

Utdanningsutvalget

Dato: 02.10.2019 14:15

Sted: Møterom MØ511- MerinoHR

Notat:

Eventuelle forfall meldes sekretæren på mobil evt.
på e-post .

Varamedlemmer skal ikke møte uten særskilt innkalling.

<Sted> 25.09.2019

For leder i Utdanningsutvalget, Linda Nøstbakken

Saksliste

Vedtakssaker

26/19 Godkjenning av protokoll 3/19 og saksliste 4/19	3
27/19 Foreløpig opptaksrapport	4
28/19 Retningslinjer for kvalitetssikring av eksamen og sensur ved NHH	7
29/19 Eventuelt 4/19	23

Orienteringssaker

1/19 Instituttene presenterer seg 1/19	24
2/19 Oppsummering eksamensavviling våren 2019	25
3/19 Status for AoL-arbeidet	27
4/19 Prorektor orienterer 4/19	28

GODKJENNING AV PROTOKOLL 3/19 OG SAKSLISTE 4/19

Saksbehandler Merete Ræstad
Arkivreferanse 17/03138-19

Utvalg
Utdanningsutvalget
[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)

Møtedato
02.10.2019

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Utdanningsutvalget godkjenner møteprotokoll 3/19 og saksliste 4/19

FORELØPIG OPPTAKSRAPPORT

Saksbehandler Morten Skaar
Arkivreferanse 19/02195-1

Utvalg
Utdanningsutvalget

Møtedato
02.10.2019

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Utdanningsutvalget tar den foreløpige opptaksrapporten til orientering.

Bakgrunn:

Se vedlagte foreløpige opptaksrapport.

MASTEROPPTAK 2019

HOVEDOPPTAK

	Tilbud	Grense	Ja-svar	Kvinneandel	
				Tilbud	Ja-svar
MØA	376	3,92	313	137	115
MRR-2	81	3,83	54	32	21
MRR-1 Bergen	50	2,75	36	20	13
MRR-1 Oslo	81	4,19	67	41	34
MSc	227	N/A	125	104	52
MØA-INT (vår)	83	N/A	83	37	37
MØA-INT	297	N/A	295	102	102
MRR-INT	11	N/A	10	4	4

MØTT 1. September

Antall møtt

	Antall møtt	Kvinner	Kvinneandel	
MØA	244	84	34,42 %	
MRR-2	31	15	48,38 %	
MRR-1 Bergen	31	11	35,48 %	
MRR-1 Oslo	63	33	52,38 %	
MSc	108	48	44,44 %	
MØA-INT (vår)	67	29	43,28 %	
MØA-INT	284	97	34,15 %	
MRR-INT	10	4	40 %	

UTVIKLING I JA-SVAR I MASTEROPPTAKENE FRA JUNI TIL AUGUST

JA-svar	24.06.19	01.07.19	08.07.19	15.07.19	22.07.19	24.07.19	29.07.19	05.08.19
MØA ekstern	317	316	309	304	287	284	276	268
MØA intern	-	-	297	298	298	298	298	297
MSc	144	141	139	138	137	136	136	131
MRR 2-årig EKST	51	50	44	44	39	39	38	36
MRR 2-årig INT	-	-	11	11	11	11	11	10
MRR1-årig B	51	51	47	45	45	45	44	41
MRR 1-årig O	80	79	73	71	70	70	70	68
Totalt	643	637	920	911	887	883	873	851

NOM-OPPTAKET 2019

TOTAL ANTALL SØKERE: 3977 (Kvalifiserte 3581)

BØA primærøkere: 1632 (Kvalifiserte 1509)

TILBUD: 895

JA-SVAR: 587

MØTT: 485

KVINNEANDEL I NOM-OPPTAKET

TILBUD: 340 – 37,98%

JA-SVAR: 217 – 36,96%

MØTT: 179 – 36,9%

Antall møtt alle studieprogrammer i et femårsperspektiv

MØTT	2014	2015	2016	2017	2018
Bachelor i økonomi og administrasjon	453	443	489	459	451
Master i økonomi og administrasjon	613	587	567	542	565
MSc internasjonale profiler master*	55	70	74	90	117
Master i regnskap og revisjon (ekskl. Oslo)	110	114	165	120	88
Master i regnskap og revisjon - Oslo	-	-	-	50	46
Totalt bachelor	453	443	489	459	451
Totalt master	778	771	806	802	816
<i>Master ekskl. Oslo</i>	<i>778</i>	<i>771</i>	<i>806</i>	<i>752</i>	<i>770</i>

*inkluderer dobbelgradsstudenter som tas opp gjennom eget opptak

RETNINGSLINJER FOR KVALITETSSIKRING AV EKSAMEN OG SENSUR VED NHH

Saksbehandler Jorun Gunnerud
Arkivreferanse 17/00904-9

Utvalg
Utdanningsutvalget

Møtedato
02.10.2019

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Prorektor for utdanning tar med seg innspill gitt i møtet i arbeidet med ferdigstilling av retningslinjene.

Bakgrunn:

Retningslinjene har vært behandlet i Utdanningsutvalget (UU) to ganger tidligere, 29.09.17 (sak 4/17) og 09.04.19 (sak 11/19).

Følgende vedtak er fattet av prorektor for utdanning:

Sak 4/17

«Alle kurs skal ha en sensorveiledning som også skal være tilgjengelig for studentene. Veilederen sendes inn sammen med innleveringen av eksamensoppgaven, og skal bl.a. si noe om hva en god besvarelse skal inneholde. Kursansvarlig legger veilederen ut på itslearning/Canvas når karakteren er kunngjort.

Alle eksamensoppgaver skal være gjennomgått av to fagpersoner; kursansvarlig og en annen relevant fagperson som ikke har undervist i kurset i det aktuelle semesteret.

Nevnte endringer trer i kraft f.o.m. H17.

Andre spesifikke forslag som fremkom i møtet blir adressert på et senere tidspunkt.

Innspillene, forslagene og diskusjonene i møtet tas med i det videre arbeidet med retningslinjene. Et revidert forslag til retningslinjer sirkuleres til medlemmene i Utdanningsutvalget før endelig vedtak.»

Sak 11/19

«Prorektor tar med seg innspillene i arbeidet med endringer i retningslinjene, og ber medlemmene i Utdanningsutvalget om å komme med ytterligere innspill på epost innen utgangen av uke 17.»

Vi har ikke mottatt ytterligere innspill fra medlemmene.

Endringer:

I arbeidet med endringene har vi tatt hensyn til innspill fra UU, programledere og Seksjon for eksamen.

Retningslinjene er justert i overensstemmelse med endringer i lovverk, forskrifter og bestemmelser, samt med endringer i eksamenssystem (digital eksamen) og LMS (Canvas).

Videre er det gjort noen endringer av språklig karakter.

De mest omfattende endringene er gjort i punktene 3, 4 og 5 i retningslinjene. Disse framgår derfor i detalj (med spor endringer) i vedlegg 1.

