieplass)

**§ 14-1** Søkere som er tatt opp som studenter ved NMBU kan få ett års utsettelse av studiestart ved sykdom, svangerskap, verneplikt eller spesielle velferdsgrunner.

### *Utfyllende bestemmelser til kapittel 14*

#### **Ad 14-1**

*Søknad om utsatt studiestart må dokumenteres. Arbeid, utdanning eller ferie gir ikke grunnlag for reservert studieplass. Søknad sendes til og avgjøres av studieavdelingen.*



## Kap. 15 Klage på vedtak om opptak

**§ 15-1** Søkere har klagerett på vedtak om opptak til studium i henhold til forvaltningslovens § 28 flg. Klagefristen er tre uker, jf. forvaltningslovens § 29.

### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 15***

#### **Ad 15-1**

*Klage over enkeltvedtak om opptak i nasjonal opptaksmodell (NOM) for grunnutdanninger ved universiteter og høyskoler, sendes Nasjonal klagenemnd for opptak via SO.*

*Klage på enkeltvedtak om opptak på grunnlag av:*

- *lokalt opptak*
- *realkompetanse*
- *erstatningsopptak*
- *tilleggsutdanning*
- *spesiell vurdering*
- *unntak fra krav om generell studiekompetanse*
- *vurdering av spesielle opptakskrav som omfatter ferdigheter eller opptaksprøver etter nærmere regler fastsatt av NMBU*

*sendes til det organ ved NMBU som har fattet vedtak i saken som første instans. Det organ som mottar klagen skal behandle innkommet klage. Dersom vedtaket opprettholdes sendes klagen videre til NMBUs klagenemnd.*

## Kap. 16 Falske vitnemål, falske dokumenter og dokumenter utstedt fra falske institusjoner

**§16-1** Bruk av falske vitnemål eller andre falske dokumenter er forbudt. Tilsvarende gjelder for dokumenter utstedt fra falske institusjoner.

### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 16***

#### **Ad 16-1**

*Et vitnemål eller dokument er falskt dersom vitnemålet eller dokumentet inneholder skriftlig eller digital dokumentasjon som ikke er sannferdig, eller manipulasjon eller endringer i et opprinnelig, skriftlig eller digitalt, vitnemåls eller dokuments innhold.*

*Med dokumenter utstedt fra falske utdanningsinstitusjoner menes dokumenter som er utstedt fra ikke-eksisterende utdanningsinstitusjoner, eller fra utdanningsinstitusjoner som gir uriktig uttrykk for å ha en akkreditering etter UH-lovens § 3-1 eller etter tilsvarende utenlandsk regelverk.*

*Bruk av falske vitnemål eller andre falske dokumenter og dokumenter utstedt fra falske institusjoner vil bli politianmeldt.*



## Studier

### Kap. 17 Studieretten

**§ 17-1** Den som har akseptert tilbud om studieplass, tildeles studierett ved NMBU. Rettigheter tilknyttet et studieprogram er for eksempel rett til undervisning, eksamen, praksis, obligatoriske aktiviteter i studier, tilgang til nødvendige hjelpeidler, laboratoriekurs, organisert veiledning og andre nødvendige ressurser universitetet tilbyr.

**§ 17-2** Studenter med studierett ved NMBU plikter å registrere seg hvert semester innen kunngjorte frister fastsatt av studieutvalget.

For studenter som har inngått en utdanningsplan, skal registreringen fastsette og bekrefte opplysningene i utdanningsplanen for inneværende semester.

For andre studenter gjelder en tilsvarende plikt til å registrere seg.

**§ 17-3** Studenter som er tatt opp til et studium ved NMBU, **campus Ås**, gis en studierett på ett år utover normert tid for programmet. Studenter som er tatt opp til **veterinærstudiet** gis en studierett på inntil åtte år. Studenter som er tatt opp til **dyrepleierstudiet** gis en studierett på inntil tre år.

### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 17***

#### **Ad 17-1**

*Studenter med studierett ved NMBU tildeles e-postadresse. Informasjon via e-post fra NMBU til studenten(e) sendes på denne adressen.*

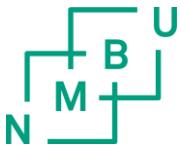
#### **Ad 17-3**

*Studenter mister studieretten når maksimal studietid er utløpt. Permisjoner blir ikke regnet som del av registrert studietid.*

*Den som har mistet studieretten, kan søke om nytt opptak.*

*Studieretten til det studieprogram studenten er tatt opp til, termineres når studenten:*

- oppfyller kravene for tildeling av vitnemål for fullført grad
- får opptak til et annet studium på samme nivå ved NMBU
- selv skriftlig bekrefter at han/hun trekker seg fra studieprogrammet før det er fullført
- ikke har betalt semesteravgift samt ikke har bekreftet sin utdanningsplan innen gjeldende frister
- ikke består eksamen/vurdering for tredje gang i et obligatorisk emne (ev. fjerde gangs prøve etter innvilget søknad)
- ikke leverer masteroppgaven innen fristens utløp og det ikke foreligger en skriftlig søknad og bekrefstelse på innvilget utsettelse



- oppnår stryk (F) på en omarbeidet masteroppgave
- ikke møter til muntlig diskusjon av masteroppgaven, og det ikke foreligger en skriftlig bekreftelse på innvilget utsettelse
- er 60 studiepoeng etter normert studieprogresjon (i studier med særskilte krav til studieprogresjon gjelder regler beskrevet i studieplanen)
- i løpet av ett år ikke har vist aktivitet i form av avgjorte studiepoeng eller delstudier i utlandet (i studier med særskilte krav til studiepoengsproduksjon gjelder regler beskrevet i studieplanen)
- som har fått innvilget betinget opptak ikke oppfyller betingelsene for opptaket innen fastsatt frist.

*Studenter som er tatt opp til enkeltemner får en begrenset studierett i opptil ett år utover normert tid for emnene.*

*For **veterinær- og dyrepleierutdanningene** gjelder spesielle krav til studiepoengsproduksjon for hvert enkelt studieår. Disse kravene framgår av studieplanen. Følgende tilleggsbestemmelser gjelder:*

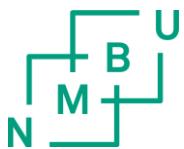
- *En student som uten tillatelse avbryter studiet for lengre tid enn tre måneder, mister studieretten.*
- *Ved fravær fra obligatorisk undervisning som overstiger det som kan godkjennes for emnet, må forsømt undervisning tas igjen. Bestemmelser om hva som overstiger kravet til godkjenning innen hvert enkelt emne, skal framgå av studieplanen.*
- *Dersom en student unnlater å gjennomføre pålagt erstatningsundervisning, eller dersom en student har vært så mye borte fra obligatorisk undervisning at forsømt undervisning ikke kan gjennomføres på samme årskull, kan faglig leder bestemme at vedkommende skal flyttes ned til et lavere årskull. Hvis vilkårene for nedflytting er til stede, og vedkommende student allerede er blitt nedflyttet én gang, kan faglig leder for **veterinær- og dyrepleierutdanningen** beslutte å frata studenten studieplassen.*

*Eventuelle unntak – inndratt studierett i inntil ett år:*

*Ved studiene på **campus Ås** avgjøres eventuelle unntak fra termineringsregelen om studierett av ansvarlig institutt i samråd med studiedirektøren. På **veterinær- og dyrepleierutdanningene** avgjøres dette i samråd med faglig leder. Ved terminert studierett utover ett år må det eventuelt søkes om nytt ordinært opptak via SO eller Søknadsweb og konkurreres om ledig studieplass på lik linje med de øvrige søkerne til studieprogrammet.*

## **Kap. 18 Studieåret**

**§ 18-1** Høstsemesteret begynner medio august og avsluttes ultimo desember. Vårsemesteret begynner primo januar og avsluttes ultimo juni. I denne perioden skal undervisning og eksamen normalt være gjennomført.



## § 18-2 Forventet studiearbeidsmengde er i snitt 60 studiepoeng pr. år.

### **Utfyllende bestemmelser til kapittel 18**

#### **Ad 18-1**

*Det gis ikke undervisning fra og med mandag etter palmesøndag til og med 2. påskedag.*

*For **veterinær- og dyrepleierstudiene** gjelder følgende bestemmelser:*

*Høstsemesteret starter første mandag etter 14. august (14. august medregnet når dette er en mandag). Vårsemesteret starter første mandag etter 4. januar (4. januar medregnet når dette er en mandag).*

*Undervisning i klinikken kan foregå hele kalenderåret, men den enkelte student skal allikevel ikke ha mer enn 40 studieuker totalt.*

*Obligatorisk praksis og ny og utsatt eksamen (kontinuasjonseksamen) for **veterinær- og dyrepleierstudentene** kan legges utenfor ordinært studieår.*

*For **øvrige studier** gjelder:*

*Semesterinndeling:*

<b>Høstsemester</b>	
Semesterstart	<i>ca. uke 33, mandag</i>
Augustblokk	<i>ca. uke 33, 34, 35</i>
Blokkeksamensperiode	<i>ca. mandag i uke 36</i>
Høstparallel	<i>ca. f.o.m. tirsdag i uke 36 t.o.m. fredag i uke 49</i>
Eksamensperiode	<i>ca. uke 50 - 51</i>
Semesterslutt	<i>ca. uke 51</i>
<b>Vårsemester</b>	
Ny prøve/utsatt eksamen	<i>ca. uke 1</i>
Semesterstart	<i>ca. uke 2, mandag</i>
Januarblokk	<i>ca. uke 2, 3, 4</i>
Blokkeksamensperiode	<i>ca. fredag i uke 4 og mandag i uke 5</i>
Vårparallel	<i>ca. f.o.m. tirsdag i uke 5 t.o.m. fredag i uke 19</i>
Eksamensperiode	<i>ca. uke 20-21</i>
Ny prøve/utsatt eksamen	<i>ca. uke 22</i>
Juniblokk	<i>ca. uke 23, 24, 25, 26</i>
Blokkeksamensperiode	<i>ca. fredag i uke 24, 25, 26</i>
Semesterslutt	<i>ca. fredag uke 26</i>

*Dersom helligdag(er) inntreffer i eksamensperioden utvides eksamensperioden med tilsvarende antall dager (undervisningsperiodene utvides derimot ikke).*



*Tidspunkt for blokkeksamen gjelder avsluttende prøver som er sentralt organisert. Dersom det er behov for mer enn 1 eksamensdag for avsluttende prøver i januarblokka eller augustblokka, legges slike eksamener normalt til kl. 14 på fredag(er) i blokka.*

*Ved campus Ås er onsdager fra kl. 12-14 i parallelperiodene avsatt til demokratitimer. I særskilte tilfeller vil studiedirektør etter anbefaling av emneansvarlig institutt kunne innvilge unntak for feltkurs, utforder, laboratorieøvelser eller seminarer.*

**Ad 18-2**

*Omregnet til studentarbeidstimer vil 60 studiepoeng i året normalt måtte kreve om lag 30 studentarbeidstimer pr. studiepoeng og om lag 1800 studentarbeidstimer pr. år.*

**Kap. 19 Godkjenning studieprogram**

**§ 19-1** Det skal være godkjente studieplaner for alle studieprogram som blir tilbuddt ved NMBU.

Alle studieprogram skal være godkjent i tråd med NMBUs kvalitetssikringsrutiner for godkjenning av studieprogram. Kvalitetssikringsrutinene skal bygge på forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (studietilsynsforskriften) fra Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT).

**Utfyllende bestemmelser til kapittel 19**

**Ad 19-1**

*Det skal framgå av programbeskrivelsen for det enkelte studieprogram om inntil 10 studiepoeng med emner på 100-nivå kan inngå som en del av den 2-årige mastergraden. I slike tilfeller skal emnekode og emnenavn oppgis.*

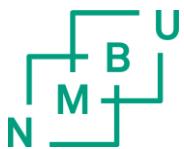
*Studieplaner og studieprogrambeskrivelser skal revideres årlig.*

**Kap. 20 Opprettning og nedlegging av studieprogram**

**§20-1** Universitetsstyret selv vedtar opprettning og nedlegging av studieprogram etter forslag fra ansvarlig institutt og tilråding fra studieutvalget.

**Kap. 21 Godkjenning av emner**

**§21-1** Alle emner skal være godkjent i tråd med NMBUs kvalitetssikringsrutiner for godkjenning av emner og beskrevet i tråd med retningslinjer utarbeidet av studieutvalget.



## **Utfyllende bestemmelser til kapittel 21**

### **Ad 21-1**

*Hvert emne skal ha et unikt og beskrivende navn på norsk (bokmål og nynorsk) og engelsk.*

*Emner skal være utførlig beskrevet og gi informasjon om læringsutbytte i form av generell kompetanse, kunnskaper og ferdigheter. I tillegg skal studiepoeng, forutsatte kunnskaper, obligatoriske aktiviteter, forventet arbeidsmengde for studentene på ulike aktiviteter og undervisnings- og vurderingsformer være beskrevet. Hjelpebidrag (hjelpemiddelkode) som tillates under eksamen skal også fremgå i emnebeskrivelsen. Nettversjonen av emnebeskrivelsene vil alltid være den gjeldende.*

*Ekskursjoner kan settes opp som et selvstendig studiepoenggivende emne i tråd med ovennevnte beskrivelse.*

*Alle emner skal være på minimum 5 studiepoeng. Unntak gjelder emner på **veterinær- og dyrepleierstudiene**.*

*Emnene skal ha emnekoder etter følgende modell:*

- en kombinasjon av 3 eller 4 bokstaver og 3 tall
- første siffer viser nivå på emnet
- bokstavene bestemmes av instituttene, og bør være logiske i forhold til faglig innhold.

