
Rapport 2.3: Rutiner for mastersensur

Til: Instituttleder Heri Ramampiaro, IDI

Kopi til:

Fra: Arbeidsgruppe organisasjonsutvikling IDI

Signatur:

Organisasjonsutvikling ved institutt for datateknologi og informatikk – med vekt på fokusområde «Det er et behov for å styrke den administrative staben». Dette er den tredje delrapporten som omhandler dette fokusområdet, og delrapporten fokuserer spesielt på **rutiner for mastersensur**.

Rapporten er den tredje rapporten fra smågruppe 2 i organisasjonsutviklingsprosjektet og refereres dermed til som «Rapport 2.3».

Postadresse 7491 Trondheim	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse Sem Sælandsvei 7-9	Telefon +47 92818926	Saksbehandler Chelsea Michelle Høvik Wold
Norway	postmottak@idi.ntnu.no			chelsea.m.h.wold@ntnu.no
IDI/NTNU	www.ntnu.no/idi			

Adresser korrespondanse til saksbehandlerenheten. Husk å oppgi referanse.

1. Bakgrunn/mandat

I 2016 ble Høyskolen i Sør-Trøndelag, Høyskolen i Gjøvik og NTNU slått sammen. Flere fagmiljøer fra høyskolene ble fusjonert med IDI på NTNU. Det er nå blitt et av de største instituttene ved NTNU med over 300 ansatte. Etter sammenslåingen ble instituttet inndelt i nivå 4, som vil si inn i fagenheter. Pr i dag består det av 6 fagenheter, med tilhørende fagenhetsleder for hvert av fagenhetsområdene. Fagenhetslederne har ansvar for både fagområder i sin fagenhet og personalansvar. Størrelsen på de ulike fagenhetsområdene er svært differensiert, og har en spennvidde fra ca. 25 personer til over 80.

I opprettelse av nivå 4 ble det klart at det måtte sees på størrelsesorden (vedtak i LOSAM 10.12.2021), da organisasjonsstrukturen, samt de kulturelle og sosiale konsekvensene av fusjonen.

Som et førsteledd med å evaluere fusjonen, ble Deloitte leid inn av instituttleder Heri Ramampiaro for å bistå med datainnsamling, gjennomgang og analyse av organisasjonen til institutt for datateknologi og informatikk. Deloitte har medio mai – august 2022 gjennomført kartlegginger og analysearbeid, samt utarbeidet en sluttrapport med funn fra datainnsamlingen med anbefalinger til organisasjonsutviklingsarbeidet.

Det ble videre bestemt av instituttleder at det måtte nedsettes en arbeidsgruppe for å jobbe videre med funn og anbefalte tiltaksområder fra Deloitte. Chelsea Michelle Høvik Wold ble midlertidig ansatt for å lede arbeidet med organisasjonsutviklingen. Arbeidsgruppen fikk følgende mandat:

Dette mandatet er delegert fra instituttleder i tilknytning til instituttets organisasjonsutviklingsprosjekt.

Arbeidsgruppen skal arbeide videre med funn i Deloittes rapport, samt undersøke disse ytterligere dersom arbeidsgruppen finner det nødvendig.

Medvirkning i arbeidsgruppen er ivaretatt gjennom representasjon fra alle fagenheter, samt verneombud og ansattrepresentanter.

Arbeidsgruppen skal utarbeide en sluttrapport som inneholder anbefalinger og konkrete tiltaksforslag. Sluttrapporten fremlegges så for ledelsen som vil foreta endelige beslutninger i organisasjonsutviklingsprosjektet.

Deltakere i arbeidsgruppen:

Monica Storvik	Representant AIT
Magnus Jahre	Representant COMP
Torgeir Dingsøy	Representant ISSE
Tom Røise	Representant SDDE
Marius Pedersen	Representant CL
Pauline Haddow	Representant DART (første del av prosjektet)
Ole Jacob Mengshoel	Representant DART (siste del av prosjektet)
Alf Andreas Høiseth	Representant stab
Alf Inge Wang	Ansatterrepresentant for faste tilsatte i undervisning og forskerstilling
Ina Therese Sør Dahl	Ansatterrepresentant for teknisk/administrative tilsatte
Charlotte H. Grøder	Ansatterrepresentant for midlertidig tilsatte i undervisning og forskerstilling
Kirsti Elisabeth Berntsen	Ansatterrepresentant for faste tilsatte i undervisning og forskerstilling
Sofia Papavlasopoulou	Verneombud
Guro Børseth Paaske	Støttefunksjon i prosessarbeidet og påse ivaretagelse av det formelle (HR, IE)
Chelsea M. H. Wold	Leder for arbeidsgruppen/prosjektleder

Arbeidsgruppen (felles) har hatt to heldagsseminarer/møter; 03.10.2022 og 19.12.2022. Det ble også gjennomført digitalt møte med arbeidsgruppen 24.10.2022.

Arbeidsgruppen har i tillegg vært inndelt i tre mindre arbeidsgrupper, og de mindre arbeidsgruppene har hatt kontinuerlige møter, med møteintervall hver 14. dag fra 26.10.2022. Denne delrapporten ble fullført 07.02.2023, men arbeidsgruppen jobber videre med andre fokusområder.