Øvrige endringer framkommer ved en sammenlikning av vedlegg 2: gjeldende retningslinjer (okt. -17) og vedlegg 3: forslag til reviderte retningslinjer (okt. -19).

Vedlegg

1. Pkt. 3, 4 og 5 i forslaget til reviderte retningslinjer (okt. – 19)
2. Gjeldende retningslinjer:
Retningslinjer for kvalitetssikring av eksamen, sensur, sensurordninger og oppnevning av sensorer ved NHH (rev. okt. -17)
3. Forslag til reviderte retningslinjer:
Retningslinjer for kvalitetssikring av eksamen og sensur ved NHH (rev. okt. -19)

3. KRAV TIL BRUK AV SENSORER

3.1 Lov om universiteter og høyskoler

I henhold til *Lov om universiteter og høyskoler*, skal det være ekstern evaluering av vurderingen eller vurderingsordningene.

Ved bedømmelse av kandidatenes selvstendige arbeid i høyere grad, skal det være minst to sensorer, hvorav minst én ekstern.

Ved ny sensurering etter klage over karakterfastsetting eller etter klage over formell feil ved eksamen, skal det også være minst to sensorer, hvorav minst én ekstern.

3.2 NHHs krav til bruk av sensorer

Utover det som framgår av loven ovenfor, benytter NHH alltid to sensorer, hvorav minst én ekstern, på en vesentlig andel av vurderingen i et kurs.

NHH har videre bestemt følgende for bruk av ekstern sensur:

- Dersom antall besvarelser er 100 eller færre, skal 25 besvarelser sensureres av ekstern sensor.
- Dersom antall besvarelser er høyere enn 100, skal 25 % av besvarelsene sensureres av ekstern sensor.

Der det benyttes ekstern sensur, skal alle interne sensorer sensurere noen besvarelser sammen med eksterne sensorer for å sikre at alle besvarelsene vurderes etter samme kriterier. Det er Seksjon for eksamen som sørger for denne fordelingen av sensorer.

Dersom vurderingsformen i et kurs består av flere elementer, skal instituttet benytte kun intern(e) sensor(er) ved vurdering av øvrige elementer **enn det vesentligste vurderingselementet**.

Ved muntlig eksamen brukes normalt to sensorer.

Prorektor for utdanning kan gjøre unntak fra ekstern sensur etter søknad fra instituttet. Alle kurs må likevel gjennomføre ekstern sensur minst hvert tredje år.

4. OPPNEVNING AV SENSORER, KRAV TIL SENSORER

4.1 Intern sensor

Intern sensor er normalt en fagperson som er tilsatt ved NHH. Intern sensor kan for eksempel være kursansvarlig i vedkommende kurs.

4.2 Ekstern sensor

Ekstern sensor er en fagperson som ikke er tilsatt ved NHH.

Avgjørende for hvorvidt en person kan være ekstern sensor, er personens tilknytning og nærhet til NHH og fagmiljøet som har ansvar for undervisningen i kurset. Valg av ekstern sensor må ikke føre til tvil om en students karakter er fastsatt på riktig grunnlag. Se også punkt 1 og punkt 6.

- Ph.d.-studenter kan ikke være ekstern sensor.
- Tilsatte i professor II-stilling kan ikke være ekstern sensor.
- Gjesteforelesere som foreleser i svært begrenset omfang, kan være ekstern sensor.

Deleted: emne og alltid ved sensur av skriftlige skoleeksamener. ¹

Deleted: kan

Deleted: velge å

Deleted: skoleeksamen.

Deleted: Programleder kan gjøre unntak etter søknad fra instituttet.¶

Deleted: minst

Deleted: , hvorav normalt minst én ekstern

Deleted: Ved sensur av det selvstendige arbeidet og ved all klagesensur brukes alltid to sensorer, hvorav minst én ekstern, i tråd med Lov om universiteter og høyskoler § 3-9.¶

For øvrig kan instituttene selv velge hvordan ekstern deltakelse i vurderingen skal gjennomføres, enten ved ekstern deltakelse i den enkelte vurdering eller ved ekstern evaluering av vurderingsordningene.

Deleted: Gjesteforelesninger etc. av svært begrenset omfang utelukker imidlertid ikke ekstern person som sensor. Ansatte i NHHs randsone, for eksempel aksjeselskap som eies av NHH, kan være eksterne. I særskilte tilfeller kan en fagperson som er tilsatt i en Professor II-stilling ved NHH brukes som ekstern sensor dersom det ikke er mulig å skaffe andre kvalifiserte sensorer.

- Tilsette i NHHs randsoner, for eksempel aksjeselskap som eies av NHH, kan i visse tilfeller være ekstern sensor.

Prorektor for utdanning kan gjøre unntak fra ovennevnte etter søknad fra instituttene.

4.3 Sensors kvalifikasjoner

Sensorer i kurs på bachelor- og masternivå må ha utdanning minst tilsvarende mastergrad innen fagområdet. Sensorer i kurs på ph.d. nivå må selv ha ph.d.-/doktorgrad eller tilsvarende kompetanse som kvalifiserer for fast vitenskapelig stilling innen fagområdet.

4.4 Oppnevning av sensorer

Instituttene har ansvar for til enhver tid å ha oversikt over eksisterende og potensielle eksterne sensorer for de kursene som instituttene tilbyr.

Instituttene har ansvar for å anmode om oppnevning av eksterne sensorer. På bakgrunn av anmodningen vil det bli laget intensjonsavtaler med sensorer.

Prorektor for utdanning har ansvaret for å kvalitetssikre oversikten over tilgjengelige sensorer.

4.5 Tildeling av sensorer

Instituttene skal informere Seksjon for eksamen om hvilke sensorer som skal delta i ordinær- og klagesensur, og dette må skje senest to uker før eksamensdatoen i de aktuelle kursene. Ved klagesensur benyttes en annen kommisjon enn den opprinnelige.

Det er viktig at instituttene på forhånd informerer sensorer om aktuelle oppdrag og frister, for eksempel sensurfrister og frist for å gi begrunnelse.

Alle sensorer skal gjøre seg kjent med

- forskrift om fulltidsstudiene ved NHH
- utfyllende bestemmelser til denne
- retningslinjer for kvalitetssikring av eksamen og sensur ved NHH

5. RUTINER FOR SENSUR

5.1 Retningslinjer for fastsettelse av karakter

Sensorene skal utføre sensurarbeidet uavhengig av hverandre og fastsette karakteren i fellesskap.

Når ekstern sensor benyttes til å vurdere eksamensbesvarelser og ekstern og intern sensor ikke blir enige om vurderingen av en besvarelse, trekkes programleder inn. Sammen skal gruppen vurdere om sensuren er gjort i samsvar med fastsatte retningslinjer og prinsipper. Videre skal de fastsette en omforent karakter på besvarelsen. Ved uenighet fastsetter programleder karakteren.