*Undervisningen i et emne kan avlyses, hvis færre studenter er oppmeldt til et emne enn det som er oppgitt som krav i emnebeskrivelsen.*

### **Kap. 22 Oppretting og nedlegging av emner**

**§22-1** Instituttstyret selv oppretter og nedlegger emner etter tilråding fra instituttets undervisningsutvalg.

### **Kap. 23 Spesialpensum**

**§ 23-1** Et spesialpensum er en teoretisk og/eller praktisk arbeidsoppgave som ikke er spesifisert som et eget emne eller som en del av et emne i studiehåndboka. Spesialpensum kan tas i tilknytning til gradsoppgaven, jf. spesifikke retningslinjer i ad 46-2.

Et spesialpensum må ligge klart innenfor instituttets kompetanseområde og undervisningskapasitet. To eller flere institutter kan samarbeide om et spesialpensum, og det er veilederen(e) for spesialpensummet som har ansvaret for å kontrollere at studenten(e) har en tilfredsstillende faglig bakgrunn.

- Spesialpensum kan utføres av en enkelt student eller av en gruppe studenter.



- I hver grad kan det kun inngå to spesialpensumer.
- I en bachelorgrad kan det kun inngå 10 studiepoeng spesialpensum.
- I en 2-årig mastergrad kan det kun inngå 20 studiepoeng spesialpensum.
- I en 5-årig mastergrad kan det kun inngå 30 studiepoeng spesialpensum.
- Unntak gjelder for spesialpensum på ph.d. nivå.

Før oppstart skal det utformes en skriftlig avtale mellom studenten(e) og veilederen(e). Avtalen skal blant annet inneholde læringsmål, læringsutbytte, nivå, vurderingsordning, omfang, og ansvarsforhold i forhold til veiledningen. Avtalen skal godkjennes av instituttstyret. Godkjenningen kan delegeres.

#### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 23***

##### ***Ad 23-1***

*Studenter kan ta spesialpensum på både 200-, 300- og 400-nivå.  
Spesialpensum i tilknytning til masteroppgaven skal være på masternivå, jf.  
ad 46-2, punkt 2. Et spesialpensum må være på minimum 5 studiepoeng.  
Unntak gjelder for spesialpensum på ph.d. nivå.*

*Det er instituttets ansvar å påse at arbeidsmengden avpasses etter det antall studiepoeng avtalen forutsetter. Antall studiepoeng kan/skal ikke endres underveis. Når flere studenter skriver en oppgave sammen, skal arbeidsomfanget av oppgaven økes tilsvarende.*

*Med unntak av et spesialpensum som er tilknyttet en masteroppgave eller på ph.d. nivå, skal spesialpensumet være avsluttet innen siste undervisningsdag i undervisningsperioden. Med "avsluttet" menes at alt arbeid og alle aktiviteter skal være ferdige, at eventuell avsluttende oppgave/rapport skal være innlevert, og en eventuell eksamen gjennomført.*

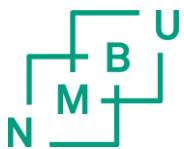
*Spesialpensum evalueres med bokstavkarakter og føres på vitnemålet med angivelse av tittel på pensumet og studiepoeng. Tittelen på spesialpensumet skal foreligge på bokmål eller nynorsk og på engelsk.*

*I de tilfeller hvor en utvekslingsstudent tar et spesialpensum ved NMBU, og dette emnet skal danne grunnlag for en gradsoppgave ved studentens hjemmeuniversitet, skal dette fremgå av "learning agreement" eller studentens opptaksbrev.*

#### **Kap. 24 Utdanningsplaner**

**§ 24-1** Studenter som blir tatt opp til studier av 60 studiepoengs omfang eller mer, skal i løpet av første semester inngå en individuell utdanningsplan i samarbeid med ansvarlig institutt.

**§ 24-2** Utdanningsplanen kan revideres og skal bekreftes av studenten hvert semester innen frister fastsatt av studieutvalget.



## **Utfyllende bestemmelser til kapittel 24**

### **Ad 24-1**

*En student kan søke om spesiell tilrettelegging av studiesituasjonen. Behovet må dokumenteres med attest fra lege eller annen sakkyndig. Det forutsettes at tilrettelegging er praktisk mulig for NMBU og ikke går ut over faglig kvalitet.*

*Den enkelte student må underskrive en taushetsplikterklæring som gjelder for taushetsbelagte forhold studenten er blitt kjent med den tiden vedkommende studerer ved NMBU (jf. UH-loven § 4-6).*

*Den enkelte student må underskrive en erklæring vedrørende deltakelse i undervisning der anvendelse av forsøksdyr forekommer.*

*Særlig bestemmelser om regler og spesialinstrukser som måtte gjelde ved de enkelte institutter, avdelinger, lokaler og utearealer, kan nedfelles i egne retningslinjer.*

### **Ad 24-2**

*Det er studentens ansvar i samarbeid med instituttet/instituttene å sette opp, endre og få godkjent utdanningsplanen.*

*En student med opptak til studium med omfang 60 poeng eller mer må bekrefte utdanningsplanen sin for det aktuelle semesteret og semesterregistrere seg innen følgende frister:*

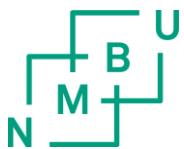
- 15. september i høstsemesteret
- 15. februar i vårsemesteret.

### **Kap. 25 Delstudium ved annet lærested**

**§ 25-1** I det ordinære studiet ved NMBU har studenten mulighet for å ta et delstudium ved et annet lærested i inn- og utland. Delstudium vil si ett eller flere emner som inngår i utdanningsplanen, herunder også praksis, frie emner og gradsoppgaver som sensureres ved NMBU. Studieopp holdet må være forhåndsgodkjent før utreise.

Etter tilbakekomst til NMBU skal studenten søke om en endelig godkjenning av emner tatt under studieopp holdet.

**§ 25-2** NMBU skal legge forholdene til rette for delstudier i utlandet gjennom å gi generell veiledning om samarbeidsavtaler, finansieringsmuligheter og forsikringsordninger.



## ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 25***

### **Ad 25-1**

*Instituttet/instituttene avgjør hvor stor del av et delstudium som kan inngå i studentenes utdanningsplan og grad ved NMBU, og instituttet skal forhåndsgodkjenne studieopphold ved annet lærested.*

## **Kap. 26 Godkjenning av utdanning tatt ved annen institusjon**

**§ 26-1** Grad, emne eller emnegruppe fra en annen institusjon som etter vurdering kan erstatte tilsvarende emne eller emnegruppe ved NMBU, skal godskrives studenten med samme antall studiepoeng med de begrensninger som er nedfelt i denne forskrifts kapittel 48.

NMBU skal påse at det ikke gis dobbel uttelling for samme faginnhold.

## ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 26***

### **Ad 26-1**

*Hvis et emne inngår i opptaksgrunnlaget til et studieprogram kan emnet ikke inngå i den aktuelle graden.*

*Ved godskriving av utdanning som tidligere har inngått i beregningsgrunnlaget for en grad eller som del av en grad eller yrkesutdanning, må en student i tillegg ha avlagt minst 60 nye studiepoeng før det kan utstedes et nytt vitnemål eller tildeles en ny grad.*

## **Kap. 27 Studiepermisjoner**

**§ 27-1** Studenter som er tatt opp til et studieprogram ved NMBU kan søke permisjon fra studiene for en avgrenset periode.

**§ 27-2** En student som har fått innvilget studiepermisjon gis muligheter til å avlegge eksamen på NMBU under permisjonstiden gitt at følgende forutsetninger er oppfylt:

- andre NMBU-studenter er oppmeldt i emnet/emnene
- studenten må være meldt opp i emnet/emnene
- studenten må ha betalt semesteravgift innen angitte tidsfrister.

Studenter som har permisjonen fra NMBU har ikke rett til å følge undervisningen eller ha krav på en studentarbeidsplass ved NMBU.

## ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 27***

### **Ad 27-1**

*Studenter kan søke permisjon fra studiet for en periode på inntil to år.*



*Fødsel og omsorg for barn gir rett til permisjon, jf. UH-loven § 4-5. Permisjon kan også gis på grunn av andre omsorgsoppgaver, sykdom, verneplikt, krevende verv i studentorganisasjoner og andre spesielle forhold. Det blir ikke gitt permisjon for å ta annen utdanning eller for å gå over i arbeid.*

*På 1-årige og 2-årige studier, bachelor- og masterprogram kan permisjon innvilges forutsatt at studenten har oppnådd minst 15 studiepoeng innenfor sitt studieprogram. Dette studiepoengskravet gjelder ikke for studenter som søker permisjon fra **veterinær- og dyrepleierutdanningene**.*

*Studenter som innvilges permisjon ut over tre måneder på **veterinærutdanningen** flyttes ned et kull. På dette studiet kommer permisjonstiden i tillegg til retten som studenten har til utvidet studietid.*

*For de som tar permisjon etter at de har inngått avtale om gradsoppgave, forutsettes det at gradsoppgaveavtalen revideres i forkant av permisjonsperioden.*

*Søknad om permisjon sendes til og innvilges av instituttet /instituttene som har ansvar for studieprogrammet studenten er registrert ved.*

### **Kap. 28 Reduksjon i studiepoeng**

**§ 28-1** Studenter som avlegger eksamen i emner ved NMBU som faglig overlapper hverandre helt eller delvis, får redusert sin samlede studiepoengsum for de aktuelle emnene. Omfanget av reduksjonen vedtas av instituttene etter forslag fra emneansvarlig(e) institutt, og skal framgå av emnebeskrivelsen.

### **Kap. 29 Overgang til annet studieprogram**

**§ 29-1** Studenter kan søke overgang til annet studieprogram. Unntak gjelder til veteraner- og dyrepleierstudiene.

#### **Utfyllende bestemmelser til kapittel 29**

##### **Ad 29-1**

*Søknad om overgang til annet studieprogram skal stilles til det institutt som administrerer dette programmet. Søknadsfrist: 1. november med virkning fra og med 1. januar, og 1. juni med virkning fra og med 1. august.*

*Ved overgang til annet studieprogram forutsettes det at studenten tar alle obligatoriske emner på det studieprogrammet studenten får overgang til. Studenter som trenger individuell tilpassing, må utarbeide en revidert utdanningsplan som må godkjennes av studieveileder eller undervisningsutvalg.*

*Hovedkriterier for overgang:*



- *Ved overgang fra et studieprogram til et annet må det være plass på aktuelt studieprogram det søkes overgang til. Studieprogrammets krav ved opptak må være oppfylt.*
- *Studenter som søker overgang i løpet av det første halvåret de studerer ved NMBU, rangeres etter konkurransepoengsum ved opptak. Studenter som søker overgang senere i studiet, rangeres av undervisningsutvalget etter utvalgets retningslinjer.*

### **Kap. 30 Gjestestudenter og privatister**

**§ 30-1** Gjestestudenter som er på NMBU ifølge en avtale, har samme rett som ordinære studenter til å følge undervisning og ta eksamen.

**§ 30-2** Privatistenes rettigheter ved NMBU er begrenset til deltagelse i offentlige forelesninger og adgang til å gå opp til eksamen i samsvar med UH-loven.

### **Kap. 31 Skikkethetsvurdering i lærerutdanningen**

**§ 31-1** En student som utgjør en mulig fare for elevers rettigheter, sikkerhet og psykiske og fysiske helse, er ikke skikket for læreryrket, jf. forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning.

**§ 31-2** Saker som behandles i NMBUs skikkethetsnemnd skal påføres innstilling og oversendes NMBUs klagenemnd til avgjørelse etter reglene i UH-lovens § 4-10. Det skal ikke utstedes lærervitnemål til en student som er funnet ikke skikket. Studenten kan utestenges fra lærerutdanningen i inntil tre år. Ved kortere utestenging kan universitetsstyret stille vilkår som må være oppfylt før lærerutdanningen gjenopptas.

**§ 31-3** Vedtak om utestenging fra lærerutdanningen sendes til Samordna opptak (SO). Opplysingene skal inngå i et sentralt register. Vedtak om utestenging skal opplyse studenten om at studenten ikke kan søke eller ta imot plass ved andre lærerutdanninger i utestengingsperioden.

### **Kap. 32 Bortvisning og utestenging**

**§ 32-1** En student som tross skriftlig advarsel fra universitetsstyret, gjentatte ganger opptrer på en måte som virker grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten ved institusjonen ellers, kan etter vedtak av NMBUs klagenemnd bortvises fra nærmere bestemte områder ved institusjonen for inntil ett år. Hvis en student etter skriftlig advarsel fra universitetsstyret fortsatt ikke respekterer slik bortvisning, kan NMBUs klagenemnd utestenge han eller henne fra studiet i inntil ett år.

