



# UNIVERSITETET I BERGEN

*Fakultet for kunst, musikk og design*

## INSTITUTTRÅD FOR INSTITUTT FOR DESIGN

**Sak nr.:** 03/21

**ePhorte saksnummer:**

**Sakstype:** Vedtakssak

**Møte:** 14/1 2021

---

### Oppnevning av eksterne fagfeller/programsensorer

---

#### Bakgrunn for saken

Alle studieprogram skal ha oppnevnt en eller flere eksterne fagfeller. Fakultetet oppnevner ekstern fagfelle etter anbefaling fra fagmiljøene. Forslag til eksterne fagfeller ble behandlet i programstyret 08.01.21. Programstyret sender med dette sine forslag til eksterne fagfeller til godkjenning i programstyret.

#### Til saken:

UiBs system for kvalitetsarbeid i utdanningene har som mål å bygge en kvalitetskultur blant studenter og ansatte, bl.a. gjennom ekstern fagfellemedvirkning. En ekstern fagfelle kan være i dialog med programstyrene om overordnede spørsmål som omhandler faglig innhold og oppbygging av studieprogrammene. Fagfellen bør derfor kjenne godt til det aktuelle fagfeltet.

I henhold til UiBs kvalitetssystem, skal de eksterne fagfellene være involvert og bidra i kvalitetsarbeidets ulike faser, både i det årlige evalueringsarbeidet, og den 5-årige programevalueringen. Arbeidet vil være nært knyttet til det enkelte studieprogram. De skal bidra i en helhetlig faglig vurdering av programmet, på bakgrunn av informasjon som er framkommet i perioden, og som kan danne grunnlag for gjennomføring av tiltak som kan styrke programmets faglige kvalitet og relevans.

Kvalitetssystemet beskriver følgnede retningslinjer for eksterne fagfellene. Det vises særlig til punkt 3 under. Arbeidet henspiller på de årlige og sykliske kvalitetsprosessene som studieporteføljen skal gjennomgå.

#### Retningslinjer for eksterne fagfeller ved UiB

1. Eksterne fagfellevurderinger utgjør en viktig del av UiBs arbeid med kvaliteten på studietilbudet.
2. Fakultetene oppnevner en eller flere eksterne fagfeller for hvert studieprogram. Funksjonstiden er normalt 4 år.
3. Programstyret som studieprogrammet hører inn under, skal årlig angi hvilke sider ved studietilbudet som ønskes vurdert av fagfellene. Tidligere fagfellevurderinger, interne program- og emneevalueringer, tilbakemeldinger fra studenter og involverte undervisere og oversikter over studiepoengproduksjon, eksamensresultater og frafall vil gi programstyrene grunnlag for å avgjøre hvilke spørsmål fagfellene bør se nærmere på. Fagfellene står likevel fritt til å undersøke også andre sider ved studieprogrammet. De kan i den anledning be om den dokumentasjon som de finner hensiktsmessig.
4. Det er ønskelig at de eksterne fagfellene er særlig oppmerksomme på:

- a. Sammenhengen mellom læringsutbyttebeskrivelsene og de lærings-, undervisnings- og vurderingsformer som inngår i et studieprogram eller enkeltemner
  - b. Sammenhengen mellom de emnene som inngår i studieprogrammet
  - c. Kvalitetsutviklingsarbeidet knyttet til studieprogrammet
5. Fagfellene skal årlig utarbeide en skriftlig rapport som sendes programstyret.
  6. Oppfølgingen av tidligere foreslåtte tiltak skal alltid vurderes som ledd i neste års oppdrag.
  7. Rapportene fra fagfellene skal omtales i de programevalueringene som programstyret skal gjennomføre hvert 5.år.
  8. Fagfellene skal minst én gang i løpet av funksjonstiden møte tilsatte og studenter for en samtale om kvalitetsutviklingen av studieprogrammet.
  9. De eksterne fagfellene kan bli bedt om å bidra i UiBs studiekvalitetskomité når vedkommende fagmiljø søker om oppretting av nye studietilbud.
  10. Vervet som ekstern fagfelle honoreres av fakultetet etter nærmere avtale.