5.2 Praktiske forhold

Begge sensorene har ansvaret for at eksamensbesvarelsene blir sensurert og for at sensur blir registrert i det digitale eksamenssystemet innen fastsatt frist. Frister for kunngjøring av ordinær sensur er som hovedregel, tre uker fra eksamensdato. Dette er regulert av Lov om universiteter og høyskoler. Det er svært viktig at fristen overholdes.

Det er kun Styret ved NHH som kan gi dispensasjon fra sensurfristen.

Deleted: Instituttene har i *Forskrift om eksamen ved Norges Handelshøyskole (fulltidsstudiene)* § 16 fått delegert myndighet til å oppnevne sensorer. ¶
Oppnevning av sensorer må skje i god tid før eksamen. Den som oppnevnes som sensor, oppnevnes samtidig som sensor ved ny og utsatt eksamen. ¶
Ved klagesensur benyttes en annen kommisjon enn den opprinnelige. Sensor ved klagesensur oppnevnes normalt samtidig med oppnevningen av sensor til ordinær eksamen. ¶
¶
Ekstern sensor skal gjøre seg kjent med: ¶
Forskrift om eksamen ved Norges Handelshøyskole (fulltidsstudiene) ¶
Nasjonale karakterbeskrivelser ¶
Disse retningslinjene

Formatted: Normal, No bullets or numbering

Deleted: Dersom det er innlevert kladdeark som en del av eksamensbesvarelsen, skal sensorene i hvert tilfelle vurdere hvordan disse skal vektlegges. Dersom en student er gitt anledning til å renskrive en besvarelse på PC, er det likevel eksamenspapirene som er innlevert i eksamenslokalet som i størst mulig grad skal brukes i sensureringen. ¶

Deleted: skal det ved en slik vurdering trekkes inn en tredje sensor som også skal være ekstern, slik at de tre sensorene avgjør karakteren i fellesskap, evt. ved en flertallsavgjørelse. ¶

Dersom sensur blir forsinket på grunn av sykdom eller andre uforutsette forhold, skal Seksjon for eksamen orienteres om dette umiddelbart for å kunne informere studentene.

Når sensuren foreligger, skal den registreres i det digitale eksamenssystemet både av intern og ekstern sensor.

For papirbaserte eksamener skal intern sensor beholde de originale eksamensbesvarelsene for å kunne gi begrunnelse på eksamensresultat etter forespørsel fra studenten. Intern sensor må returnere originalbesvarelsene til Seksjon for eksamen umiddelbart etter begrunnelsesperioden. Seksjon for eksamen er lovpålagt å arkivere eksamensbesvarelsene.

Ved klagesensur skal sensuren registreres på papirprotokoll, signeres av begge sensorer og returneres til Seksjon for eksamen innen fastsatt frist.

Alle som har hånd om eksamensoppgaver og eksamensbesvarelseser, er ansvarlige for forsvarlig lagring og forsendelse.

5.3 Taushetsplikt

Sensor er underlagt taushetsplikt etter *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker* § 13. Diskusjoner som foregår i en sensorgruppe må betraktes som konfidensielle. Dersom en student sender forespørsel om begrunnelse på eksamensresultatet, skal begrunnelsen gis på karakteren sensorene er blitt enige om.

Sensorer som gir begrunnelse har ikke adgang til å opplyse om egne og andres vurderinger som avvek fra den endelige karakter. Kommunikasjon mellom sensor og kandidat i forbindelse med begrunnelsen gir ikke anledning til diskusjon om og revurdering av karakter. Kandidater som ikke aksepterer begrunnelsen og den gitte karakter, kan klage formelt og be om ny sensur.

Ved skriftlige eksamener kunngjøres sensors navn normalt først etter at sensuren har falt.

Deleted: sensurlister overlevert til Studieadministrativ avdeling innen fastsatt frist. Frister for kunngjøring av sensur er lovregulert og det er svært viktig at fristen overholdes. Dersom sensur er forsinket pga sykdom eller andre uforutsette forhold, skal Seksjon for eksamen orienteres.¶

¶ Eventuelle kostnader sensor har i forbindelse med sensurarbeidet dekkes av NHH etter regning inkl. kvitteringer. Evt. sensurmøte skal gjennomføres på rimeligste måte.¶

¶ Når sensuren foreligger, skal sensurlister signert av begge sensorer returneres til Studieadministrativ avdeling. Ekstern sensor skal samtidig returnere de originale eksamensbesvarelsene. Intern sensor beholder sitt sett med besvarelseser for å kunne gi begrunnelse på eksamensresultat etter forespørsel fra studenten.



Studieadministrativ avdeling

Vår referanse:
17/00904-5

Vår dato:
18.12.2017

Reviderte retningslinjer for kvalitetssikring av eksamen, sensur, sensurordninger og oppnevning av sensorer ved NHH

(Revidert oktober 2017)

1. BAKGRUNN

Det følger av lov 1. april 2005 om universiteter og høyskoler § 3-9 at NHH skal sørge for at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvet og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Vurderingen skal også sikre det faglige nivå ved vedkommende institusjon og studium. Det skal være ekstern evaluering av vurderingen eller vurderingsordningen.

1.1 Formålet med retningslinjene

- Å ivareta studentenes rettssikkerhet ved vurdering av deres kunnskaper og ferdigheter.
- Å bidra til kvalitetssikringen av høyskolens studietilbud.
- Å skape en felles ramme for sensur og bruk av sensorer ved høyskolen.

Det vises for øvrig til *Forskrift om eksamen ved Norges Handelshøyskole (fulltidsstudiene)* og utfyllende bestemmelser til denne.

2. KVALITETSSIKRING AV EKSAMEN, SENSUR OG KARAKTERBRUK

2.1 Kvalitetssikring av eksamensoppgavene og gjennomføring av eksamen

Kursansvarlig har ansvar for at eksamensoppgave og sensorveiledning blir utarbeidet innen den fristen som Seksjon for eksamen har fastsatt.

Alle eksamensoppgaver skal være gjennomgått av to fagpersoner; kursansvarlig og en annen relevant fagperson som ikke har undervist i kurset i det aktuelle semesteret.

Alle kurs skal ha sensorveiledning. Kursansvarlig har ansvaret for å utarbeide sensorveiledningen og sende den inn sammen med eksamensoppgaven til Seksjon for eksamen. Når Seksjon for eksamen har kunngjort karakteren, legger kursansvarlig sensorveilederen ut på itslearning eller Canvas. Ved behov justerer kursansvarlig sensorveilederen før den gjøres tilgjengelig for studentene.

Av sensorveiledningen må det framgå;

- hva en besvarelse må inneholde for at den skal være fremragende, god, tilstrekkelig, etc.
- løsningsforslag.

Sensorveiledningen må være utformet på en slik måte at den sikrer at ulike sensorer legger de samme kriteriene til grunn for vurderingen, og at vurderingen gjøres opp mot kursets fastsatte læringsutbytte.