**§ 32-2** Vedtak om bortvisning eller utestenging treffes med minst to tredelers flertall. Vedtak om slik reaksjon kan påklages av studenten etter reglene i forvaltningsloven. Departementet eller særskilt klageorgan oppnevnt av dette, er klageinstans.



## Vurdering, vurderingsordninger og klage i forbindelse med eksamen

### **Kap. 33 Vurderingsordninger, -deler og -former. Obligatoriske aktiviteter.**

**§ 33-1** I tråd med NMBUs kvalitetssikringssystem skal emnene ha en beskrivelse av de kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse en student skal ha tildegtet seg ved å gjennomføre emnet/emnene. I hvert emne skal studentene dokumentere kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse slik det framgår av emnets læringsutbyttebeskrivelser.

**§ 33-2** Vurderingsformen kan være avsluttende prøve, langsgående vurdering eller en kombinasjon av disse, og skal fremgå av studieplanen og i emnebeskrivelsen for det enkelte emne. Emneansvarlig institutt/institutter godkjenner gjeldende vurderingsordning for det enkelte emnet etter forslag fra emneansvarlig lærer.

I emner med skriftlig arbeid kan emneansvarlig kreve at det leveres inn et egenerklæringsskjema om plagiering.

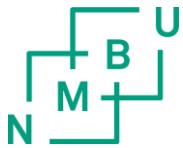
**§ 33-3** Emneansvarlig har hovedansvaret for å utforme oppgaver til avsluttende prøve. Avsluttende prøve arrangeres og vurderes etter at undervisningen i emnet er over. Studieavdelingen har ansvaret for å organisere avsluttende skriftlig prøve.

**§ 33-4** Dersom vurderingsordningen inneholder en muntlig prøve skal denne være offentlig, med mindre hensynet til gjennomføringen av eksamenen eller prøven tilsier noe annet. Universitetsstyret kan gjøre unntak fra regelen om offentlig eksamen i det enkelte tilfellet etter ønske fra vedkommende eksamenskandidat, når tungtveiende hensyn taler for det.

**§ 33-5** Langsgående vurdering er en vurdering av arbeider som er utført av studenten. Delelementer i en langsgående vurdering kan evalueres underveis i undervisningsperioden eller etter at undervisningen i emnet er over.

Studieutvalget kan vedta instruks for gjennomføring av forskjellige former for langsgående vurdering.

**§ 33-6** Obligatoriske aktiviteter er arbeider som skal godkjennes og som er utført av studenten i løpet av undervisningsperioden for et emne.



## **Utfyllende bestemmelser til kapittel 33**

### **Ad 33-2**

*Omfang av og vekting mellom ulike eksamener eller deleksamener som danner grunnlag for sluttvurdering med fastsetting av endelig karakter, skal gå fram av emnebeskrivelsen.*

*Eksamensvarlig skal normalt skje i form av individuell prøving. Gruppeeksamen kan benyttes for mindre deler av et studium.*

*Emneansvarlig skal være tilsatt på NMBU og normalt inneha vitenskapelig kompetanse på minimum amanuensis-nivå.*

### **Ad 33-3**

*Avsluttende prøve kan være:*

- *skriftlig prøve*
- *mntlig prøve (omfatter også praktisk prøve)*
- *praktisk/klinisk eksamen*
- *gradsoppgave (inklusiv ev. muntlig diskusjon).*

### **Ad 33-5**

*Langsgående vurdering kan omfatte en eller flere deler:*

- *skriftlig/muntlig prøve i undervisningsperioden*
- *skriftlig/muntlig prøve i eksamsperioden*
- *hjemmeeksamen\**
- *praktisk prøve*
- *prosjekt-/semesteroppgave\**
- *obligatorisk innleveringsoppgave\**
- *laboratorieøvelse\**
- *mntlige presentasjoner\**
- *objektsamling\**
- *ekskursjonsdeltakelse og ev. rapport\**
- *praksis og ev. rapport\*.*

*\* Arbeidet må leveres, og en eventuell framlegging må finne sted innen siste undervisningsdag i undervisningsperioden.*

*Emneansvarlig institutt har ansvaret for å organisere den langsgående vurderingen.*

*Ved godkjenning av emner med langsgående vurdering skal emneansvarlig institutt/institutter fastsette hvordan delprøven(e)/delaktiviteten(e) skal evalueres, om de må være bestått, og hvor mye de skal vektlegges i den endelige sluttkarakteren for emnet. Dette skal framgå av emnebeskrivelsen. Vurderingsmåten, og eventuell tid og måte for bekjentgjøring av delprøvene/delaktivitetene, skal framgå av emnebeskrivelsen for det enkelte emnet.*



*Delvurderingen(e) skal meddeles studentene av faglærer ved emneansvarlig institutt/institutter. Kvantitative tilbakemeldinger på delprøver/delaktiviteter som teller på bokstavkarakter skal gis underveis i emnet.*

*Ved vurdering av delprøver/delaktiviteter i en langsgående vurdering skal anonymitet knyttes til skriftlige delprøver og studentnummer eller kandidatnummer brukes. Semesteroppgaver, hjemmeeksamen, muntlige prøver, flervalgsprøver, laboratoriejournaler og lignende er unntatt fra denne regelen.*

#### **Ad 33-6**

*Obligatoriske aktiviteter kan omfatte en eller flere deler, og kan eksempelvis være eksjonsdeltakelse og ev. rapporter, laboratorieøvelser, objektsamlinger, frammøte, innleveringsoppgaver, praksis og ev. praksisrapporter, prosjektoppgaver og skriftlige eller muntlige prøver arrangert lokalt.*

*Obligatorisk praksis må registreres som eget emne i utdanningsplanen. Hovedregelen er at NMBU har ansvaret for å finne relevant praksisplass hvis praksisen er obligatorisk. Unntak kan gjelde enkelte typer praksis på **veterinær- og dyrepleierutdanningene**. I alle studier/emner med praksis skal studieplanen ha kriterier for gjennomføring og vurdering av praksis.*

*I studier organisert i blokkperioder, skal ekskursjoner av flere dagers varighet normalt legges til disse periodene. Studenter som har obligatoriske utferder skal få dekket merkostnader til transport og overnatting av emneansvarlig institutt.*

*Obligatoriske aktiviteter er normalt gyldig til neste gang emnet tilbys. Emneansvarlig avgjør om de obligatoriske aktivitetene må gjentas ved fornyet prøve. For **veterinær- og dyrepleierstudiene** er det angitt i studieplanen om obligatoriske aktiviteter må gjentas ved fornyet prøve.*

*Ved sykdom eller andre sterke velferdsgrunner kan instituttleder eller den han/hun bemyndiger avgjøre at det skal gjennomføres alternative obligatoriske aktiviteter dersom dette er praktisk mulig og faglig forsvarlig.*

#### **Kap. 34 Rett til å avlegge eksamen**

**§ 34-1** Alle som har betalt semesteravgift og er semesterregistrert ved NMBU, har oppfylt eventuelle krav til obligatorisk undervisning og er vurderingsmeldt (oppmeldt til eksamen) innen fastsatte tidsfrister, har rett til å avlegge eksamen ved NMBU.

**§ 34-2** Før en student kan ta en gitt eksamen kan det stilles krav om at obligatoriske aktiviteter skal være godkjente. Krav om obligatoriske aktiviteter/studiekrev skal gå fram av emnebeskrivelsen.



**§ 34-3** Dersom et emne opphører eller legges om, har en student rett til å ta eksamen i samme versjon av emne. Slik eksamen avholdes normalt ved første tidspunkt for utsatt eksamen/ny prøve (kontakte) i den påfølgende høst-/vårparallellellen, og ikke senere enn ett år etter siste ordinære eksamen i emnet.

#### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 34***

##### ***Ad 34-2***

*Emneansvarlig skal oversende instituttet/instituttene liste over studenter som har fått godkjent obligatoriske aktiviteter i et emne. Emneansvarlig institutt registrerer de obligatoriske aktivitetene i det studieadministrative systemet (FS) før vurderingsprotokoll leveres studieavdelingen. For **veterinær- og dyrepleierstudiene** mottar studieavdelingens enhet på campus Adamstuen slike lister og registrerer aktivitetene i FS.*

*En student som ikke har fått godkjent obligatoriske aktiviteter inkludert obligatorisk undervisning eller har større fravær enn det som kan godkjennes, kan, der studieplanen åpner for det, likevel få gjennomført eksamen. Emnet vil i slike tilfeller ikke bli endelig godkjent før all pålagt obligatorisk undervisning er gjennomført. For at karakteren i emnet skal kunne frigis og studiepoeng kunne gis må godkjenningen finne sted før neste gang emnet tilbys.*

*Det kan i visse tilfeller gis fritak fra obligatoriske aktiviteter på grunnlag av utdanning fra annen institusjon, på grunnlag av tidligere gjennomført eksamen eller prøve eller på grunnlag av dokumentert realkompetanse.*

##### ***Ad 34-3***

*Dersom en student har godkjent sykefravær når slik eksamen blir arrangert, og vedkommende ikke har bestått den aktuelle eksamenen, kan det etter søknad arrangeres en ny eksamen etter gammel ordning. Studiedirektøren avgjør slike søknader.*

#### **Kap. 35 Oppmelding og avmelding til eksamen**

**§ 35-1** For å kunne avlegge eksamen ved NMBU må studentene være oppmeldt til eksamen i emnet. En eventuell avmelding må skje innen angitte frister.

#### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 35***

##### ***Ad 35-1***

*Studieutvalget fastsetter frister for oppmelding og avmelding.*

##### ***1) Oppmelding:***

*Studenten har selv ansvar for å kontrollere at han/hun er oppmeldt til eksamen, korrigere eventuelle feil og til å holde seg orientert om tid og sted for eksamen.*



*Studenter på **veterinær- og dyrepleierstudiene** er normalt automatisk oppmeldt til ordinær eksamen og til ny eller utsatt eksamen.*

**Øvrige studenter** er selv ansvarlig for å melde seg opp til eksamen via StudentWeb innen fastsatte frister, jf. akademisk kalender for campus Ås.

*Studenter som ikke melder seg opp innen fristen får ikke gå opp til eksamen.*

*For oppmelding til spesialpensum skal studenten kontakte Studentenes informasjonstorg (SiT).*

*Studenter som har gyldig forfall til avsluttende prøve ved ordinært tidspunkt, kan melde seg opp til ny eksamen i emnet i perioden for utsatt eksamen og ny prøve i den påfølgende høst-/vårparallelleen. Det samme gjelder studenter som har møtt til avsluttende prøve og ikke har bestått. Også ved sykdom eller stryk på muntlig eksamen kreves ny oppmelding før utsatt eksamen/ny prøve kan avlegges.*

*Oppmelding til utsatt eksamen eller ny prøve gjøres på StudentWeb eller ved henvendelse til Studentenes informasjonstorg (SiT).*

*For emner med langsgående vurdering kan en student kun melde seg opp til eksamen ved ordinært tidspunkt for eksamen i emnet. Unntak:*

- *Studenter som har gyldig forfall til en skriftlig delprøve i en ordinær eksamensperiode kan melde seg opp til ny skriftlig delprøve i førstkommande periode for utsatt eksamen og ny prøve. Det samme gjelder studenter som har møtt til en slik delprøve og ikke har bestått.*
- *Studenter som har rett til å gå opp til ny eksamen i et emne med "gammel" emnekode, har ikke automatisk rett til å gå opp til ny eksamen i "samme" emne med ny emnekode. I slike tilfeller er det studentens ansvar å avklare dette med emneansvarlig før oppmeldingsfristen.*

## **2) Avmelding:**

*For studenter på **veterinær- og dyrepleierstudiene** gjelder følgende avmeldingsfrist:*

- *En student kan trekke seg fra eksamen senest fire uker før eksamen tar til.*

*Studentene på **campus Ås** er selv ansvarlig for å melde seg av til eksamen via StudentWeb innen fastsatte frister, jf. akademisk kalender for campus Ås.*

*Studenter som er oppmeldt og som ikke har trukket seg fra eksamen innen avmeldingsfristen/ikke avlegger eksamen, vil få tellende forsøk i aktuelt emne hvis ikke dokumentert sykdom fra medisinsk sakkyndig eller andre særskilte grunner foreligger. Slik bekrefteelse skal være levert/sendt Arkivet*



ved NMBU, postboks 5003, 1432 Ås, senest fem virkedager etter eksamensdatoen for emnet.

### Kap. 36 Gjennomføring av eksamen - herunder ny og utsatt eksamen

§ 36-1 Eksamens(er) gjennomføres i henhold til de utfyllende bestemmelser i denne paragrafen.

#### *Utfyllende bestemmelser til kapittel 36*

##### **Ad 36-1**

###### **1) Eksamensplan:**

For **veterinær- og dyrepleierstudiene** fastsettes eksamensplanen senest semesteret før den aktuelle eksamenen. Justeringer i fastsatt eksamensplan skal være bekjentgjort senest en måned før eksamen blir arrangert. Eksamen kan arrangeres gjennom hele studieåret.