Studieutvalget ved KMD godkjente i møte 29. november innhold i arbeidsavtalen til eksterne fagfeller:

### **Arbeidsoppgaver, tidsperiode, tidsbruk, betaling, rapporter.**

A. Arbeidsoppgaver skal fremgå av arbeidsavtalen, og fagfelle må få tilsendt nødvendig grunnlagsdokumenter (eks studieplaner, studentevalueringer, egevalueringer). Det bør foreslås møtefrekvens med programstyret med tidsplan for perioden

B. KMDs fagfeller engasjeres for fire år.

C. En arbeidskontrakt skal ha opplysninger om lønn og forventet tidsbruk. Satser følger UiBs rammer, og arbeidets omfang.

D. Den eksterne fagfellen skal levere en årlig rapport til programstyret, på grunnlag av egevalueringer og tiltak som har vært gjort i programstyrene. Fagfellen kan foreslå tiltak som diskuteres i programstyret. Fagfellerapportene arkiveres i ePhorte, og eventuelt i kvalitetsbasen.

E. Honorar utbetales årlig, på grunnlag av rapport. Programstyresekretær initierer prosessen med utbetaling av honorar videre i fakultetsadministrasjonen. Fagfellene får også dekket nødvendige reiseutgifter i forbindelse med oppdraget; det forventes at den eksterne fagfellen møter på campus/studenter og fagmiljø minst en gang i året. Det forventes også at fagfelle deltar i evalueringsmøte med programstyret.

F. Programstyreleder/programkoordinatorer har ansvar for å sende fagfelle nødvendig bakgrunnsinformasjon hvert år (eksempelvis studieplaner, emneomtaler, eksamensinformasjon, evt aktuelle statistikker, emneevalueringer. Programstyresekretær assisterer programstyreledelsen etter behov.

G. På slutten av vårsemesteret sender studieadministrasjonen/programstyresekretær informasjon til programstyret/-ledelsen om status på fagfellerapportene. Det er programstyreleder/-koordinator som eventuelt må kontakte fagfelle for ev å purre på rapport.

H. Dersom en fagfelle ikke er aktiv, skal programstyresekretær melde ifra til programstyreleder. Det er videre programstyreleder som gjør videre kontakter med fagfelle om videre prosess. Dersom dette ikke fører frem, vil avtalen bli avsluttet.

Programstyresekretær melder da om terminering av den oppnevnte fagfellen til fakultetet (ePhorte)

### **Oppfølging av fagfellerapportene:**

A. Programstyreleder/nestleder legger frem fagfellerapporten for programstyret.

Programstyret behandler rapporten, og drøfter hvilke endringer og tiltak som eventuelt bør gjøres. Programstyreleder/nestleder skriver et kort notat om resultatet av programstyrebehandlingen, som arkiveres. Programstyreleder/nestleder og programkoordinatorer har ansvar for å følge opp eventuelle faglige og administrative endringer som bør gjøres i kjølvannet av fagfelleevalueringen.

B. Fagvurderingen og notat fra programstyreleder/nestleder, forelegges instituttleder til orientering og evt som grunnlag for tiltak og oppfølging.

C. Programstyresekretær sender rapporten og notatet fra programstyreledelse til kvalitetskoordinator på fakultetet, og rapporterer dette i UiBs kvalitetsbase.

#### **Forslag til eksterne fagfeller:**

Med utgangspunkt i retningslinjene og arbeidsomfanget redegjort ovenfor anbefaler programstyret følgende personer som eksterne fagfeller for Bachelorprogrammet i design og Masterprogrammet i design (i ikke-prioritert rekkefølge):

- [Rachel Troye](#)
- [Troels Degn Johansson](#)
- [Johan Redström](#)
- [Mathilda Tham](#)
- [Torbjørn Anderssen](#)
- [Kristina Fridh.](#)

Programstyret anbefaler at instituttrådet gir sin tilslutning til alle foreslåtte fagfellene. Instituttledelse får fullmakt til å engasjere en eller flere av de godkjente fagfellene på en slik måte at gruppen av fagfeller til en hver tid har rett kompetanse for vurdering av de relevante delene av studieprogrammet.

**Forslag til vedtak:** IRDE godkjenner programstyrets forslag til eksterne fagfeller og gir instituttleder, i samråd med programstyreleder, fullmakt til

- definere arbeidsomfang og angi hvilke sider av studieprogrammene som skal vurderes av fagfellen(e).
- å engasjere en eller flere av de godkjente fagfeller avhengig av instituttets behov og fagfellenes tilgjengelighet.

Anette Højlund  
instituttleder

Sara Bjørneset  
seniorkonsulent