Dersom eksamensoppgaven er gitt på norsk, skal den foreligge på begge målformer, med mindre alle eksamenskandidatene på forhånd har valgt samme målform, jf. *Forskrift om eksamen ved Norges Handelshøyskole (fulltidstudiene)* § 7 og *Forskrift om målform i eksamensoppgaver* (fastsatt av Kulturdepartementet) § 2.

Dersom eksamensoppgavene er svært omfattende, eller dersom fagterminologi mangler eller er ukjent, slik at det er fare for misforståelser, kan instituttet i henhold til *Forskrift om målform i eksamensoppgaver* § 3 søke om unntak fra kravet om at eksamensoppgavene skal foreligge på begge målformer. Det kan gjøres unntak for enkeltksamener eller for en tidsperiode inntil fem år.

Søknader om unntak fra kravet om at eksamensoppgavene må foreligge på begge målformer sendes Studieadministrativ avdeling senest fire måneder før den aktuelle eksamen. Leder for det studieprogrammet som eksamenen inngår i, fatter vedtak i saken. Søknader om unntak må være begrunnet og tidligere eksamensoppgaver må vedlegges.

Eksamenskandidater kan klage på vedtak om unntak til programlederen som har fattet vedtaket. Dersom programleder opprettholder vedtaket, bringes saken inn for Klagenemnda. Vedtak i nemnda kan deretter påklages til departementet.

Kursansvarlig har ansvar for at informasjon om tillatte hjelpemidler fremgår av eksamensoppgavens forside. Liste over hjelpemidler skal kunngjøres i itslearning/Canvas senest to uker før eksamensdato. Informasjonen må være utvetydig, konsistent og gjort tilgjengelig for alle, samt være i samsvar med det som senere oppgis på eksamensoppgaven. Kursansvarlig bør informere om at listen om hjelpemidler ikke nødvendigvis er endelig tidlig i semesteret, og må sjekkes rett før eksamensdagen.

For å unngå at det oppstår formelle feil ved gjennomføringen av eksamen, skal kursansvarlig være tilgjengelig for spørsmål under eksamen slik at eventuelle uklarheter eller feil (feil eller mangler ved oppgaveteksten) unngås eller blir rettet opp raskt. Kursansvarlig skal være tilgjengelig for kontakt/tilkalling fra eksamensansvarlig under hele eksamen. Dersom det ikke er mulig for kursansvarlig å være tilgjengelig under eksamen, må instituttet sørge for vikar. Informasjon om dette gis til Studieadministrativ avdeling ved Seksjon for eksamen.

Dersom det gis tilleggsopplysninger under eksamen som kan ha betydning for eksamensresultatet, skal disse meddeles samtlige eksamenskandidater. Dette gjelder både ved skriftlig eksamen under tilsyn og ved vurderingsformer uten tilsyn, og dette er kursansvarlig sitt ansvar.

2.2 Anonymisering av kandidatene

Faglige hensyn alene skal bestemme kandidatenes karakterer. Eksamenskandidater skal anonymiseres så langt dette er praktisk mulig.

I tilfeller der anonymisering ikke er praktisk mulig, må instituttet på annen måte hindre at personlige hensyn får betydning for karakterfastsettelsen, f.eks. ved å la sensor være en annen fagperson enn den som har gitt veiledning. Unntatt fra dette er det selvstendige arbeidet i masterstudiet, hvor veileder normalt er intern sensor.

2.2 Kvalitetssikring av sensur og karakterbruk

Sensorene i hvert emne må ha en felles forståelse av hvordan karakterskalaen skal brukes. Kursansvarlig har også ansvar for at sensorene blir orientert om gjeldende kursbeskrivelse, pensum og sensorveiledning, jf. pkt. 2.1.

Programlederne gjennomgår hvert semester karakterstatistikken og klagestatistikken for forutgående semester. Rapportene danner underlag for kvalitetssikring og er blant annet tema i jevnlig samtaler mellom programledere, instituttledelsen og prorektor.

3. LOV- OG FORSKRIFTSPÅLAGTE KRAV TIL BRUK AV SENSORER

3.1 Lov om universiteter og høyskoler

I henhold til Lov om universiteter og høyskoler § 3-9, skal det være *ekstern evaluering av vurderingen eller vurderingsordningene*.

3.2 NHHs krav til bruk av sensorer

NHH benytter alltid to sensorer, hvorav minst én ekstern, på en vesentlig andel av vurderingen i et emne og alltid ved sensur av skriftlige skoleeksamener.¹ Dersom vurderingsformen i et emne består av flere elementer, kan instituttet velge å benytte kun intern(e) sensor(er) ved vurdering av øvrige elementer enn skoleeksamen. Programleder kan gjøre unntak etter søknad fra instituttet.

Ved muntlig eksamen brukes normalt minst to sensorer, hvorav normalt minst én ekstern. Ved sensur av det selvstendige arbeidet og ved all klagesensur brukes alltid to sensorer, hvorav minst én ekstern, i tråd med Lov om universiteter og høyskoler § 3-9.

For øvrig kan instituttene selv velge hvordan ekstern deltakelse i vurderingen skal gjennomføres, enten ved ekstern deltakelse i den enkelte vurdering eller ved ekstern evaluering av vurderingsordningene.

4. OPPNEVNING AV SENSORER, KRAV TIL SENSORER

4.1 Intern sensor

Intern sensor er normalt en fagperson som er tilsatt ved NHH. Intern sensor kan for eksempel være kursansvarlig i vedkommende emne.

4.2 Ekstern sensor

Ekstern sensor er en sensor som ikke er tilsatt ved NHH. Gjesteforelesninger etc. av svært begrenset omfang utelukker imidlertid ikke ekstern person som sensor. Ansatte i NHHs randsoner, for eksempel aksjeselskap som eies av NHH, kan være eksterne. I særskilte tilfeller kan en fagperson som er tilsatt i en Professor II-stilling ved NHH brukes som ekstern sensor dersom det ikke er mulig å skaffe andre kvalifiserte sensorer.

4.3 Sensors kvalifikasjoner

Sensorer i emner på bachelor- og masternivå må ha utdanning minst tilsvarende mastergrad innen fagområdet. Sensorer i emner på ph.d. nivå må selv ha ph.d.-/doktorgrad eller tilsvarende kompetanse som kvalifiserer for fast vitenskapelig stilling innen fagområdet.

4.4 Oppnevning av sensorer

Instituttene har i *Forskrift om eksamen ved Norges Handelshøyskole (fulltidsstudiene)* § 16 fått delegert myndighet til å oppnevne sensorer.

Oppnevning av sensorer må skje i god tid før eksamen. Den som oppnevnes som sensor, oppnevnes samtidig som sensor ved ny og utsatt eksamen.