For øvrige studier gir semesterinndelingen oversikt over eksamensperiodene jf. utfyllende bestemmelser til § 18-1.

###### **2) Eksamenstidspunkt:**

Tidspunkt for skriftlig eksamen kunngjøres via time- og eksamensplan og StudentWeb, senest før semesterstart.

Tidspunkt for muntlig prøve ved **campus Ås** fastsettes og kunngjøres av emneansvarlig institutt, senest fire uker før eksamen.

For **veterinær- og dyrepleierstudiene** skal frister for innlevering av oppgaver og tidspunkt for gjennomføring av praktiske prøver/framføringer som inngår i sluttvurdering framgå av semesterplanen. Studenter som følger ordinær studieplan og normert studieprogresjon, skal ha minst en dag mellom hver eksamensdag.

###### **3) Eksamenssted:**

Sted for eksamen, herunder muntlig prøve, kunngjøres senest tre dager før eksamen via StudentWeb.

###### **4) Eksamensomfang:**

For **veterinær- og dyrepleierstudiene** starter skriftlig eksamen under tilsyn normalt kl. 09.00 med frammøte kl. 08.30, og har til vanlig et omfang på inntil 6 timer inkludert matpause.

For **øvrige studenter** skal eksamenens varighet i det enkelte emnet framgå av emnebeskrivelsen. Skriftlig prøve skal ikke overstige 3,5 timer. Varigheten av skriftlig prøve regnes fra det tidspunkt oppgavene er delt ut til alle. Skriftlig prøve ved campus Ås starter:

- formiddag kl. 09.00 med frammøte senest kl. 08.45
- ettermiddag kl. 14.00 med frammøte senest kl. 13.45.



NMBUs studenter får i tillegg til oppsatt eksamenstid 15 minutter til å ferdigstille eksamensbesvarelsen for innlevering.

5) Eksamensoppgaver/-besvarelser – målform:

Eksamensoppgaver skal foreligge på nynorsk og bokmål, dersom det er studenter som bruker begge målformer. Eksamensoppgaver kan også utformes på engelsk dersom emnebeskrivelsen legger dette til grunn.

Eksamensvar kan leveres på nynorsk, bokmål, svensk, dansk eller engelsk. Etter søknad kan eksamensbesvarelser leveres på andre språk. Instituttleder ved emneansvarlig institutt, eller den han/hun bemyndiger, avgjør slike søknader.

Dersom det settes krav til at eksamen i et engelskspråklig emne kun kan besvares på engelsk, skal dette framgå av emnebeskrivelsen. Eventuelle søknader om unntak fra kravet, stilles til og avgjøres av emneansvarlig institutt. Slike søknader skal sendes i begynnelsen av aktuelt semester, og avgjørelsen skal foreligge før fristen for oppmelding til eksamen.

6) Studentens ansvar og plikter – oppmøte:

Studentene er selv ansvarlig for å holde seg orientert om tid og sted for eksamen.

Studentene skal vise gyldig legitimasjon med bilde, for eksempel studiekort.

Studenter som kommer for sent, kan få adgang til eksamen dersom det kan bringes på det rene at ingen studenter i det aktuelle eksamensemnet har forlatt eksamenslokalet og dersom hensynet til forsvarlig gjennomføring av eksamen ikke taler imot.

7) Studentens ansvar og plikter – under eksamen:

En student som opptrer uverdig, støyende eller er til sjenanse for øvrige studenter, kan bortvises fra eksamenslokalet.

Under eksamen kan studenten forlate eksamenslokalet ved behov, i følge med en eksamensinspektør.

Studenter som trenger ammepauser under eksamen skal, innen fristen for avmelding til eksamen, søker om dette til studieavdelingen. Ammetiden legges til eksamenstiden.

8) Studentens ansvar og plikter – besvarelser:

Studenter som leverer blank besvarelse til eksamen skal levere utfylt omslagsark. Innleveringen kan tidligst skje 30 minutter etter at eksamen er startet.

Kladdeark kan normalt ikke leveres inn som del av besvarelsen.



*Innleverte besvarelser kan ikke leveres tilbake eller unndras sensur, uansett hvilken grunn som anføres.*

**9) Fravær fra eksamen/vurdering:**

*Eventuelt fraværsgrunnlag skal være dokumentert og skriftlig bekreftet, og skal leveres/sendes Arkivet ved NMBU, Postboks 5003, 1432 Ås så raskt som mulig og senest fem virkedager etter at eksamen/sluttvurdering har funnet sted. For **veterinær- og dyrepleierstudiene** kan en slik skriftlig bekrefte alternativt leveres til studieavdelingen på campus Adamstuen. Studenter som har godkjent grunn for fravær, blir regnet som ikke å ha framstilt seg til eksamen.*

**10) Gjennomføring av praktisk/klinisk eksamen på **veterinær- og dyrepleierutdanningene:****

*Studenten må selv melde seg opp til praktisk/klinisk eksamen.*

*Praktisk/klinisk eksamen avvikles i løpet av en periode og studentene fordeles på aktuelle eksamenstidspunkt innen perioden.*

*Under praktiske/kliniske eksamener avgjør instituttleder eller den han/hun bemyndiger i samråd med sensor hvordan eksamen skal gjennomføres.*

**11) Andre bestemmelser:**

*Ansvarlig faglærer eller dennes stedfortreder skal være tilgjengelig under eksamen.*

*Studieutvalget vedtar instruks for eksamensinspektører ved sentralt avviklet skriftlig prøve ved NMBU.*

**12) Ny og utsatt eksamen:**

*NMBU arrangerer ny og utsatt eksamen når det er studenter som strøk ved siste ordinære eksamen eller som har godkjent grunn for fravær ved ordinær eksamen. Ved slik eksamen skal studenten prøves i samme pensum og vurderingsformen skal til vanlig være lik den som ble brukt ved ordinær eksamen.*

*For studenter på **veterinær- og dyrepleierstudiene** arrangeres ny og utsatt eksamen normalt før påfølgende semester. Hvilke emner dette gjelder beskrives i studieplanen.*

*Dersom ny eksamen arrangeres til andre tider enn før påfølgende semester, skal det normalt gå minimum fire uker fra sensuren er falt til ny eksamen i slike emner holdes. Student som ikke består ved ny eksamen, må vente til første ordinære eksamen i emnet før vedkommende får anledning til å gå opp på ny.*

**13) Ny og utsatt praktisk/klinisk eksamen (særregler):**

*Studenten må selv melde seg opp til ny eller utsatt eksamen.*



*Studenter kan ta utsatt eksamen i samme eksamensperiode ved ledig kapasitet. Dersom det ikke er ledig kapasitet, må studenten vente til neste eksamensperiode.*

*Dersom praktisk/klinisk eksamen avvikles ordinært i to eksamensperioder per år, skal ny prøve avlegges ved neste ordinære eksamensperiode. Det gjennomføres egen kontinuasjonseksamen når eksamen avvikles ordinært én gang per år.*

*Student som har strøket i en praktisk/klinisk eksamen, skal ha klinisk trening før ny eksamen kan avlegges.*

*Særregler for å gå videre i studiet ved ikke avlagte/beståtte praktisk/kliniske eksamener skal fremgå av studieplanen.*

### **Kap. 37 Hjelpe midler ved eksamen/prøve og bruk av ordbok**

**§ 37-1** Emneansvarlig /instituttet avgjør hvilke hjelpe midler som skal tillates under eksamen. Hjelpe midler som ikke har vært i vanlig bruk blant studentene i aktuelt emne, og som ikke kan stilles til disposisjon for alle under eksamen, skal ikke tillates under eksamen.

**§ 37-2** Tillatte hjelpe midler for det enkelte emnet skal være angitt i emnebeskrivelsen.

**§ 37-3** Studentene må selv ta med seg tillatte hjelpe midler til eksamenslokalet. Dette gjelder ikke der NMBU stiller hjelpe midler til disposisjon. Tillatte hjelpe midler skal være angitt på eksamsoppgavene. Det er ikke lov å ha med andre hjelpe midler enn det som er tillatt til den aktuelle eksamenen.

Studentene er ansvarlig for at medbrakte hjelpe midler ikke inneholder ulovlige notater. Lån av tillatte hjelpe midler fra en student til en annen under eksamen er ikke tillatt.

**§ 37-4** Brudd på hjelpe middelbestemmelserne betraktes som fusk.

#### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 37***

##### ***Ad 37-1***

*Alle medbrakte hjelpe midler skal enkeltvis kontrolleres av eksamensinspektørene.*

##### ***Ad 37-2***

*Tillatte hjelpe midler skal være i samsvar med følgende koder:*

- A1: ingen kalkulator, ingen andre hjelpe midler
- A2: ingen kalkulator, spesifiserte andre hjelpe midler
- B1: utdelt kalkulator, ingen andre hjelpe midler



- B2: utdelt kalkulator, spesifiserte andre hjelpeidler
- C3: alle typer kalkulatorer, alle andre hjelpeidler.

#### **Ad 37-3**

All bruk av mobiltelefon eller elektroniske hjelpeidler som inneholder kommunikasjonsutstyr, i eller utenfor eksamenslokalet, betraktes som fusk.

Med alle typer kalkulatorer menes en lommekalkulator som ikke er knyttet til internett, strømnettet eller skriver, ikke kommuniserer med andre enheter, ikke støyer og som bare består av en enkelt gjenstand.

Fremmedspråklige studenter har anledning til å ha med ordbok, fra morsmål til norsk og norsk til morsmål. Ordboka skal være fri for notater. Tilsvarende regel gjelder dersom eksamen holdes på engelsk (gjelder også for studenter med norsk som morsmål på et engelskspråklig emne).

### **Kap. 38 Tilrettelegging ved eksamen/prøve**

**§ 38-1** Studenter med behov for tilrettelegging ved eksamen må søke studieavdelingen innen gitte frister. Behovet skal dokumenteres med attest fra medisinsk sakkyndig eller annet som dokumenterer behovet for tilrettelagt eksamen.

#### **Utfyllende bestemmelser til kapittel 38**

##### **Ad 38-1**

Studenter som av medisinske eller andre grunner har behov for tilrettelegging i forbindelse med skriftlig eksamen, skal kontakte studieavdelingen senest innen frist fastsatt av studieutvalget. Ved behov for tilrettelegging til eksamen som følge av en akutt situasjon må studieavdelingen kontaktes umiddelbart.

Dersom grunnlaget for tilrettelegging er av permanent karakter, kan det gjøres vedtak for en lengre periode. Studieavdelingen avgjør søknader om tilrettelegging ved eksamen.

Tilrettelegging kan bl.a. gis til studenter som har kroniske eller akutte lidelser, funksjonsnedsettelser, gravide som har behov for hvile, mødre som ammer o.a. Tilrettelegging kan være spesiell fysisk tilrettelegging, spesielle hjelpeidler, utvidet tid til eksamen m.m.

Tilrettelegging av eksamen skal ikke medføre at studenten(e) blir prøvd på kvalitativt ulike måter og skal ikke medføre at faglige krav svekkes.

*Forlenget tid ved eksamen:*

- for skriftlig eksamen som varer mellom 45 min og inntil 1,5 time gis 10 minutter forlenget tid



- *for skriftlig eksamen som varer mellom 1,5 time og inntil 4 timer gis 30 minutter ekstra tid*
- *for skriftlig eksamen som varer ut over 4 timer gis 1 time ekstra tid.*

*Ved hjemmeeksamen gis følgende forlengelse:*

- *eksamen på 24 timer eller mer: 3 timer tilleggstid*
- *eksamen på 36 timer eller mer: 5 timer tilleggstid*
- *eksamen på 48 timer eller mer: 7 timer tilleggstid.*

*Den enkelte student har selv, så raskt som mulig etter oppmelding til eksamen, ansvar for å gi emneansvarlig beskjed om at han/hun er innvilget tilleggstid på hjemmeeksamen/langsgående prøve.*

### **Kap. 39 Fravær i forbindelse med eksamen/vurdering**

**§ 39-1** Studenter som ikke kan møte til eksamen på grunn av sykdom som er oppstått etter at avmeldingsfristen er utløpt, skal levere attest fra medisinsk sakkyndig. Attesten skal være levert/poststemplet senest fem arbeidsdager etter dato for eksamen/vurdering, og skal inneholde opplysninger om tidsrommet for fraværet.

**§ 39-2** Studenter som på grunn av andre særskilte forhold omkring egen person er forhindret fra å gjennomføre eksamen/vurdering, skal dokumentere dette på tilsvarende måte som ved sykdom.

