

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
|  | Prosess - Gjennomføre emneevaluering og utarbeide emnerapport | | | Stegvis prosess | |
| Dok.id.: D00571 | Utarbeidet av: Margrethe Mørkved Solli | Godkjent av: Anne Ringen Pedersen | Gjelder fra: 10.04.2025 | Versjon: 1.00 | Sidenr: 1 av 2 |

| | |
|-------------------------|---|
| Formål | <ul style="list-style-type: none"> • Sikre studentmedvirkning i evaluering av emner og tilbakemelding til studentene på evalueringen. • Definere forventning til form, omfang og organisering av emneevaluering. • Definere emnerapport som informasjonskilde til utvikling av studieprogrammet og som dokumentasjon av kvalitetsarbeidet. |
| Prosesstart | Hver gang et emne gjennomføres |
| Prosesslutt | Når emnerapport er levert |
| Kvalitetskrav | Forskrift til universitets- og høyskoleloven (FUH) §1-7 d og § 1-8 tredje ledd |
| Tidsfrister | Settes av fakultetet. |
| Prosessansvarlig | Emneansvarlig |
| Prosesseier | SPA |

| Trinn | Ansvarlig rolle og aktivitet | Utfyllende kommentarer | Tilhørende dokumenter/rutiner |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1 | Administrasjonen Sørge for at emneansvarlig er kjent med hvem som er kulltillitsvalgt ⁱ | Kulltillitsvalgt skal kunne ta kontakt med emneansvarlig underveis i gjennomføring av emnet om forhold som påvirker kvaliteten i emnet og vice versa. | kulltillitsvalgt |
| 2 | Emneansvarlig Gjennomføre emneevaluering (studentenes evaluering av emne. Administrasjonen kan bistå. | Prinsipper for gjennomføring: <ul style="list-style-type: none"> • Anonym emneevaluering skal gjennomføres hver gang emnet går, enten som midt- eller sluttevaluering. • Sluttevaluering skal gjennomføres minimum hver tredje gang. • Resultatet skal dokumenteres og gjøres tilgjengelig for studenter og SPAⁱⁱ. • Andre evalueringsformerⁱⁱⁱ kan benyttes i tillegg. Innholdet^{iv} og organisering må tilpasses emnets egenart. | |
| 3 | Emneansvarlig Utarbeide emnerapport ^v | Med utgangspunkt i studentenes tilbakemeldinger skal det utarbeides en emnerapport med emneansvarlig sin egen vurdering ^{vi} og plan for oppfølging. | Mal emnerapport |
| 4 | Emneansvarlig Gjøre emnerapport tilgjengelig for SPA og administrasjonen ^{vii} . | Emnerapporten skal inngå i kunnskapsgrunnlaget i utvikling og forbedring av studietilbudet. | |

Kryssreferanser

Eksterne referanser

[Lov om universiteter og høyskoler](#)

[Forskrift til universitets- og høyskoleloven \(universitets- og høyskoleforskriften\)](#)

ⁱ **Hvem som er kulltillitsvalgt (KTV):** Ikke alle emner har KTV tilstede i emnet. Eksempelvis der studentene kan velge mellom ulike retninger eller emner innen et studieprogram. Fakultetet må vurdere om det er hensiktsmessig å invitere studentgruppen til å velge en studenttillitsvalgt for emnet. Den vil komme i tillegg til KTV som er valgt for hele klassen/kullet.

ⁱⁱ **Dokumentasjon og tilgjengeliggjøring av emneevaluering:**

Resultatet av emneevalueringen skal dokumenteres og gjøres tilgjengelig for studentene og SPA. Fakultetet utarbeider utfyllende rutine.

ⁱⁱⁱ **Form:** Det er viktig at studentene kan gi anonyme tilbakemeldinger på opplevd kvalitet, samtidig er det viktig å ivareta emnets egenart. Emneevaluering kan gjøres på flere måter, og ofte kan det være lurt å kombinere flere former. Her er noen eksempler på vanlige evalueringsformer:

- Bruke et digitalt og anonymt spørreskjema, eksempelvis ved hjelp av Course Evaluations & Surveys (CES).
- Bruke kulltillitsvalgt til å gjennomføre en evaluering i emnet med klassen/kullet.
- Emneansvarlig/underviser har møte med klassen/kullet.
- Be studentene skrive en anonym tilbakemelding på 1 minutt etter en undervisningsøkt for å teste ut om gjennomført undervisningsopplegg fungerte slik det var ment.
- Bruke referansegrupper: 2-3 studenter velges i begynnelsen i semesteret (kan også være kulltillitsvalgte). Emneansvarlig/underviser har løpende dialog med dem underveis i emnet. Det må være minst ett møte underveis som er planlagt, samt mulighet for ad hoc-møter i tillegg.

^{iv} **Innhold:** Her er noen eksempler på tema som er relevant å ta opp i en emneevaluering:

- Læringsutbytte for emnet
- Undervisningsformer i emnet
- Arbeidsformer i emnet
- Vurderingsformer i emnet
- Tilrettelegging for internasjonal studentutveksling og eventuelt praksis (mobilitetsvindu)
- Arbeidsomfang
- Læringsmiljøet
- Pedagogisk bruk av digitale verktøy

^v **Emnerapport:** Emnerapport bidrar til å oppfylle kravet om dokumentasjon av kvalitetsarbeidet og inngår som kilde i studieprogramevalueringen. Studietilbud som består av bare ett emne, utarbeider [studieprogramrapport](#).

^{vi} **Emneansvarlig sin egen vurdering:** I emnerapporten skal emneansvarlig vurdere studentenes tilbakemelding på emnet og forslå eventuelle endringer/forbedringer. Emneansvarlig kan også melde andre betraktninger.

^{vii} **Gjøre emnerapport tilgjengelig for SPA og administrasjonen:** Fakultetet må utarbeide utfyllende rutine som er hensiktsmessig og som fyller krav til kvalitetssystem (Forskrift til universitets- og høyskoleloven § 1-7 og §1-8). Fakultetene bør kunne framskaffe emnerapporter eksempelvis i forbindelse med tilsyn.