Ved klagesensur benyttes en annen kommisjon enn den opprinnelige. Sensor ved klagesensur oppnevnes normalt samtidig med oppnevningen av sensor til ordinær eksamen.

Ekstern sensor skal gjøre seg kjent med:

- Forskrift om eksamen ved Norges Handelshøyskole (fulltidsstudiene)
- Nasjonale karakterbeskrivelser
- Disse retningslinjene

5. RUTINER FOR SENSUR

5.1 Retningslinjer for fastsettelse av karakter

Sensorene skal utføre sensurarbeidet uavhengig av hverandre og fastsette karakteren i fellesskap.

¹ I 2017 vil man følge styrets vedtak (8. desember 2016) i sak 67/16 budsjett 2017 om at det ved skoleeksamen skal benyttes ekstern sensor på minimum 25 besvarelser. Dersom antallet besvarelser er høyere enn 100 skal 25 prosent av besvarelsene ha ekstern sensur. Der arbeides med en større gjennomgang av Retningslinjene for kvalitetssikring av eksamen.

Dersom det er innlevert kladdark som en del av eksamensbesvarelsen, skal sensorene i hvert tilfelle vurdere hvordan disse skal vektlegges. Dersom en student er gitt anledning til å renskrive en besvarelse på PC, er det likevel eksamenspapirene som er innlevert i eksamenslokalet som i størst mulig grad skal brukes i sensureringen.

Når ekstern sensor benyttes til å vurdere eksamensbesvarelser, og intern og ekstern sensor ikke blir enige om vurderingen av en besvarelse, skal det ved en slik vurdering trekkes inn en tredje sensor som også skal være ekstern, slik at de tre sensorene avgjør karakteren i fellesskap, evt. ved en flertallsavgjørelse.

5.2 Praktiske forhold

Begge sensorene har ansvaret for at eksamensbesvarelsene blir sensurert og sensurlister overlevert til Studieadministrativ avdeling innen fastsatt frist. Frister for kunngjøring av sensur er lovregulert og det er svært viktig at fristen overholdes. Dersom sensur er forsinket pga sykdom eller andre uforutsette forhold, skal Seksjon for eksamen orienteres.

Eventuelle kostnader sensor har i forbindelse med sensurarbeidet dekkes av NHH etter regning inkl. kvitteringer. Evt. sensurmøte skal gjennomføres på rimeligste måte.

Når sensuren foreligger, skal sensurlister signert av begge sensorer returneres til Studieadministrativ avdeling. Ekstern sensor skal samtidig returnere de originale eksamensbesvarelsene. Intern sensor beholder sitt sett med besvarelser for å kunne gi begrunnelse på eksamensresultat etter forespørsel fra studenten.

Alle som har hånd om eksamensoppgaver og eksamensbesvarelser, er ansvarlige for forsvarlig lagring og forsendelse.

5.3 Taushetsplikt

Sensor er underlagt taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13. Diskusjoner som foregår i en sensorgruppe må betraktes som konfidensielle. Dersom en student sender forespørsel om begrunnelse på eksamensresultatet, skal begrunnelsen gis på karakteren sensorene er blitt enige om. Sensorer som gir begrunnelse har ikke adgang til å opplyse om egne og andres vurderinger som avvek fra den endelige karakter. Kommunikasjon mellom sensor og kandidat i forbindelse med begrunnelsen gir ikke anledning til diskusjon om og revurdering av karakter. Kandidater som ikke aksepterer begrunnelsen og den gitte karakter, må klage formelt og be om omsensur.

Ved skriftlige eksamener kunngjøres sensors navn normalt først etter at sensuren har falt.

6. VURDERING AV HABILITET

6.1 Bakgrunn

Tvil rundt habilitet skal ikke medføre at det kan stilles spørsmål ved om en students karakter er oppnådd/fastsatt på riktig grunnlag

6.2 Vurdering av habilitet

En fagperson vil være å anse som inhabil dersom det er en relasjon mellom fagperson og student slik det fremgår av forvaltningslovens § 6:

§ 6. (habilitetskrav).

En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;

(...)

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til.
(...)

Inhabiliteten gjelder både med hensyn på sensur («*treffe avgjørelse*»), retting av oppgaver som danner grunnlag for kursgodkjenning («*treffe avgjørelse*») og utarbeidelse av eksamensoppgaver («*tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse*»).

Også andre forhold/relasjoner enn ovennevnte (eksempelvis nært vennskap, kollegiale forbindelser etc.) kan danne grunnlag for inhabilitet. Dette vil fagpersonen selv, evt. i samråd med instituttleder, måtte vurdere, jf. forvaltningsloven § 8:

§ 8. (*avgjørelse av habilitetsspørsmålet*).

Tjenestemannen avgjør selv om han er ugild. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller tjenestemannen ellers selv finner grunn til det, skal han forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse. (...)

Fagpersonen selv er pliktig til å melde fra til instituttleder dersom det foreligger en mulighet for inhabilitet i forhold til en student.

7. RUTINER VED MISTANKE OM FUSK/FORSØK PÅ FUSK

Dersom det under sensurering oppstår mistanke om fusk/forsøk på fusk, skal sensorene straks melde fra om dette til Studieadministrativ avdeling.

Studieadministrativ avdeling vurderer, på bakgrunn av sensorenes beskrivelse av funn i besvarelsene, om det er grunnlag for å reise sak om fusk. Det er i så fall Studieadministrativ avdeling som orienterer studenten(e), utreder saken og oversender saken til høyskolens klagenemnd for behandling.

Sensor vil bli bedt om en skriftlig redegjørelse om hva mistanken om fusk/forsøk på fusk grunner i.

Sensor kan i hvert enkelt tilfelle vurdere om en eksamensbesvarelse kan sensureres på vanlig måte eller om en eventuell sensur må vente til etter klagenemndas behandling av saken. Dersom besvarelsen sensureres på vanlig måte, holdes karakteren normalt tilbake og opplyses ikke for kandidaten. Adgangen til annullering av resultatet foreldes uansett ikke (jf. UH-loven § 4-7, 4. ledd), og klagenemnden kan dermed annullere resultatet uavhengig av om dette allerede er opplyst for kandidaten.

Retningslinjer for kvalitetssikring av eksamen og sensur ved NHH

(Revidert okt. 2019)

1. BAKGRUNN

Det følger av [Lov om universiteter og høyskoler](#) § 3-9 at NHH skal sørge for at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Vurderingen skal også sikre faglig nivå ved vedkommende institusjon og studium. Det skal være ekstern evaluering av vurderingen eller vurderingsordningene.

1.1 Formålet med retningslinjene

Formålet med retningslinjene er

- å ivareta studentenes rettssikkerhet ved vurdering av deres kunnskaper og ferdigheter
- å bidra til kvalitetssikringen av høyskolens studietilbud
- å skape en felles ramme for sensur og bruk av sensorer ved høyskolen

Det vises for øvrig til [Forskrift om fulltidsstudiene ved Norges Handelshøyskole](#) og utfyllende bestemmelser til denne.