**§ 39-3** Ved dokumentert og godkjent fravær teller ikke den aktuelle eksamenen/vurderingen som forsøk.

#### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 39***

##### **Ad 39-1**

*Attesten leveres / sendes til Arkivet ved NMBU, postboks 5003, 1432 Ås. For **veterinær- og dyrepleierstudiene** kan slik skriftlig bekrefte alternativt leveres til studieavdelingen på campus Adamstuen.*

### **Kap. 40 Fusk – annulling av eksamen/prøve - utestenging**

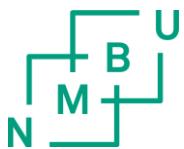
**§ 40-1** Fusk eller forsøk på fusk kan føre til at eksamen eller prøve for vedkommende student blir annullert. Fusk eller forsøk på fusk kan også føre til utestenging, jf. §§ 4-7 og 4-8 i UH-loven.

**§ 40-2** NMBUs klagenemnd kan annullere eksamen, prøve eller godkjenning av emne.

#### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 40***

##### **Ad 40-1**

*Universitetsstyret gir retningslinjer om rutiner ved mistanke om fusk.*



## Kap. 41 Sensorer og sensur

**§ 41-1** Enhver evaluering skal resultere i et vurderingsuttrykk (en karakter). For alle emner som omfattes av denne forskriftens kapittel 1, skal det være to sensorer.

Emneansvarlig vil normalt være intern sensor.

**§ 41-2** Den som påtar seg eller er pålagt et sensoroppdrag, har plikt til å overholde bestemmelser i UH-loven, og bestemmelsene i denne forskrift.

### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 41***

#### ***Ad 41-1***

##### *Bruk av sensorer:*

A) I følgende tilfeller skal minst en av sensorene være ekstern:

- a) ved bedømmelse av bachelor- og masteroppgave
- b) ved muntlig eksamen eller prøve som ikke lar seg etterprøve
- c) ved ny sensurering som følge av klage over formelle feil ved eksamen, jf. UH-lovens § 5-2 nr. 2.
- d) ved klage over karakterfastsettelse, jf. UH-lovens § 5-3 nr. 4.
- e) ved sensur av spesialpensum.

*For veterinær- og dyrepleieveterinærutdanningene gjelder at alle eksamener/sluttvurderinger i et emne som skal inngå på vitnemål eller karakterutskrift skal være sensurert av minst to sensorer. For minimum 1/3 av eksamenene skal en av de to sensorene være ekstern.*

B) I øvrige tilfeller skal det være ekstern evaluering av vurderingsordningene og/eller de deler som inngår i karakterfastsettingen, det vil si:

- ekstern vurdering av selve opplegget for vurdering i et emne eller
- ekstern sensor skal sammen med intern sensor delta ved utformingen av eksamensoppgavene og sensorveiledningen.

*I tillegg kan det være:*

- ekstern kontroll av intern sensors vurdering av et tilfeldig utvalg kandidater som en kalibrering av den totale sensuren i emnet.

*Med bakgrunn i retningslinjene i punkt B), fastsetter eksamensansvarlig enhet (institutt) selv for hvert enkelt emne hvordan ekstern deltagelse i vurderingen skal gjennomføres.*

1) Krav til ekstern sensor:

*Ekstern sensor skal være tilsatt i vitenskapelig stilling ved universitet, høgskole eller annen forskningsinstitusjon, eller på annen måte ha dokumentert vitenskapelig kompetanse innen vedkommende fagområde.*



*Som unntak kan fagperson, som gjennom yrkespraksis dokumenterer at han/hun er særlig kvalifisert innen vedkommende fag, oppnevnes som ekstern sensor.*

*Ekstern sensor kan ikke være tilsatt ved NMBU i hel- eller deltidsstilling eller ha hatt undervisningsoppgaver av vesentlig omfang i samme semester eller studieår som eksamenen finner sted.*

*For gradsoppgaver hvor studentens praktiske arbeid med oppgaven er gjennomført utenfor NMBU, kan ekstern sensor ikke være tilsatt ved den samme institusjonen.*

**2) Oppnevning av eksterne sensorer:**

*Eksamensansvarlig enhet oppnevner sensorer.*

*Den som tar på seg sensoroppdrag, tar samtidig på seg å være sensor ved eventuell utsatt prøve/ny eksamen (kontinuasjonseksamen). Det skal skrives kontrakt mellom ekstern sensor og eksamensansvarlig enhet.*

*Ved forfall skal eksamensansvarlig enhet oppnevne annen/andre kvalifisert(e) sensor(er) i tråd med emnets opprinnelige krav til sensurering.*

*For studier med eksamen lagt til fastsatte eksamensperioder gjelder følgende frister:*

- *15. april: Frist for oppnevning av eksterne sensorer, både for ordinær eksamen og for eventuell klage på karakter, for vårparalleljen, juniblokka og augustblokka.*
- *15. november: Frist for oppnevning av eksterne sensorer, både for ordinær eksamen og for eventuell klage på karakter, for høstparalleljen og januarblokka.*

*For studier med eksamener fordelt over hele studieåret (**veterinær- og dyrepleierutdanningene**) oppnevnes eksterne sensorer innen tre uker før aktuell eksamen.*

**3) Gjennomføring av sensur:**

*Sensur skal gjennomføres anonymt så langt dette er praktisk mulig.*

*Ved bytte av sensor som følge av uforutsett forfall, regnes sensurfristen fra det tidspunktet besvarelsen er oversendt den nye sensoren.*

**4) Uenighet om karakterfastsetting:**

*Dersom de to sensorene ikke blir enige om karakterfastsettingen, skal sensureringen suppleres med en tredje sensor. Denne sensoren skal være ekstern. Den nye sensoren skal ikke være kjent med de første sensorene sin vurdering og eventuell begrunnelse, før sensorgruppen i fellesskap fastsetter den endelige karakteren.*



5) Særskilte forhold

- Ved avsluttende muntlig prøve for en studentgruppe skal sensorene foreta en individuell vurdering av studentene.
- Ved muntlig diskusjon av gradsoppgave utført av en studentgruppe kan sensorene foreta en individuell evaluering av studentene.

**Kap. 42 Bekjentgjøring av sensur**

**§ 42-1** Sensuren skal foreligge innen tre uker (15 arbeidsdager) etter avgang eksamen med mindre universitetsstyret selv har godkjent en lengre frist.

Sensurfristen for gradsoppgaver er seks uker (30 arbeidsdager) fra fastsatt innleveringsfrist med mindre universitetsstyret selv har godkjent en lengre frist.

**§ 42-2** Studentene er selv ansvarlige for å gjøre seg kjent med sensuren.

***Utfyllende bestemmelser til kapittel 42***

**Ad 42-1**

*Sensur som følge av klage skal avgjøres uten ugrunnet opphold, jf. forvaltningslovens § 11a. Dersom klagen ikke kan behandles innen en måned etter klagefristens utløp, skal det sendes ut et foreløpig svar til studenten der det gjøres rede for årsaken til dette. Om mulig oppgis det når man regner med å kunne behandle klagen.*

*For studier ved campus Ås gjelder følgende:*

*For emner med langsgående vurdering hvor emnet avsluttes med en skriftlig delprøve i den ordinære eksamensperioden er sensurfristen tre uker (15 arbeidsdager) etter dato for denne prøven. For emner med langsgående vurdering uten avsluttende skriftlig delprøve i den ordinære eksamensperioden, settes sensurfristen til tre uker (15 arbeidsdager) etter siste undervisningsdag i parallelle/blokkperioden.*

*For spesialpensum som ikke er tilknyttet en gradsoppgave, er sensurfristen tre uker (15 arbeidsdager) etter siste undervisningsdag i parallelle/blokkperioden.*

**1) Vurderingsprotokoller:**

*Utfylt sensurskjema skal følge alle vurderingsprotokoller unntatt ved sensurering av gradsoppgaver.*

*Dersom to sensorer har deltatt i sensureringen av alle eksamensbesvarelsene i et emne, skal begge sensorenes underskrift være påført vurderingsprotokollen før vurderingsprotokollen leveres til studieavdelingen. Dersom den ene sensoren kun har deltatt i sensureringen av eksamensbesvarelser fra et tilfeldig utvalg, er det tilstrekkelig at denne sensoren skriver under på sensurskjemaet.*



*Alle karakterer i vurderingsprotokollen skal skrives fullt ut. Det er ikke tillatt med gjentakelsestege i vurderingsprotokollen.*

**2) Forsinket sensur:**

*For sensur forsinket med mer enn én uke, iverksettes økonomiske sanksjoner overfor emneansvarlig institutt. For emner hvor utsatt sensurfrist er innvilget av universitetssyret, iverksettes økonomiske sanksjoner fra og med første arbeidsdag etter dato for utsatt sensurfrist.*

**Ad 42-2**

*Sensur skal bekjentgjøres via elektronisk offentliggjøring. Sensurlistene skal være anonyme.*

**Kap. 43 Klage på karakter eller formelle feil ved eksamen/prøve**

**§ 43-1** En student kan klage skriftlig over karakteren for egen prestasjon ved skriftlig eksamen innen tre uker etter at eksamensresultatet er kunngjort, jf. § 5-3 i UH-loven. Ved langsgående vurderinger er det klagerett når endelig karakter i emnet er kunngjort. Det kan bare klages på endelig karakter i emnet.

Bedømmelse av muntlig prestasjon eller muntlig/praktisk eksamen eller lignende som etter sin art ikke lar seg etterprøve, kan ikke påklages.  
Karakterfastsetting etter bruk av flervalgstest kan ikke påklages.

**§ 43-2** Studentene har rett til å kreve begrunnelse for karakteren etter bestemmelsene i UH-lovens § 5-3. Begrunnelse gis muntlig eller skriftlig etter sensors valg, og det skal gjøres rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelse og for bedømmelsen av kandidatens prestasjon.

**§ 43-3** En student som har vært oppe til eksamen eller prøve, kan klage over formelle feil som vedkommende mener er begått ved oppgavegiving, eksamensavvikling eller gjennomføring av sensur. Slik klage må framsettes skriftlig og innen tre uker etter at han/hun er eller burde være kjent med forhold som begrunner klagen. Klagen stiles og sendes til NMBUs klagenemnd. Klagenemndas sekretariat videresender alle klager til vedkommende institutt og eventuelle andre enheter som har vært involvert i saksbehandlingen før nemnda behandler klagen, jf. retningslinjer for klagenemnda ved NMBU.

***Utfyllende bestemmelser til kapittel 43***

**Ad 43-1**

*Klage på karakter sendes på eget skjema til NMBUs Arkiv, Boks 5003, 1432 Ås. (Skjemaet er å finne på NMBUs nettsider.)*

*Ved klage på karakter foretas ny sensur med nye sensorer. Nye sensorer oppnevnes av instituttet/instituttene. De nye sensorene skal ikke ha informasjon om karakter, de opprinnelige sensorenes begrunnelse for karakter eller studentens klage. Instruks for sensorer ved NMBU og*



utarbeidet sensorveiledning oversendes de nye sensorene sammen med besvarelsen. Ny karakterfastsetting kan skje til gunst eller ugunst for klager. Karakterfastsettingen ved den nye sensureringen kan ikke påklages.

Ved klage på karakter på masteroppgaven bedømmes den innleverte oppgaven på nytt av nye sensorer. Dersom ny sensur av den skriftlige oppgaven fører til endret karakter, gjennomføres en ny muntlig prøve til fastsetting av endelig karakter (jf. UH-lovens § 3-9).

For gruppearbeider der bare en del av gruppemedlemmene klager, skal et positivt utfall av ny sensur komme hele gruppen til gode. Et negativt utfall får kun gyldighet for klageren.

Ved klage på karakter ved langsgående vurdering skal de nye sensorene, både den eksterne og den interne, evaluere de samme delene som ved den opprinnelige sensureringen i emnet. I de tilfeller hvor muntlig delprøve(r) inngår som en del av vurderingen kan denne/disse ikke påklages. Hvis den endelige karakteren er fastsatt på grunnlag av både skriftlig og muntlig prøve, og klager får medhold i klage på sensur over den skriftlige delen av eksamen, gjennomføres ny muntlig prøve til fastsetting av endelig karakter.

#### **Ad 43-2**

Studenter som ønsker begrunnelse for karakteren må etterspørre den innen oppsatt klagefrist for emnet. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om slik begrunnelse framsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt. Ved annen bedømmelse må krav om begrunnelse framsettes innen én uke fra studenten fikk kjennskap til karakteren, likevel ikke mer enn tre uker fra karakteren ble kunngjort.

Krav om begrunnelse rettes til emneansvarlig lærer, alternativt til emneansvarlig institutt hvis læreren ikke er tilgjengelig.

Hvis sensorene i forbindelse med krav om begrunnelse finner at det kan være grunn til å endre den fastsatte karakteren, skal de gi uttrykk for dette i skriftlig begrunnelse for karakterfastsettelsen. Sensorene kan på dette tidspunkt opprettholde karakteren eller endre den opprinnelige karakterfastsettelsen til gunst for studenten.

#### **Ad 43-3**

Finner klagenemnda at det er begått formelle feil som kan ha hatt betydning for studentens prestasjon eller bedømmelse av denne, skal sensurvedtaket oppheves. Hvis feilen kan rettes opp ved ny sensur av innleverte arbeider, foretas ny sensurering. I motsatt fall holdes ny eksamen eller prøve med nye sensorer. Karakterfastsetting ved ny sensurering etter denne bestemmelsen kan påklages.

