

Oppfølging av verkstedsevaluering

Ordliste og begrepsavklaring

Dette dokumentet er en beskrivelse av ord og begreper som ofte blir brukt i verksteds- og utdanningssammenheng ved KMD. Vi har ulike roller i systemet, og vi har derfor ulikt utgangspunkt både for å forstå og tolke ulike begreper. Denne listen er laget med utgangspunkt i hva dette betyr for ansatte i verkstedene, vitenskapelige, administrasjon og ledelse. Listen består både av beskrivelse/definisjoner for tydeligere rolleavklaring, samt definisjoner av begreper/terminologi.

1) Rolleavklaring

a) Verksted

Overingeniør:

- Teknisk ansatt som er spesialist på de fysiske/tekniske forholdene på verkstedet.

Verkstedsleder:

- Seksjonssjef for verkstedsgruppen med koordinerings- og personalansvar for overingeniørene.

Studentassistent:

- Studenter som ansettes for å bistå overingeniøren.

Student/stipendiat:

- En bachelor/master/ph.d-kandidat som er definert som en arbeidstaker (HMS). Alle studenter/stipendiater skal ha tilgang til alle verksteder (under forutsetning av HMS/teknisk-opplæring) uavhengig av institutt tilhørighet.

Studentmentor:

- Praktisk veiviser. Tilgjengelig for å besvare praktiske spørsmål til studenter.

b) Vitenskapelige

Programstyre(leder):

- Programstyrene har delegert ansvar for koordinering av studieprogrammene ved fakultetet.
- Programstyrene gir råd til institutt og fakultet i saker som angår planer og beslutninger for emner og studieprogram, faglige prioriteringer og kvalitetsutvikling.

Faglig ansvarlig (verksted):

- Til hvert verksted/lab/spesialrom og utsyr oppnevnes det en fagperson fra de instituttene som har undervisningsbehov og som har faglige stillinger og kompetanse knyttet til verkstedet. Instituttleder utpeker faglig ansvarlig, og det skal alltid finnes en oppdatert liste over hvem som har dette ansvaret.

Leder av fokusområde (kunst):

- Fokusområder ved Kunstakademiet er sentrert rundt bestemte kunstneriske medier. Felles for alle fokusområder er studentens kunstneriske praksis. Den individuelle praksisen kan benytte seg av hele eller deler av fokusområdets arsenal. I dette ligger tilgrensende materialer, metoder, teknikker og/eller diskurser. En del av fokusområdene har tilknyttet verkstedsressurser, men dette er kun en del av fokusområdenes samlede undervisningsaktivitet.

Leder av fagområde (design):

- *Mangler foreløpig*

Veileder (hoved- og bi-veileder):

- Personlig faglig veileder for studenten. Ulikt organisert på de forskjellige programmene.
- Veilederrollen må kartlegges for de ulike instituttene.

Ansatt -bruker:

- Vitenskapelige som underviser/forsker/arbeider i verkstedet. Pliker å følge retningslinjer og prosedyrer og rutiner på verkstedet (HMS i linjen til instituttleder).

Instituttleder:

- Har et overordnet ansvar for at sine ansatte følger gjeldende regler på verkstedene. Rådgir og vurderer prioriteringer (økonomi/bemannings) sammen med fakultetsdirektør.

Undervisningsleder:

- Delegert myndighet fra instituttleder i utdanningsporteføljen ved instituttet. Koordineringsansvar.

Forskningsleder:

- Delegert myndighet fra instituttleder i forskningsaktivitet ved instituttet. Koordineringsansvar.

KSU (Kunstnerisk studentutvalg):

- Det øverste studentorganet ved fakultetet. Under KSU finner man instituttvise fagutvalg. Spiller inn ønsker og behov ved verkstedene til fakultetsledelsen.

c) Administrasjon

Timeplanlegger:

- Ansvarlig for koordinering av all planlagt undervisning. Har et ansvar for å se til at rom blir booket til undervisning. Setter opp kurskatalog for HMS-kurs for verkstedene. ALL undervisning skal meldes inn til timeplanlegger.

Rombooker:

- Booker rom til undervisning etter bestilling fra timeplanlegger og undervisere. Booker også rom til aktiviteter som går utenom timeplanlagt undervisning

Areal/HMS-koordinator:

- HMS (Helse, miljø og sikkerhet): Har ansvar for å fortløpende følge opp fakultetets HMS-arbeid og forberede og følge sakene i behandling i ulike råd og utvalg
- Areal: Oppfølging i bruk og disponering av alle fakultetets arealer. Forbereder og følger opp arealsaker som skal drøftes i brukerutvalgene.

Studiekonsulent:

- Administrativt forvaltningsansvar ut mot den enkelte student, samt oppfølging av programstyrenes vedtak (sekretær).

Ph.d.-koordinator:

- Administrativt forvaltningsansvar ut mot den enkelte stipendiat, samt oppfølging av forskerutdanningsutvalgets vedtak (sekretær). Ligger under studieseksjonen

Innkjøpere:

- Organisert i sentral økonomiavdeling med spesifikt ansvar for KMDs innkjøpsbehov. Mottakere og utførere av bestillinger fra KMD.

Variabel lønn: (kortvarige engasjement ved fakultetet)

- Viser til: <https://www.uib.no/kmd/115822/kortvarige-engasjement-ved-fakultet-kunst-musikk-og-design>

d) Ledelse

Instituttledelse:

- Utnevner fagansvarlige til verkstedene (i vitenskapelig linje).