2. KVALITETSSIKRING AV EKSAMEN, SENSUR OG KARAKTERBRUK

2.1 Kvalitetssikring av eksamensoppgavene og gjennomføring av eksamen

Kursansvarlig har ansvar for å utarbeide eksamensoppgave og sensorveiledning og kvalitetssikre disse innen den fristen som Seksjon for eksamen har fastsatt.

Alle eksamensoppgaver skal være gjennomgått av to fagpersoner; kursansvarlig og en annen relevant fagperson.

Alle eksamener skal ha skriftlig sensorveiledning. Kursansvarlig har ansvaret for å sende den inn sammen med eksamensoppgaven til Seksjon for eksamen.

Når Seksjon for eksamen har kunngjort karakteren, legger kursansvarlig sensorveiledningen ut på Canvas. Ved behov justerer kursansvarlig sensorveiledningen før den gjøres tilgjengelig for studentene. Justert sensorveiledning må også sendes til Seksjon for eksamen.

Av sensorveiledningen må det framgå

- hva en besvarelse må inneholde for at den skal være fremragende, god, tilstrekkelig, etc.
- løsningsforslag, der dette er formålstjenlig
- evalueringsrubrikk, der dette er formålstjenlig

Sensorveiledningen må være utformet på en slik måte at den sikrer at ulike sensorer legger de samme kriteriene til grunn for vurderingen, og at vurderingen gjøres opp mot kursets fastsatte læringsutbytte.

Dersom eksamensoppgaven er gitt på norsk, skal den foreligge på begge målformer.

Dersom eksamensoppgavene er svært omfattende, eller dersom fagterminologi mangler eller er ukjent, slik at det er fare for misforståelser, kan instituttet i henhold til [Forskrift om målform i eksamensoppgaver](#) søke om unntak fra kravet om at eksamensoppgavene skal

foreligge på begge målformer. Det kan gjøres unntak for enkelteksamener eller for en tidsperiode inntil fem år.

Instituttet må sende søknad om unntak fra kravet om at eksamensoppgave må foreligge på begge målformer til Studieadministrativ avdeling senest fire måneder før aktuell eksamen. Søknader om unntak må være begrunnet og tidligere eksamensoppgaver må vedlegges. Leder for det studieprogrammet som eksamenen inngår i, fatter vedtak i saken.

Tillatte hjelpemidler for vurdering med tilsyn skal oppgis i kursbeskrivelsen. Det skal framgå av kursbeskrivelsen dersom kalkulator er tillatt hjelpemiddel.

Kursansvarlig har ansvar for at liste over hjelpemidler kunngjøres i Canvas senest to uker før eksamensdato, og for at informasjon om alle tillatte hjelpemidler framgår av eksamensoppgavens forside. Informasjonen må være utvetydig, konsistent og tilgjengelig for alle, samt være i samsvar med tillatte hjelpemidler som framgår av kursbeskrivelsen.

For å unngå at det oppstår formelle feil ved gjennomføringen av eksamen, skal kursansvarlig være tilgjengelig for spørsmål under eksamen slik at eventuelle uklarheter, mangler eller feil ved oppgaveteksten kan rettes opp raskt. Kursansvarlig skal være tilgjengelig for kontakt/tilkalling fra Seksjon for eksamen under hele eksamen. Dersom det ikke er mulig for kursansvarlig å være tilgjengelig under eksamen, må instituttet sørge for vikar. Informasjon om hvem som er kontaktperson på aktuell eksamen, skal stå på forsiden av eksamensoppgaven.

Dersom det gis tilleggsopplysninger under eksamen som kan ha betydning for eksamensresultatet, skal disse alltid og umiddelbart meddeles Seksjon for eksamen og samtlige eksamenskandidater.

- Kursansvarlig har ansvar for å informere Seksjon for eksamen om tilleggsopplysningene.
- Kursansvarlig har også ansvar for å informere kandidatene gjennom Canvas ved vurderingsformer uten tilsyn.
- Seksjon for eksamen har ansvar for å informere kandidatene ved skriftlig eksamen med tilsyn.

Ved tillegg eller feil i oppgave skal kursansvarlig sende revidert eksamensoppgave og sensorveiledning til Seksjon for eksamen så snart som mulig. Både revidert eksamensoppgave og justert sensorveiledning er viktige å ha tilgjengelig i forbindelse med ordinær sensur og klagebehandling.

2.2 Anonymisering av kandidatene

Faglige hensyn alene skal bestemme kandidatenes karakterer. Eksamenskandidater skal, hvis mulig anonymiseres for å sikre lovens krav om at vurderingen er upartisk og faglig betryggende.

I forbindelse med vurderingsformer der anonymisering er vanskelig eller umulig, må instituttet på annen måte sikre at karakterfastsettelsen skjer på en upartisk og faglig betryggende måte. Se også punkt 6.

2.3 Kvalitetssikring av sensur og karakterbruk

Sensorene i hvert kurs må ha en felles forståelse av hvordan karakterskalaen skal brukes. Felles forståelse innebærer også at vurderinger som gjøres innad i en sensorgruppe anses som konfidensielle, og at sensorer ikke har anledning til å opplyse om egne og andres vurderinger som avvek fra den endelige karakteren. Se også punkt 5.3.

Instituttene har ansvar for at sensorene blir orientert om gjeldende kursbeskrivelse, pensum og sensorveiledning. Se også punkt 2.1.

Programlederne gjennomgår hvert semester karakterstatistikken og klagestatistikken for forutgående semester. Slike rapporter danner grunnlag for kvalitetssikring og er blant annet tema i jevnlig samtaler mellom programledere, instituttledelsen og prorektor for utdanning. Instituttene har ansvar for å følge opp rapportene.

3. KRAV TIL BRUK AV SENSORER

3.1 Lov om universiteter og høyskoler

I henhold til *Lov om universiteter og høyskoler* skal det være ekstern evaluering av vurderingen eller vurderingsordningene.

Ved bedømmelse av kandidatens selvstendige arbeid i høyere grad, skal det være minst to sensorer, hvorav minst én ekstern.

Ved ny sensurering etter klage over karakterfastsetting eller etter klage over formell feil ved eksamen, skal det også være minst to sensorer, hvorav minst én ekstern.

3.2 NHHs krav til bruk av sensorer

Utover det som framgår av loven ovenfor, benytter NHH alltid to sensorer, hvorav minst én ekstern, på en vesentlig andel av vurderingen i et kurs.

NHH har videre bestemt følgende for bruk av ekstern sensur:

- Dersom antall besvarelser er 100 eller færre, skal 25 besvarelser sensureres av ekstern sensor.
- Dersom antall besvarelser er høyere enn 100, skal 25 % av besvarelsene sensureres av ekstern sensor.