Finner klagenemnda at det er begått formelle feil, og det er rimelig å anta at dette kan ha hatt betydning for én eller flere studenters prestasjon eller



*bedømmelse av denne, kan det bestemmes at det skal foretas ny sensurering eller holdes ny eksamen eller prøve.*

*Blir en klage over formelle feil ved en skriftlig eksamen eller prøve avvist, eller den blir realitetsbehandlet og ikke tatt til følge, kan studenten likevel klage over karakterfastsettingen.*

#### **Kap. 44 Adgang til å framstille seg til eksamen i samme emnet flere ganger**

**§ 44-1** Det er adgang til å framstille seg til eksamen i samme emne inntil tre ganger, forutsatt at det aktuelle emnet/eksamen eksisterer og at studenten ikke allerede har oppnådd en ståkarakter i emnet.

Dersom emnet/eksamen er bestått, har han/hun mulighet til å framstille seg til samme eksamen på nytt, men bare én gang i hvert enkelt emne. Dette gjelder ikke for studenter på **veterinær- og dyrepleierutdanningene** som ikke gis anledning til å avlegge den aktuelle eksamen på nytt dersom den er bestått.

#### **Utfyllende bestemmelser til kapittel 44**

##### **Ad 44-1**

*Dersom en student er gitt anledning til og har avlagt eksamen i samme emnet mer enn en gang, skal beste karakter gjelde, og bare denne skal fremgå av karakterutskrift og vitnemål.*

*Studenter som melder seg opp til ny eksamen i et emne som tidligere er bestått, har ikke krav på å kunne følge undervisningen i emner med begrenset kapasitet, selv om det gis tillatelse til å gå opp til ny eksamen.*

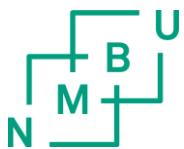
*Studenter som har oppnådd stryk/"ikke bestått" i et emne, har rett til å fremstille seg til eksamen i samme emne tre ganger så lenge det aktuelle emnet/eksamen eksisterer.*

*Studenter som etter tre forsøk ikke har bestått eksamen, kan etter begrunnet søknad til studieavdelingen, gis dispensasjon til å framstille seg for eksamen en fjerde gang.*

*Ett av følgende vilkår må foreligge:*

- ved å bestå eksamen i emnet vil søkeren oppnå en godkjent fordypning nødvendig for gradsoppnåelse
- ved å bestå eksamen i emnet vil søkeren kunne oppnå en grad ved NMBU
- søkeren kan dokumentere sosiale eller personlige grunner til at eksamen i emnet ikke er oppnådd innen fastsatt tid (tre forsøk).

*Studenter som trekker seg fra eksamen senere enn angitt frist for avmelding til vurdering/eksamen får "ikke møtt", og oppmeldingen regnes som ett forsøk.*



## Kap. 45 Karakterregel/vurdering

**§ 45-1** I emnebeskrivelsen skal det framgå hvilken karakterregel som skal benyttes, "bestått"/"ikke bestått" eller bokstavkarakter.

**§ 45-2** Bokstavkarakterene går fra A-F, der A er beste ståkarakter og E dårligste ståkarakter, mens F gis ved ikke bestått. Karakterbetegnelser og generelle vurderingskriterier er vedlagt, se vedlegg 1.

**§ 45-3** Ved vurderingsuttrykket (karakterregel) "bestått"- "ikke bestått" skal grensen for bestått fastsettes av intern sensor og ekstern sensor i fellesskap, og gi uttrykk for at besvarelsen har et tilfredsstillende kunnsnivå i emnet.

Bedømmelsen "bestått" skal bare gis når emneansvarlig og sensor er enig om det, i de tilfellene ekstern sensor deltar i bedømmelsen. Dersom en av dem mener at besvarelsen ikke har et tilfredsstillende nivå, gis "ikke bestått".

**§ 45-4** Alle 400-emner som gis ved NMBU skal bedømmes med "bestått"/"ikke bestått".

### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 45***

#### **Ad 45-1**

*Gradsoppgaver bedømmes med bokstavkarakter.*

#### **Ad 45-2**

*Karaktersetting på masteroppgaver innenfor matematikk, naturvitenskapelige fag og teknologi ("MNT-fagene") følger et nasjonalt system likt for alle MNT-studier ved universitetene i Norge, se vedlegg 2. Dette gjelder for masteroppgaver avgjort ved Institutt for husdyr- og akvakulturvitenskap (IHA), Institutt for kjemi, bioteknologi og matvitenskap (IKBM), Institutt for matematiske realfag og teknologi (IMT), Institutt for naturforvaltning (INA), Institutt for miljøvitenskap (IMV) og Institutt for plantevitenskap (IPV).*

#### **Ad 45-3**

*Et tilfredsstillende kunnsnivå vil si en prestasjon som er tilfredsstillende og akseptabel på de fleste områder. Studenten viser vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.*

## Gradsoppgaver

### **Kap. 46 Gradsoppgaver**

**§ 46-1** I bachelorgraden kan det inngå et selvstendig arbeid (bacheloroppgave). I mastergrad av 120 og 300 studiepoengs omfang skal det inngå selvstendig arbeid (masteroppgave). I erfaringsbasert mastergrad av 90 eller 120 studiepoengs omfang skal det inngå selvstendig arbeid (masteroppgave).



Det selvstendige arbeidet kan være ett av følgende:

- bacheloroppgave: 15 studiepoengs omfang
- masteroppgave: 30 studiepoengs omfang
- masteroppgave: 60 studiepoengs omfang.

Gradsoppgaven på bachelornivå skal vise forståelse, selvstendighet og være en faglig fordypning innen gradens fagområde. Ansvarlig institutt fastsetter om en bacheloroppgave skal inngå som en obligatorisk del av programmet.

Gradsoppgaven på masternivå skal vise forståelse, refleksjon, modenhet og analytisk evne. Oppgaven skal være en opplæring i å kunne identifisere problemer innenfor et fagområde i studiet og analysere og behandle disse på en vitenskapelig måte, samt å kunne produsere en skriftlig vitenskapelig oppgave om dette.

Omfanget av gradsoppgaven på masternivå fastsettes i studieplanen for det enkelte studieprogram.

Ansvarlig institutt oppnevner hovedveileder og eventuelle tilleggsveileder(e) til gradsoppgaven. Veilederne forplikter seg til å gi studentene faglig og metodisk veiledning og kritikk av arbeidet.

**§ 46-2 Masteroppgaven** skal ha en offentlig framlegging og diskuteres ved muntlig eksamen. Eksamens kan i tillegg inneholde et spesialpensum. En bacheloroppgave kan ha en offentlig framlegging eller en avsluttende muntlig diskusjon som en del av vurderingen.

**§ 46-3 Veterinærstudiet** har en forskerlinje med en gradsoppgave på 90 studiepoeng og en opplæringsdel på 30 studiepoeng. Nærmere regler for gjennomføring av forskerlinja nedsettes av faglig leder for veterinær- og dyrepleierstudiene.

Forskriftens regler for veterinærstudenter gjelder også for forskerlinjestudenter.

#### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 46***

##### ***Ad 46-1***

###### ***1) Oppmelding:***

*Tidspunkt for oppmelding av gradsoppgaven er: 15. september eller 15. februar, jf. akademisk kalender for campus Ås.*

Studieutvalget bestemmer etter forslag fra ansvarlig institutt for aktuelt studieprogram omfanget av gradsoppgaven på masternivå ut ifra følgende muligheter:

- 30 studiepoengs omfang
- 60 studiepoengs omfang
- student og veileder fastsetter i fellesskap omfanget av gradsoppgaven (30 eller 60 studiepoeng) ved starten av studiet.



*Instituttet plikter å gi studenten korrekt og tilstrekkelig informasjon om arbeidet med gradsoppgaven før arbeidet starter, i henhold til egne retningslinjer om veiledning i gjennomføring av gradsoppgaver på masternivå.*

**2) Veiledning for arbeidet med gradsoppgaven:**

*Hovedveileder skal være tilsatt i vitenskapelig stilling, i professor II-stilling eller i førsteamansis II-stilling ved NMBU. I de tilfeller hvor det er flere veiledere, skal det gå fram av avtalen hva slags ansvar hver enkelt veileder har. Normer for veiledning og sensurering:*

- *20 timers veiledning inklusive sensurering av bacheloroppgaven*
- *40 timers veiledning inklusive sensurering av masteroppgaven – 30 studiepoeng*
- *80 timers veiledning inklusive sensurering av masteroppgaven – 60 studiepoeng.*

*NMBU skal tilby veiledere innføring i veiledningsarbeid.*

*Instituttet skal godkjenne valg av emne og veileder(e) for den enkelte student, og ha ansvar for å informere aktuelt undervisningsutvalg. Ansvarlig institutt har ansvaret for at den enkelte veileder overholder sin veiledningsplikt. Instituttet har ansvaret for straks å utpeke ny(e) veileder(e) ved langvarig sykdom, permisjon eller lignende.*

**3) Kontrakt og prosjektplan:**

*Veileder(e) og studenten(e) skal i samarbeid sette opp en kontrakt og utarbeide en hensiktsmessig prosjektplan (fremdrifts- og kostnadsplan) for gjennomføringen av gradsoppgaven. Kontrakt og prosjektplan utformes som ett dokument og godkjennes av ansvarlig institutt før arbeidet med gradsoppgaven starter. Det er ikke anledning til å innlevere en gradsoppgave uten godkjent kontrakt og gjennomføringsplan.*

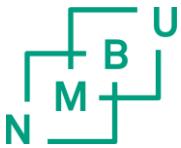
**4) Samarbeid om gradsoppgavene:**

*Er det to eller flere studenter som ønsker å utføre gradsoppgaven sammen (helt eller delvis), må dette godkjennes av instituttet/undervisningsutvalget. Et eventuelt samarbeid om masteroppgaven skal utdypes i kontrakten for masteroppgaven, og det skal gå fram av kontrakten hvilke rettigheter den enkelte student har dersom samarbeidet opphører underveis.*

**5) Bruk av språk:**

*Gradsoppgavens hovedspråk skal være norsk, svensk, dansk eller engelsk. Annet hovedspråk kan godtas dersom det på forhånd er godkjent av veileder(e) og sensor. Er hovedspråket norsk, svensk eller dansk, skal oppgaven ha et sammendrag (abstract) både på hovedspråket og på engelsk.*

**6) Konfidensielle oppgaver:**



I særlige tilfeller kan offentliggjøring av gradsoppgaven båndlegges (utsettes) for en periode på inntil fem år. Det skal i slike tilfeller inngås en egen avtale, på et eget fastsatt skjema utarbeidet av studieavdelingen. Avtalen underskrives av alle parter og legges ved oppgaven ved innlevering. En eventuell båndlegging utover en periode på fem år, avgjøres av universitetsstyret etter begrunnet søknad. NMBU forbeholder seg retten til å benytte gradsoppgavens tittel ved karakterutskrift/vitnemål.

7) Innlevering og sensurering:

Innleveringsfristen for gradsoppgavene er 15. mai innen kl. 15.00. Alternativt 15. desember innen kl. 15.45. Oppgaven skal innleveres i tre trykte innbundne eksemplarer til Studentenes Informasjonstorg (SiT). I tillegg leveres en identisk elektronisk versjon (pdf-format) via NMBUs åpne institusjonelle arkiv (BRAGE). NMBUs offisielle forsídemal skal benyttes og det skal framgå at oppgaven er utført som en gradsoppgave ved NMBU med påføring av grad, NMBUs logo og instituttets navn.

Muntlig diskusjon, som er obligatorisk for masteroppgavene, skal skje innen sensurfristen på seks uker (30 arbeidsdager) fra innleveringsfristen.

Sensurfristen på seks uker (30 arbeidsdager) regnes fra oppgavens innleveringsfrist. Hvis aktuell dato faller på lørdag, søndag eller annen fridag, er fristen påfølgende arbeidsdag.

8) Utsatt innlevering grunnet sykdom o.a.

Ved sykdom og andre gyldige grunner kan det etter søknad innvilges utsatt innlevering av gradsoppgaven. Gyldige grunner for utsettelse (i tillegg til sykdom) kan være undervisningsoppgaver ved NMBU, enkelte studenttilitsverv, omsorgsarbeid og uforskyldte problemer med oppgaven. Det kreves skriftlig dokumentasjon (eksempelvis sykemelding) eller annen skriftlig redegjørelse, tidsangivelse for behovet for utsettelse, samt ny framdriftsplan for fullføring. Utsatt innleveringsfrist godkjennes i henhold til angitt dokumentasjon og innenfor tilsvarende tidsrom. Søknaden sendes til det instituttet hvor kontrakten om gradsoppgavearbeidet er inngått. Ved sykdom må denne sendes/innleveres sammen med sykemelding og senest fem dager etter at sykdommen oppsto.

Det kan maksimalt gis inntil tre måneders utsettelse. Helt unntaksvis kan det gis ytterligere utsettelse. Studenten må i slike situasjoner utarbeide en skriftlig søknad med dokumentasjon og redegjørelse for behovet for utsettelsen, samt ny framdriftsplan for fullføring. Ny oppmelding kan kun skje én gang, og det vil ikke gis muligheter til utsettelse utover innleveringsfristen. Studenten har i slike tilfeller ikke rett til ytterligere ny veiledning.