Brukerutvalg:

- Viser til: <https://www.uib.no/kmd/127264/brukerutvalg-ved-kmd>

Verkstedsleder (seksjonsleder):

- Budsjett disponeringsmyndighet for drift av verkstedsseksjonen.
- Personalansvar for ansatte i verkstedet

Studiesjef (seksjonsleder):

- Budsjettdisponeringsmyndighet for drift av studieadministrasjonens arbeid
- Personalansvar for ansatte i studieadministrasjonen.

Fakultetsdirektør/assisterende fakultetsdirektør:

- Øverste leder for verkstedene og verkstedsansatte. Budsjettdisponeringsmyndighet for personalressurser (i samarbeid med instituttledere).

2) Organisasjon

- Se vedlagte organisasjonskart samt beskrivelse av hvordan organisasjonskartet skal leses.

3) Begrepsavklaring

a) Verksted:

HMS:

- Korrekt og sikker bruk av maskiner og utstyr på verkstedet. Orden og rutiner. Sikre klarerte brukere av verkstedet.

HMS-kurs vs. Introduksjonskurs:

- HMS-kurs: nøktern innføring i korrekt og sikker bruk av verkstedes fasiliteter og utstyr
- Introduksjonskurs: faglig/teknisk innføring i bruk av verkstedet og dets utstyr, KAN inneholde en HMS-komponent.
- HMS er også en del av ordinær kursaktivitet.

Kurs vs. Emne:

- Kurs: Aktivitet under emnenivå. Gir ikke studiepoeng, ingen formell vurdering. Føres ikke inn i vitnemål. Ingen formell beskrivelse eller kvalifikasjon. Ledes av kursholder
- Emne: Studiepoenggivende med formell vurdering. Gir kvalifikasjon. Et emne kan bestå av flere kurs, men det er produksjon/progresjon som gir vurderingsgrunnlaget. Ledes av emneansvarlig.

Studieprogram:

- Gir en grad. Består av flere poenggivende emner innenfor faglige rammer gitt av instituttet som programmet tilhører.

Studieretning i ett bachelorprogram:

- Et spesialiseringsvalg studenten gjør i bachelorprogrammet

Faglig vs. Vitenskapelig/kunstnerisk:

- Faglig: Alle ansatte ved fakultetet er faglige *i sitt virke*.
- Vitenskapelig/kunstnerisk: Formell kvalifikasjon som er gitt/vurdert til en konkret stilling.

Vedtak:

- Demokratisk prosess som leder fram til en beslutning av de som har beslutningsmandat/myndighet.

Veiledning vs. Undervisning:

- Veiledning: alle ansatte kan veilede faglig gjennom sitt virke. Her må ikke veiledning kun forstås som veiledning i studentens utøvende/skapende praksis.
- Undervisning: krever en formell kvalifikasjon og plassering i en vitenskapelig/kunstnerisk stilling.

b) Vitenskapelig

HMS:

- Kunnskap og kompetanse som gir studenten nødvendig forståelse og sikkerhet til å jobbe med verkstedenes utstyr og fasiliteter, og utvikle faget videre.

Kunstnerisk utvikling (KU):

- Diskusjon som påvirker bruk av verkstedene.

Fokus- vs. Fagområde:

- *Mangler foreløpig*

Forskergruppe:

- Gruppe med vit/kunstneriske som jobber sammen innenfor et fagområde/tematikk

Karusell:

- Introduksjon av ressurser for studentene. Gjennomføres på Kunstakademiet og Institutt for design. Består av omvisning, øvelser, workshops, presentasjon på verkstedene (ansatte og ressurser) etc.

c) Administrasjon:

HMS (studieadministrasjon):

- Kurs som gir tilgang til verksted og undervisningsaktiviteter. Må vite om kurset er tatt, hvor lenge det er gyldig og hvilken kvalifikasjon/sertifisering det gir.

Verksted vs. Prosjektrom:

- Verksted har normalt utstyr og teknisk ressurs knyttet til aktiviteten, prosjektrom er mer til "fri" bruk og må ikke nødvendigvis ha en teknisk ressurs tilgjengelig.

Timeplan vs Rombooking:

- Rombooking er bestilling av et rom til en faglig aktivitet. Timeplanlegging er registrering og koordinering av alle undervisningsaktiviteter ved fakultetet. Rombooking er ikke timeplanlegging. Undervisningsaktiviteter skal timeplanlegges og meldes inn til faste frister høst og vår (15. oktober og 15. april).

Undervisningskalender:

- Enkel oppføring/registrering av ulike aktiviteter. Et hjelpemiddel **KUN** for å få oversikt og planlegge.

Bestiller av utstyr eller tjenester (bestillerfunksjon):

- KMD sine kontaktpersoner på økonomiavdelingen som setter bestillinger i prosess for fakultetet. Bestillingen skal alltid godkjennes og kostnadssted må oppgis.

d) Ledelse:

HMS: Ansvar for å sikre ansvarlig drift innenfor helse- miljø og sikkert og regelverket som omfattes av dette.

BDM: Budsjettdisponeringsmyndighet: Instituttledere og Fak.dir/Ass. Fak.dir. og seksjonssjefer.

Stedkode/analysenummer: må oppgis for alt som skal kjøpes. Stedkode: Institutt/Område.

Analysenummer: underkategorier under område.

Pedagogikk - viktige vurderinger

- Ulike tradisjoner må ivaretas
- Kommunikasjon av pedagog (tydeligere) og didaktikk
- Bruk av verkstedene
- Hva er undervisning, hva er teknisk undervisning? – ulik praksis.
- Utøving/kommunikasjon av en bestemt pedagogikk gir retning og fremdrift i undervisningen for det aktuelle fagområdet