Der det benyttes ekstern sensur, skal alle interne sensorer sensurere noen besvarelser sammen med eksterne sensorer for å sikre at alle besvarelsene vurderes etter samme kriterier. Det er Seksjon for eksamen som sørger for denne fordelingen av sensorer.

Dersom vurderingsformen i et kurs består av flere elementer, skal instituttet benytte kun intern(e) sensor(er) ved vurdering av øvrige elementer enn det vesentligste vurderingselementet.

Ved muntlig eksamen brukes normalt to sensorer.

Prorektor for utdanning kan gjøre unntak fra ekstern sensur etter søknad fra instituttet. Alle kurs må likevel gjennomføre ekstern sensur minst hvert tredje år.

4. OPPNEVNING AV SENSORER, KRAV TIL SENSORER

4.1 Intern sensor

Intern sensor er normalt en fagperson som er tilsatt ved NHH. Intern sensor kan for eksempel være kursansvarlig i vedkommende kurs.

4.2 Ekstern sensor

Ekstern sensor er normalt en fagperson som ikke er tilsatt ved NHH.

Avgjørende for hvorvidt en person kan være ekstern sensor, er personens tilknytning og nærhet til NHH og fagmiljøet som har ansvar for undervisningen i kurset. Valg av ekstern sensor må ikke føre til tvil om en students karakter er fastsatt på riktig grunnlag. Se også punkt 1 og punkt 6.

- Ph.d.-studenter kan ikke være ekstern sensor.
- Tilsatte i professor II-stilling kan ikke være ekstern sensor.
- Gjesteforelesere som foreleser i svært begrenset omfang, kan være ekstern sensor.
- Tilsatte i NHHs randsoner, for eksempel aksjeselskap som eies av NHH, kan i visse tilfeller være ekstern sensor.

Prorektor for utdanning kan gjøre unntak fra ovennevnte etter søknad fra instituttene.

4.3 Sensors kvalifikasjoner

Sensorer i kurs på bachelor- og masternivå må ha utdanning minst tilsvarende mastergrad innen fagområdet. Sensorer i kurs på ph.d. nivå må selv ha ph.d.-/doktorgrad eller tilsvarende kompetanse som kvalifiserer for fast vitenskapelig stilling innen fagområdet.

4.4 Oppnevning av eksterne sensorer

Instituttene har ansvar for til enhver tid å ha oversikt over eksisterende og potensielle eksterne sensorer for de kursene som instituttene tilbyr.

Instituttene har ansvar for å anmode om oppnevning av eksterne sensorer. På bakgrunn av anmodningen vil det bli laget intensjonsavtaler med sensorer.

Prorektor for utdanning har ansvaret for å kvalitetssikre oversikten over tilgjengelige sensorer.

4.5 Tildeling av sensorer

Instituttene skal informere Seksjon for eksamen om hvilke sensorer som skal delta i ordinær- og klagesensur, og dette må skje senest to uker før eksamensdatoen i de aktuelle kursene. Ved klagesensur benyttes en annen kommisjon enn den opprinnelige.

Det er viktig at instituttene på forhånd informerer sensorer om aktuelle oppdrag og frister, for eksempel sensurfrister og frist for å gi begrunnelse.

Alle sensorer skal gjøre seg kjent med

- forskrift om fulltidsstudiene ved NHH
- utfyllende bestemmelser til denne
- retningslinjer for kvalitetssikring av eksamen og sensur ved NHH

5. RUTINER FOR SENSUR

5.1 Retningslinjer for fastsettelse av karakter

Sensorene skal utføre sensurarbeidet uavhengig av hverandre og fastsette karakteren i fellesskap.

Når ekstern sensor benyttes til å vurdere eksamensbesvarelser og ekstern og intern sensor ikke blir enige om vurderingen av en besvarelse, trekkes programleder inn. Sammen skal gruppen vurdere om sensuren er gjort i samsvar med fastsatte retningslinjer og prinsipper. Videre skal de fastsette en omforent karakter på besvarelsen. Ved uenighet fastsetter programleder karakteren.

5.2 Praktiske forhold

Begge sensorene har ansvaret for at eksamensbesvarelsene blir sensurert og for at sensur blir registrert i det digitale eksamenssystemet innen fastsatt frist. Frister for kunngjøring av ordinær sensur er som hovedregel, tre uker fra eksamensdato. Dette er regulert av *Lov om universiteter og høyskoler*. Det er svært viktig at fristen overholdes.

Det er kun Styret ved NHH som kan gi dispensasjon fra sensurfristen.

Dersom sensur blir forsinket på grunn av sykdom eller andre uforutsette forhold, skal Seksjon for eksamen orienteres om dette umiddelbart for å kunne informere studentene.

Når sensuren foreligger, skal den registreres i det digitale eksamenssystemet både av intern og ekstern sensor.

For papirbaserte eksamener skal intern sensor beholde de originale eksamensbesvarelsene for å kunne gi begrunnelse på eksamensresultat etter forespørsel fra studenten. Intern sensor må returnere originalbesvarelsene til Seksjon for eksamen umiddelbart etter begrunnelsesperioden. Seksjon for eksamen er lovpålagt å arkivere eksamensbesvarelsene.

Ved klagesensur skal sensuren registreres på papirprotokoll, signeres av begge sensorer og returneres til Seksjon for eksamen innen fastsatt frist.

Alle som har hånd om eksamensoppgaver og eksamensbesvarelser, er ansvarlige for forsvarlig lagring og forsendelse.

5.3 Taushetsplikt

Sensor er underlagt taushetsplikt etter *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker* § 13. Diskusjoner som foregår i en sensorgruppe må betraktes som konfidensielle. Dersom en student sender forespørsel om begrunnelse på eksamensresultatet, skal begrunnelsen gis på karakteren sensorene er blitt enige om.

Sensorer som gir begrunnelse har ikke adgang til å opplyse om egne og andres vurderinger som avvek fra den endelige karakteren. Kommunikasjon mellom sensor og kandidat i forbindelse med begrunnelsen gir ikke anledning til diskusjon om og revurdering av karakter. Kandidater som ikke aksepterer begrunnelsen og den gitte karakter, kan klage på karakteren og be om ny sensur.

Ved skriftlige eksamener kunngjøres sensors navn normalt først etter at sensuren har falt.

6. HABILITET

6.1 Vurdering av habilitet

En fagperson vil være å anse som inhabil dersom det er en relasjon mellom fagperson og student slik det framgår av [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker](#) § 6 (*habilitetskrav*):

«En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;
 - b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
 - c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
- (...)

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til.
(...)»*

Inhabiliteten gjelder både med hensyn på sensur («*treffe avgjørelse*»), retting av oppgaver som danner grunnlag for kursgodkjenning («*treffe avgjørelse*») og utarbeidelse av eksamensoppgaver («*tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse*»).