9) Ikke levert innen fristen

Hvis gradsoppgaven ikke leveres innen fristens utløp gis det ikke anledning til å levere oppgaven inn på nytt i revidert eller supplert form. I slike tilfeller



mister studenten studieretten og må søke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.

**10) Stryk på oppgaven**

En gradsoppgave som er bedømt med karakteren F (stryk), kan hvis ekstern og intern sensor er enige om det, gis muligheter til omarbeiding og legges fram til ny sensurering tidligst tre måneder etter sensurdato.

*Det må i slike tilfeller utarbeides ny kontrakt og en revidert framdriftsplan. Studenten må, hvis ny dato for innlevering faller i et nytt semester, melde seg opp på nytt og betale semesteravgift. Studenten har i slike tilfeller ikke rett til ytterligere ny veiledning.*

*Ved stryk (karakteren F) på en omarbeidet oppgave mister studenten studieretten og må søke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.*

*Gjentak av bestått gradsoppgave tillates ikke.*

**Ad 46-2**

**1) Sensurering m.m.:**

Gradsoppgaven skal sensureres av minst en ekstern sensor og en intern sensor. Intern sensor skal være en annen en studentens veileder(e) for oppgaven. Søknad om unntak behandles av studiedirektøren.

*Intern og ekstern sensorene skal konferere med veileder(e) i sensurmøtet, der veileder(e)s inntrykk av studentens gjennomføring av gradsoppgaven, grad av selvstendighet, forståelse og modenhet er av særlig betydning. Veileder(e) forlater lokalet før ekstern og intern sensor fastsetter karakteren.*

*Undervisningsutvalget ved det instituttet studenten er tilknyttet, har ansvaret for å offentliggjøre dato og sted for muntlig diskusjon av gradsoppgaven. Denne muntlige gradseksamen skal avholdes på NMBU. Eventuell søknad om unntak avgjøres av studiedirektøren. Ved konfidensielle oppgaver skal dato og sted for muntlig diskusjon ikke offentliggjøres.*

**2) Spesialpensum**

*Som et del av gradseksamen kan det samtidig med den muntlige diskusjonen av masteroppgaven avholdes muntlig prøve i et teoretisk spesialpensum på 5, 10 eller 15 studiepoeng. Spesialpensumet skal være på masternivå. Spesialpensumet fastsettes ved oppstart av arbeidet med oppgaven, og leses parallelt. Spesialpensum i tilknytning til masteroppgaven følger forøvrig nedfelte bestemmelser i § 23-1.*

*Spesialpensumet skal gi en faglig tilleggskompetanse for arbeidet med gradsoppgaven. Dette kan utgjøre en større fordypning i et tema eller gi en større bredde i faget enn universitetets emner kan gi. Hvis spesialpensumet*



*inngår i referanselitteraturen til masteroppgaven, må arbeidet med dette pensumet innebære en vesentlig utvidelse i forhold til hva som bør forventes av arbeid med referanselitteraturen. Hovedveileder eller tilleggsveileder skal normalt være veileder for studenten i spesialpensumet.*

**3) Muntlig diskusjon:**

*Den muntlige masterekamen skal innledes med en presentasjon av oppgaven av ca. 20 til 30 minutters varighet, hvor studenten selv gir en oversikt over oppgaven. Etter presentasjonen følger en muntlig diskusjon med sensorene. Diskusjonen er en del av vurderingen av gradsoppgaven.*

*Ekstern sensor og intern sensor skal være til stede under presentasjonen av oppgaven. Alle veiledere skal også være til stede.*

*Hensikten med diskusjonen er å gi studenten en tilbakemelding om gradsoppgaven som er mer utfyllende enn karakteren, samt gi sensorene en utvidet bakgrunn for karakterfastsettingen. Sensorene gir en generell vurdering av de positive og negative sidene ved gradsoppgaven. Sensorene stiller studenten mer spesifikke spørsmål til deler av gradsoppgaven for å kunne kartlegge studentens vurderingsevne, forståelse, egeninnsats og selvstendighet. Veileder(e) har her anledning til å komme med utfyllende kommentarer. Det gis ikke separat karakter for denne diskusjonen.*

*Diskusjonen kan være justerende på den endelige karakteren på oppgaven. Det er den endelige karakteren som gjøres kjent for studenten og som kommer fram på karakterutskriften.*

*Studenter som skriver (utarbeider) en masteroppgave sammen, skal gjennom samarbeidsavtalen/kontrakten forplikte seg til å møte fram til muntlig diskusjon av oppgaven. Studenter som leverer en felles masteroppgave, kan unntaksvise gjennomføre separate diskusjoner av oppgaven. Søknad om dette må grunngis, og stilles til det instituttet studentene er tilknyttet under arbeidet med gradsoppgaven. I slike tilfeller skal sluttkarakteren for den enkelte student fastsettes separat, uavhengig av medstudenten(e).*

*Studenter som ikke møter til muntlig diskusjon av masteroppgaven vil få registrert "ikke møtt" på oppgaven. I slike tilfeller mister studenten studieretten og må søke om nytt opptak og en helt ny oppgave må utarbeides.*

*Dersom en masteroppgave er bedømt til F (stryk), skal sensorene i samråd med studenten(e), vurdere grunnlaget og hensiktsmessigheten av at det gjennomføres en muntlig diskusjon.*

*For eventuell klage på karakter eller formelle feil følges prosedyrene beskrevet i denne forskrifts kapittel 43.*



#### 4) Publisering, instituttilhørighet:

Masteroppgaven publiseres elektronisk i BRAGE etter at den er bedømt med ståkarakter (A-E). Før publiseringen i BRAGE, eller annen offentliggjøring av masteroppgaven/deler av denne, skal studenten varsles og krediteres i offentliggjøringen. Både studenten og ansvarlig institutt har rettigheter til oppgaven. Annen mangfoldiggjøring og distribusjon enn via BRAGE skal godkjennes av begge parter.

## Karakterutskrift og vitnemål

### **Kap. 47 Karakterutskrift og vitnemål**

**§ 47-1** En student kan, etter anmodning, få karakterutskrift over samtlige beståtte eksamener ved NMBU. Vitnemål og Diploma Supplement (DS) blir skrevet ut når aktuell grad er oppnådd.

#### ***Utfyllende bestemmelser til kapittel 47***

##### **Ad 47-1**

*Karakterutskriften kan utstedes på bokmål, nynorsk eller engelsk.*

*Vitnemålet skrives ut på bokmål eller nynorsk, med mindre studiet i sin helhet er engelskspråklig, og det utstedes bare én gang. Sammen med vitnemålet vil det følge en karakterutskrift over eventuelle emner ut over de som har inngått i oppnådd grad.*

*I særlige tilfeller kan det etter en skriftlig begrunnet søknad skrives ut et nytt vitnemål. Utskriften vil i slike tilfeller få påskriften «duplikat» og både dato for oppnådd grad og dagens dato skal fremgå. Nytt vitnemål utstedes ikke ved ønske om endring av utdanningsplan eller ved forbedring av karakter på emner som inngår i graden.*

*Utsendelse/utdeling av vitnemål kan utsettes inntil klagefristene har utløpt.*

*Ved campus Ås kan utstedt vitnemål holdes tilbake ved ønske om å ta opp igjen eksamen(er). Kandidaten må selv gi beskjed om dette til studieveileder. Vitnemålet etter oppnådd grad kan ikke holdes tilbake mer enn ett år utover normert tid for studieprogrammet.*

*Diploma Supplement (DS) er et internasjonalt vitnemålstillegg som skal følge vitnemålet. Det erstatter ikke vitnemålet, men supplerer dette. DS blir sendt ut sammen med vitnemålet.*

*Vitnemål skal utskrives i universitetet sitt navn. Vitnemål skal underskrives av rektor og studiedirektør*



## GRADER

### Kap. 48 Tildeling av grader

**§ 48-1** Universitetsstyret tildeler gradene bachelor og master og fastsetter innen hvilke studieprogram disse gradene kan tildeles.

### § 48-2 Tilleggsbetegnelser for grader:

#### Bachelorgrad

For oppnådd *bachelorgrad* angis gradens faglige innhold på vitnemålet som:

- Bachelor i "navn på studieprogram" Studieretning <navn på studieretning>.
- Ved engelskspråklige bachelorprogram brukes gradsbetegnelsen *Bachelor of Science*.

#### Mastergrad

For oppnådd *mastergrad* angis gradens faglige innhold på vitnemålet som:

- Master i "navn på studieprogram" Studieretning <navn på studieretning>.
- Ved engelskspråklige masterprogram brukes gradsbetegnelsen *Master of Science*.

#### Unntak:

##### 1) Mastergrad av 120 studiepoengs omfang:

- a) For kandidater med 3-årig bachelor i økonomi og administrasjon + 2-årig master i økonomi og administrasjon: Master i økonomi og administrasjon (Siviløkonom).
- b) For kandidater med 3-årig bachelor i plantevitenskap + 2-årig master i plantevitenskap: Master i plantevitenskap (Sivilagronom)\*.
- c) For kandidater med 3-årig bachelor i husdyrvitenskap eller annen relevant bachelorgrad + 2-årig master i husdyrvitenskap: Master i husdyrvitenskap (Sivilagronom)\*.
- d) For kandidater med 3-årig bachelor i skogfag + 2-årig master i skogfag: Master i skogfag (Forstkandidat)\*.

\* *Ordningen gjelder for studenter som oppfyller spesifikke krav til emnekombinasjoner som fremkommer av programbeskrivelsen og som avslutter studiet i 2013 eller senere.*



2) Mastergrad av 300 studiepoengs omfang:

- a) For masterprogrammene i teknologi: Master i Teknologi (Sivilingeniør)  
– ”navn på studieprogram”.
- b) For masterprogrammet lektorutdanning i realfag (LUR): Master i Realfag (Lektor), [fordypning med emnegruppe(r)].

#### **§ 48-3 Krav til innhold:**

##### **Bachelorgrad:**

Graden bachelor omfatter bestått eksamen i til sammen minst 180 studiepoeng. Av de 180 studiepoeng skal 10 studiepoeng være knyttet til et felles innføringsemne (ex. phil.), og det skal inngå en fordypning på minst 80 studiepoeng som skal fremgå av utdanningsplanen. Minst 15 studiepoeng bør være knyttet til ett eller flere selvstendige arbeider.

I tillegg til disse krav kan studieutvalget etter forslag fra undervisningsutvalgene fatte vedtak om obligatoriske studiepoeng på ulike nivåer innen fagområder, og andre særregler for å få tildelt graden bachelor innen et studieprogram.

##### **Mastergrad:**

Overordnede krav til en mastergrad fremgår av den sentral fastsatte forskrift om krav til mastergrad.

Hvilke faglige krav mastergraden bygger på og krav til emner eller emnegrupper, fordypning og selvstendig arbeid er beskrevet i studieplanen, jf. regler for studieplanen i ad 7-1. Undervisningsutvalgene kan godkjenne andre dokumenterte kvalifikasjoner som er likeverdige.

I en mastergrad av 300 studiepoengs omfang skal 10 studiepoeng være knyttet til et felles innføringsemne (ex. phil.).

For *erfaringsbasert mastergrad* av 90 eller 120 studiepoengs omfang, skal det fastsettes i studieplanen for det enkelte studieprogram hva som er relevant yrkespraksis og eventuelle krav om lengre yrkespraksis enn tre år.

#### **§ 48-4 Krav til tilknytning m.m. for å få utstedt vitnemål fra NMBU:**

For å få utstedt vitnemål må eksamen i emner tilsvarende minst 60 studiepoeng være avgitt ved NMBU.

Emner av inntil 30 studiepoengs omfang, avgitt ved utenlandske universitet eller høgskole som en del av en utvekslingsavtale med NMBU, kan inngå i ovennevnte 60 studiepoengs krav. Tilsvarende vil også kunne være gjeldende innenfor aktuelle fagfelt der NMBU har inngått en gjensidig samarbeidsavtale med et annet universitet eller høgskole i Norge.

Kandidaten må opplyse om eventuelle vitnemål utstedt fra annet universitet eller høgskole.



