



Vår referanse:  
17/02264-21

Vår dato:  
07.12.2017

## **Mandat - kursansvarlig**

NHHs studieprogram er sammensatt av kurs (emner) som tilbys av seks institutter. Hvert kurs har en eller flere kursansvarlige som har ansvar for å planlegge, gjennomføre og evaluere kurset. Kursansvarlig oppnevnes av instituttledelsen og arbeidet som kursansvarlig inngår i vedkommendes arbeidsbelastning. En av de kursansvarlige har rollen som kontaktperson for administrasjonen. Instituttledelsen er ansvarlig for - og skal godkjenne instituttets kurstilbud og kursbeskrivelser.

### **Planlegging**

Planlegging omfatter både eksisterende, vedtatte kurs og utvikling av nye kurs. Kursansvarlig skal planlegge kurset i dets helhet. Det innebærer blant annet å sikre at kurset har riktige læringsutbyttebeskrivelser og at undervisningsopplegg og vurderingsform er tilpasset disse.

Før kursbeskrivelsen er vedtatt, har kursansvarlig ansvar for å utarbeide forslag til revidert, eller ny kursbeskrivelse. Denne kursbeskrivelsen skal godkjennes av instituttledelsen før den sendes til programleder for endelig godkjenning. Når en kursbeskrivelse er vedtatt, har kursansvarlig ansvar for å planlegge kurset i samsvar med kursbeskrivelsen og på en slik måte at det vedtatte læringsutbyttet nås.

Kursansvarlig leverer kursbeskrivelse, opplegg for vurdering og beskrivelse av forventet arbeidsomfang til instituttledelsen innen en intern fastsatt frist. Instituttet godkjenner og oversender kurstilbudet til Seksjon for utdanningskvalitet innen fastsatt frist.

Dersom kursansvarlig ønsker å regulere antallet studenter som kan ta kurset, må også dette behovet meldes inn sammen med ovennevnte til instituttledelsen. Den endelige beslutningen om adgangsbegrensning tas av programleder for det programmet kurset inngår i.

Forøvrig må kursansvarlig legge plan for undervisningen og vurderingen/ene som grunnlag for den sentrale time- og eksamensplanleggingen innen fastsatt frist.

Kursansvarlig må sørge for at alle medvirkende i kurset kjenner til og følger kursbeskrivelse undervisningsplan/-opplegg.

## **Gjennomføring**

Kursansvarlig skal sørge for at kurset gjennomføres på en slik måte at studentene kan tilegne seg det vedtatte læringsutbyttet.

Dersom kurset har krav til kursgodkjenning, i form av innleveringer av oppgaver, rapporter, tilstedeværelse, mv., har kursansvarlig ansvar for å sende godkjenningslister til Seksjon for eksamen innen oppgitte frister.

Kursansvarlig har ansvar for å utarbeide og kvalitetssikre eksamensoppgave og sensorveiledning som skal til Seksjon for eksamen innen fastsatt frist, likeledes for å legge sensorveiledningen ut på itslearning eller Canvas når Seksjon for eksamen har kunngjort karakteren. Dessuten har han/hun ansvar for at informasjon om tillatte hjelpemidler fremgår av eksamensoppgavens forside, og for å kunngjøre liste over hjelpemidler i itslearning/Canvas senest to uker før eksamensdato.

Kursansvarlig er normalt intern sensor og må medvirke til at signerte sensurlister mottas av Seksjon for eksamen dagen før sensuren skal kunngjøres, samt at krav om begrunnelser på eksamensresultat besvares innen fastsatt frist.

## **Evaluering**

Alle kurs skal evalueres hver gang de undervises. Kursansvarlig skal etter at studentene har evaluert kurset, vurdere og oppsummere i en kursrapport som går til instituttledelsen og programleder. Kursansvarlig har et selvstendig ansvar for kvalitetsutvikling av kurset på bakgrunn av resultatene, men skal også medvirke i kvalitetsfremmende tiltak initiert av instituttledelsen og programleder. Kursansvarlig informerer studentene om endringer som er gjort på bakgrunn av studentevalueringene neste gang kurset går.

Des. 2017