Også andre forhold/relasjoner enn ovennevnte (eksempelvis nært vennskap, kollegiale forbindelser etc.) kan danne grunnlag for inhabilitet. Dette vil fagpersonen selv, evt. i samråd med instituttleder, måtte vurdere, jf. *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker § 8 (avgjørelse av habilitetsspørsmålet)*:

Tjenestemannen avgjør selv om han er ugild. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller tjenestemannen ellers selv finner grunn til det, skal han forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse. (...)

Fagpersonen selv er pliktig til å melde fra til instituttleder dersom det foreligger en mulighet for inhabilitet i forhold til en student.

7. RUTINER VED MISTANKE OM FUSK/FORSØK PÅ FUSK

Dersom det under sensurering oppstår mistanke om fusk/forsøk på fusk, skal sensorene straks melde fra om dette til Seksjon for eksamen.

Studieadministrativ avdeling vurderer på bakgrunn av sensorenes beskrivelse av funn i besvarelsene, om det er grunnlag for å reise sak om fusk. Det er i så fall Studieadministrativ avdeling som orienterer studenten(e), utreder saken og oversender saken til høyskolens klagenemnd for behandling.

Sensor må levere en skriftlig redegjørelse om hva mistanken om fusk/forsøk på fusk grunner i.

Sensor kan i hvert enkelt tilfelle vurdere om en eksamensbesvarelse kan sensureres på vanlig måte, eller om en eventuell sensur må vente til etter klagenemndas behandling av saken. Dersom besvarelsen sensureres på vanlig måte, holdes karakteren normalt tilbake og opplyses ikke for kandidaten. Adgangen til annullering av resultatet foreldes uansett ikke, jf. *Lov om universiteter og høyskoler § 4-7*. Klagenemnden kan dermed annullere resultatet uavhengig av om dette allerede er opplyst for kandidaten.

EVENTUELT 4/19

Saksbehandler Merete Ræstad
Arkivreferanse 17/03137-17

Utvalg
Utdanningsutvalget
Utdanningsutvalget

Møtedato
02.10.2019

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Vedtak utarbeides i møtet

Bakgrunn:

Skriv inn bakgrunn her.

INSTITUTTENE PRESENTERER SEG 1/19

Saksbehandler Merete Ræstad
Arkivreferanse 19/02336-1

Utvalg
Utdanningsutvalget

Møtedato
02.10.2019

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

-

Bakgrunn:

Høsten 2019 introduserer prorektor for utdanning et nytt punkt på agendaen i Utdanningsutvalget som er kalt «Instituttene presenterer seg». Målet med dette punktet er at utvalget skal få innsikt i hvordan instituttene jobber med sentrale punkter i strategien, og eventuelt hvilke utfordringer man støter på i så måte.

Det er her skissert en rekke spørsmål som vi ber instituttet besvare/belyse i presentasjonen:

1. Hvordan jobber instituttet for å sikre **relevans** i studieprogrammene/kursene?
2. Hvordan inkludere instituttet **studentaktive lærings- og vurderingsformer** i studieprogrammene/kursene?
3. I hvilken grad er **bærekraft** et fokusområde for instituttets kursportefølje, og på hvilken måte?
4. På hvilken måte bidrar instituttets kursportefølje til at studentene utvikler en god **teknologiforståelse**?
5. På hvilken måte arbeider instituttet for å kunne tilby **pedagogiske metoder** som skaper engasjement og god læring?
6. På hvilken måte arbeider instituttet for å øke studentenes eget **engasjement** og klargjøre **forventningene** som stilles mtp at studentene skal stille godt forberedt til timene?
7. Opplever instituttet noen spesifikke **utfordringer** i arbeidet med å bedre utdanningskvaliteten?

OPPSUMMERING AV EKSAMENSAVVIKLING VÅREN 2019

Saksbehandler Inger Dagestad
Arkivreferanse 19/02034-1

Utvalg	Møtedato	Utvalgsnr
Utdanningsutvalget	02.10.2019	

Forslag til vedtak:

Utdanningsutvalget tar oppsummeringen til orientering

Bakgrunn:

Våren 2019 ble det gjennomført 89 hjemmeeksamener og 114 skoleeksamener. Av disse ble 75 gjennomført digitalt.

Prosjekt digital eksamen ble sluttført våren 2019, og digital eksamen er overført til ordinær drift.

Eksamensavvikling for skoleeksamen ble gjennomført i perioden 23.04 til 13.06.19. Med bakgrunn i rehabiliteringsprosessen, ble det våren 2019 avviklet skoleeksamen i Aula, LAB1, LAB2, Lehmkuhlhallen og på Merino i 5. etasje. PC-rom og enkeltrom for studenter som trenger denne type tilrettelegging ble også flyttet til Merino.

Utfordringer vi har opplevd våren 2019

Eksamensoppgaver

- Vi har hatt tilfeller der vi ikke har mottatt eksamensoppgaven innen den skulle vært levert ut på WISEflow.
- Det er fremdeles for mange feil på oppgaveforsider, noe som burde vært tatt allerede før oppgaven forlot institutt(ene).
- Ikke alle hjemmeeksamener/termpaper/oppgaver som skal besvares på norsk foreligger på både bokmål og nynorsk.
- Tillatte hjelpemiddel som står oppført på eksamensoppgave stemmer ikke alltid med det studentene har fått beskjed om tidligere.
- Ikke alltid sensorveiledning foreligger / er tilgjengelig for videresending til sensorer

- Flere sensorer som er satt opp i ordinær sensur og klagekommisjon melder til seksjon for eksamen at de har ferie og ikke kan gjennomføre sensur innen sensurfristen.

Avvik ved klagesensur med to eller flere karakterer

(Ikke all klagebehandling ferdig pr 18.09.19)

Vi har mottatt 30 klagesensurer der det har vært et karaktersprik på to karakterer eller mer. Høsten 2018 hadde vi totalt 31 klagesensurer med karaktersprik på to karakterer eller mer.

Frist er frist ved innlevering av vurderingselementer.

- Seksjon for eksamen informerer om absolutte innleveringsfrister på en rekke måter, inkludert på våre nettsider, i e-post til kandidater, i informasjonsmøte, i brev til institutt, ved semesterregistrering og på infoskjermer.
- Det er viktig at også kursansvarlig setter seg inn i regelverket.

STATUS FOR AOL-ARBEIDET

Saksbehandler Merete Ræstad
Arkivreferanse 17/02085-41

Utvalg
Utdanningsutvalget

Møtedato
02.10.2019

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Utvalget tar saken til orientering

Bakgrunn:

En av standardene NHH skal oppfylle i forbindelse med AACSB-akkrediteringen er Standard 8 Assurance of Learning (AoL).

I møtet vil det bli gitt en orientering om hvordan man ligger an med AoL-arbeidet.

PROREKTOR ORIENTERER 4/19

Saksbehandler Merete Ræstad
Arkivreferanse 18/00613-15

Utvalg
Utdanningsutvalget

Møtedato
02.10.2019

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:
Sakene tas til orientering