## **Utfyllende bestemmelser til kapittel 48**

### **Ad 48-3**

#### **Bachelorgrad:**

*Studieutvalget godkjenner innføringsemner fra andre læresteder.*

*Undervisningsutvalgene setter opp eksempelplaner som studentene benytter ved oppsett av egen utdanningsplan. Undervisningsutvalgene godkjenner også fordypningen og fastsetter krav til og sammensetning av de selvstendige arbeidene.*

*Obligatoriske studiepoeng på ulike nivåer innen fagområder er for eksempel matematikk, statistikk og hvor stor andel som skal være på 100- og 200-nivå. Undervisningsutvalgene fastsetter dette gjennom studieplanen. Praksiskrav er eksempel på andre særregler.*

#### **Mastergrad:**

*Studieplanene, fastsetting av rangeringsregler for kvalifiserte søker og fastsetting av særlege minstekrav fremgår av ad 7-1.*

*Undervisningsutvalgene foreslår for studieutvalget hvilket omfang og hvilken vurderingsform det selvstendige arbeidet skal ha for det enkelte studieprogram eller den enkelte studieretning. Det samme gjelder om det selvstendige arbeidet skal kunne utføres individuelt eller av flere studenter.*

### **Ad 48-4**

#### **Bachelorgrad:**

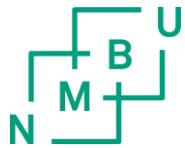
*Minst 60 av studiepoengene som skal inngå i grunnlaget for bachelorgraden skal ikke være en del av tidligere oppnådd grad eller yrkesutdanning. De nye emnene må sammen med tidligere emner, eller i tillegg til disse, innebære at ny grad får et annet faglig tyngdepunkt enn den tidligere graden. Det vil si, med en fordypning av minst 80 studiepoengs omfang innen et annet fagområde enn den tidligere gradens faglige tyngdepunkt.*

#### **Mastergrad:**

*Masteroppgaven må være inkludert i kravet til 60 studiepoeng.*

*Minst 60 av studiepoengene som skal inngå i grunnlaget for mastergraden skal ikke være en del av tidligere oppnådd grad eller yrkesutdanning.*

*Ved eventuelt to grader vil det være krav om at en ny masteroppgave skal inngå i de 60 nye studiepoengene som kreves i tillegg til tidligere oppnådd grad.*



## *I krafttreden*

### **Kap. 49 Sluttbestemmelser**

#### **§ 49-1 Iverksetting**

Revidert forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU) trer i kraft 1. august 2015.

Fra samme dato oppheves NMBUs utfyllende bestemmelser til forskrift om krav til mastergrad av 6. juni 2014 og forskrift om krav til bachelorgrad ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU) av 6. juni 2014.



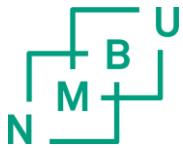
## Vedlegg 1 Karakterbetegnelser og vurderingskriterier

Bokmål:

<b>Symbol</b>	<b>Betegnelse</b>	<b>Generell, kvalitativ, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier</b>
<b>A</b>	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kandidaten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
<b>B</b>	Meget god	Meget god prestasjon. Kandidaten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
<b>C</b>	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kandidaten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
<b>D</b>	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Kandidaten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
<b>E</b>	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Kandidaten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
<b>F</b>	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Kandidaten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

Nynorsk:

<b>Symbol</b>	<b>Nemning</b>	<b>Generell, kvalitativ, ikkje fagspesifikk omtale av vurderingskriterium</b>
<b>A</b>	Framifrå	Framifrå prestasjon som skil seg klart ut. Kandidaten syner særskilt god vurderingsevne og stor grad av sjølvstende.
<b>B</b>	Mykje god	Mykje god prestasjon. Kandidaten syner mykje god vurderingsevne og sjølvstende.



## Vedlegg 1 Karakterbetegnelser og vurderingskriterier

<b>C</b>	God	Jamt god prestasjon som er tilfredsstillande på dei fleste områda. Kandidaten syner god vurderingsevne og sjølstende på dei viktigaste områda.
<b>D</b>	Nokså god	Akseptabel prestasjon med nokre vesentlege manglar. Kandidaten syner ein viss grad av vurderingsevne og sjølstende.
<b>E</b>	Tilstrekkeleg	Prestasjonen tilfredsstiller minimumskrava, men heller ikkje meir. Kandidaten syner lita vurderingsevne og lite sjølstende.
<b>F</b>	Ikkje greidd	Prestasjon som ikkje tilfredsstiller dei faglege minimumskrava. Kandidaten syner både manglande vurderingsevne og sjølstende.



## Vedlegg 2. Karakterbeskrivelse for masteroppgaver (MNT-fagene)

For studenter som får opptak til masterstudier i realfag fra og med høsten 2012, gjelder følgende karakterbeskrivelsene for sensur av masteroppgaven:

Hver enkelt karakter er beskrevet rundt disse punktene: generell kommentar, teoretisk oversikt, innsikt og metodevalg, gjennomføring - nivå, tekniske ferdigheter, omfang, forskning og utvikling, fremstilling.

Karakter/ betegnelse	Beskrivelse
<b>A</b> <b>Fremragende</b>	<p>Fremragende prestasjon som klart utmerker seg og viser et i nasjonal sammenheng åpenbart forskertalent og/eller originalitet.</p> <p>Kandidaten har meget god innsikt i fagområdets vitenskapelige teori og metoder og viser fagkunnskap på svært høyt nivå. Målene med oppgaven er klart definert og lette å forstå.</p> <p>Kandidaten kan velge ut og benytte relevante faglige metoder på en overbevisende måte, innehar alle tekniske ferdigheter for oppgaven, kan planlegge og gjennomføre meget avanserte forsøk eller beregninger på egen hånd og arbeider svært selvstendig.</p> <p>Arbeidet fremstår som svært omfattende og/eller nyskapende. Analyse og diskusjon er faglig svært godt fundert og begrunnet og er tydelig koblet til problemstillingen. Kandidaten viser svært god evne til kritisk refleksjon og skiller tydelig mellom eget og andres bidrag.</p> <p>Oppgavens form, struktur og språk ligger på et svært høyt nivå.</p>
<b>B</b> <b>Meget god</b>	<p>Meget god prestasjon som klart skiller seg ut.</p> <p>Kandidaten har meget god fagkunnskap og innsikt i fagområdets vitenskapelige teori og metoder. Målene med oppgaven er klart definert og lette å forstå.</p> <p>Kandidaten kan velge ut og benytte relevante faglige metoder på en solid måte, innehar de aller fleste tekniske ferdigheter for oppgaven, kan planlegge og gjennomføre avanserte forsøk eller beregninger på egen hånd og arbeider meget selvstendig.</p> <p>Arbeidet fremstår som omfattende og/eller nyskapende. Analyse og diskusjon er faglig meget godt fundert og begrunnet og er tydelig koblet til problemstillingen.</p> <p>Kandidaten viser meget god evne til kritisk refleksjon og skiller tydelig mellom eget og andres bidrag.</p> <p>Oppgavens form, struktur og språk ligger på et meget høyt nivå.</p>



## Vedlegg 2. Karakterbeskrivelse for masteroppgaver (MNT-fagene)

Karakter/ betegnelse	Beskrivelse
<b>C God</b>	<p>God prestasjon.</p> <p>Kandidaten har god fagkunnskap og innsikt i fagområdets vitenskapelige teori og metoder. Målene med oppgaven er hovedsakelig godt definert, men kan inneholde uklare formuleringer.</p> <p>Kandidaten benytter relevante faglige metoder på en god måte, innehar de fleste relevante tekniske ferdigheter for oppgaven, kan planlegge og gjennomføre ganske avanserte forsøk eller beregninger på egen hånd og arbeider selvstendig.</p> <p>Arbeidet fremstår som godt med innslag av kreativitet. Analyse og diskusjon er faglig godt fundert og begrunnet og er koblet til problemstillingen. Kandidaten viser god evne til kritisk refleksjon og skiller vanligvis tydelig mellom eget og andres bidrag.</p> <p>Oppgavens form, struktur og språk ligger på et godt nivå.</p>
<b>D Nokså god</b>	<p>Klart akseptabel prestasjon</p> <p>Kandidaten har nokså god fagkunnskap og innsikt i fagområdets vitenskapelige teori og metoder. Målene med oppgaven kan være noe uklart definert.</p> <p>Kandidaten kan stort sett benytte relevante faglige metoder, innehar de viktigste tekniske ferdigheter for oppgaven og kan gjennomføre forsøk eller beregninger på egen hånd.</p> <p>Kandidaten arbeider noe selvstendig, men er avhengig av relativt tett oppfølging for å ha god faglig progresjon og kan ha problemer med å utnytte forskningsmiljøets kompetanse i eget arbeid.</p> <p>Arbeidet fremstår som nokså godt. Analyse og diskusjon er faglig fundert og begrunnet og koblet til problemstillingen, men med potensial for forbedring. Kandidaten viser evne til kritisk refleksjon, men kan ha problemer med å skille klart mellom eget og andres bidrag</p> <p>Oppgavens form, struktur og språk ligger på et akseptabelt nivå.</p>



## Vedlegg 2. Karakterbeskrivelse for masteroppgaver (MNT-fagene)

<b>E</b> <b>Tilstrekkelig</b>	<p>Prestasjon som er akseptabel ved at den tilfredsstiller minimumskravene.</p> <p>Kandidaten har tilstrekkelig fagkunnskap og innsikt i fagområdets vitenskapelige teori og metoder. Målene med oppgaven er beskrevet, men kan være uklare.</p> <p>Kandidaten kan benytte noen relevante faglige metoder, innehar et minimum av tekniske ferdigheter for oppgaven og kan gjennomføre enkle forsøk eller beregninger på egen hånd, men viser begrenset faglig progresjon uten tett oppfølging og har noe problemer med å utnytte forskningsmiljøets kompetanse i eget arbeid.</p> <p>Arbeidet fremstår som relativt beskjedent og noe fragmentarisk. Analyse og diskusjon er tilstrekkelig faglig fundert, men burde vært bedre koblet til problemstillingen.</p> <p>Kandidaten viser nødvendig evne til kritisk refleksjon, men kan ha problemer med å skille mellom eget og andres bidrag.</p> <p>Fremstillingen er stort sett akseptabel, men har merkbare mangler mht. form, struktur og språk.</p>
<b>F</b> <b>Ikke bestått</b>	<p>Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene.</p> <p>Kandidaten har ikke nødvendig fagkunnskap og innsikt i fagområdets vitenskapelige teori og metoder. Målene med oppgaven er uklart definert eller er ikke beskrevet.</p> <p>Kandidaten viser manglende kompetanse mht. bruk av fagområdets metoder, innehar ikke de ønskede tekniske ferdigheter og selvstendighet for oppgaven og har i liten grad utnyttet forskningsmiljøets kompetanse i eget arbeid.</p> <p>Arbeidet fremstår som beskjedent og fragmentarisk. Analyse og diskusjon er ikke i tilstrekkelig grad faglig fundert og er løst koblet til problemstillingen. Kandidaten viser ikke nødvendig evne til kritisk refleksjon og skiller lite mellom eget og andres bidrag.</p> <p>Fremstillingen har vesentlige mangler mht. form, struktur og språk.</p>

## Akademisk kalender 15/16, campus Ås

## Vedlegg 2

### August 15

- 3.-7. Introuke for nye internasjonale studenter
- 8.-9. Registrering for nye studenter
- 10. Semesterstart
- 10.-28. Augustblokk
- 21. Immatrikulering kl. 13.00 i Aud Max - undervisningsfri fra kl. 12.00
- 31. Blokkeksamene

### September 15

- 1. Høstparallel til 4. desember
- 1. Frist for å søke om utveksling våren 2016

### November 15

- 1. Frist for å søke om overgang til annet studieprogram

### Desember 15

- 7.-18. Eksamensperiode høstparallelen
- 21. - 22. Ny eksamen (kontre)

### Januar 16

- 4. Semesterstart
- 4. - 22. Januarblokk
- 22. og 25. Blokkeksamene
- 26. Vårparallel til 6. mai

### Mai 16

- 9. – 24. Eksamensperiode vårparallel
- 26. og 27. Ny eksamen (kontre)
- 30. Juniblokk til 24. juni

### Juni 16

- 1. Frist for å søke overgang til annet studieprogram
- 10.,17. og 24. Blokkeksamene
- 24. Semesterslutt

### August 16

- 8.-12. Introuke for nye internasjonale studenter
- 13.-14. Registrering for nye studenter
- 15. Semesterstart
- 15.8 -2.9. Augustblokk
- 19. Immatrikulering kl. 13.00 i Aud Max - undervisningsfri fra kl. 12.00

### September 16

- 6. Høstparallel til 9. desember

### Desember 16

- 12.-23. Eksamensperiode høstparallelen (5. og 6. Januar 2017 - Ny eksamen (kontre))

### Frister for oppmelding og avmelding

- **Første onsdag i augustblokka:** Oppmelding og avmelding for emner i augustblokka
- **15.sept.:** Oppmelding for emner som starter i høstparallelen og oppmelding for bachelor-/masteroppg.
- **15. okt.:** Avmelding for emner som avsluttes i høstparallelen
- **15.nov.:** Oppmelding og avmelding for emner med ny eksamen/utsatt prøve i des./jan.
- **1.des.:** Oppmelding for emner som starter i januarblokka
- **Første onsdag i januarblokka:** Avmelding for emner som avsluttes i januarblokka
- **15.febr.:** Oppmelding for emner som starter i vårparallelen og oppmelding for bachelor-/masteroppg.
- **15.mars:** Oppmelding for emner med ny eksamen/utsatt prøve i mai, oppmelding for emner som starter i juniblokka, avmelding for emner som avsluttes i vårparallelen og avmelding for emner med ny eksamen/utsatt prøve i mai
- **15. mai:** Avmelding for emner som avsluttes i juniblokka