Arbeidsgruppe 1:

- Monica Storvik
- Magnus Jahre
- Alf Andreas Høiseth
- Pauline Haddow / Ole Jacob Mengshoel

Arbeidsgruppe 2:

- Torgeir Dingsøy
- Charlotte H. Grøder
- Ina Therese Sør Dahl
- Sofia Papavlasopoulou

Arbeidsgruppe 3:

- Tom Røise
- Marius Pedersen
- Alf Inge Wang
- Kirsti Elisabeth Berntsen

2. Fokusområde

Denne delrapporten er utarbeidet av Arbeidsgruppe 2 i organisasjonsprosjektet, og Arbeidsgruppe 2 har ansvar for fokusområdet; **Det er et behov for å styrke den administrative staben.** Rapporten kartlegger rutiner for mastersensur ved IDI. Vi har valgt å fokusere på dette temaet fordi det illustrerer samarbeid mellom stab og fagseksjoner og kan være et eksempel på et område hvor arbeid kan organiseres mer effektivt for alle parter.

3. Dagens organisering

Masterstudentene leverer oppgaven i slutten av mai/juni. Da er sensur som regel ferdig i september/oktober. Til sammenligning er Universitetet i Oslo er mastersensur ofte ferdig i juni.

Hovedveileder for masterstudent(ene) vil i forkant eller nærme innlevering av oppgaven fylle ut et skjema tilgjengelig i Teamskanal administrert av Stab Studie, med informasjon om studieprogrammet, studentene, og navnet på sensorene (som oftest en intern sensor fra IDI og en ekstern). Intern sensor velges etter intern sondering. Ekstern sensor kan man finne blant kollegaer innen samme felt. Når sensorene er på plass, er det Stab Studie som gir sensorene tilgang til Inspira hvor de kan se og laste ned besvarelsen, og sette karakter etter evaluering. Noen ganger må intern sensor hjelpe ekstern sensor med Inspira, da systemet ikke er veldig brukervennlig. En utfordring er at tilgangen til Inspira (og masteroppgaven) for sensor ikke kommer før nærmere fristen for sensur. Mange veiledere sender derfor e-post til intern og ekstern sensor med dokumentene som kreves for at sensuren skal gjennomføres (masteroppgaven, evalueringskriterier osv.). Dette bidrar til at sensorene får bedre tid på sensuren. Disse dokumentene har ikke veileder tilgang til via Inspira, og må bes om fra kandidaten for videresending.

Videre har man som veileder ingen innsikt i videre prosess når intern og ekstern sensor er oppnevnt. Veileder har ikke tilgang til prosessen i Inspira, og det er ingen gode rutiner på oppdatering av veileder underveis eller etter sensurprosessen er gjennomført. Dagens løsning gir ingen tilbakemelding til veileder og bidrar ikke til kvalitetsforbedring i deres arbeid.

Stab Studie forteller om manglende mulighet for veileder til å ha innsyn i saken i Inspira. Tidligere kunne veileder være intern sensor, men dette er gjort om og er ikke tillatt ifølge reglementet. Det er derfor ikke teknisk mulig å legge til veileder med innsyn i saken i Inspira så fremt man ikke er sensor. Veileder vil derfor ikke vite når studenten leverer, eller hvor sensorene er i prosessen.

Innspill vi har mottatt fra vitenskapelige ansatte er at rutinene fungerte greit før da veileder hadde en rolle i prosessen. Det nye reglementet gjør at veileder ikke skal være involvert i det hele tatt.

4. Metode – kartlegging av rutiner for mastersensur

Problemstillingen utfordringer knyttet til rutiner for mastersensur ble først tatt opp av en fast vitenskapelig ansatt ved IDI, og arbeidsgruppa fattet interesse for problemstillingen da vi så at den var tett knyttet til dagens situasjon i den administrative staben. Arbeidsgruppa foretok to intervju med administrativ ansatt i Stab Studie, samt innhentet informasjon fra tre vitenskapelige ansatte – to faste og en midlertidig.

5. Analyse

En utfordring er at intern sensor velges etter intern sondering. IDI har imidlertid ingen oversikt over total belastning i sensur, og hvordan dette arbeidet fordeles. Det har også kommet tilbakemeldinger om at det ikke er attraktivt å være intern sensor, da det gir ekstra arbeid, men ikke nødvendigvis er faglig interessant for den enkelte.

En annen utfordring er at ekstern sensor ofte finnes blant kollegaer innen samme felt. Hvis veileder er relativt ny i jobben og tidlig i sin karriere, har vedkommende trolig ikke det samme nettverket enda og ikke like god tilgang på potensielle eksterne sensorer. Tilbakemelding fra enkelte vitenskapelige ansatte er ønske om en "pool" med sensorer som gjør det lettere å finne sensor med riktig fagbakgrunn for oppgaven og som de har en relasjon til. En slik relasjon kan gjøre det enklere eller mer effektivt å finne sensor. Ansatte som er tidlig i sitt karriereløp har kanskje ikke den samme kjennskapen til aktuelle sensorer innenfor fagområdet, og en oversikt over tidligere/mulige sensorer knyttet til fagområde kan bistå til å løse dette problemet.

Det kom også frem at når veiledere sender oppgavene til sensorer, før de får de i Inspera, så har man ikke en garanti for at de oppgavene som sensureres er den endelige versjonen (i Inspera). Det kan være at sensorene forholder seg til den de fikk tilsendt fra veileder. Studentene kan ha gjort vesentlige endringer før de leverer i Inspera, og dette kan i verste fall gi betydelige konsekvenser på karakter for studenten.

6. Anbefalinger

Arbeidsgruppen anbefaler at ledelsen ser nærmere på sammenhengen mellom utfordringer knyttet til rutiner for mastersensur og få ressurser ved stab studie. Det anbefales at gjennom et samarbeidsprosjekt mellom vitenskapelige ansatte og stab studie blir det kartlagt hvordan veileder kan være tettere på prosessen. Eksempler på dette er etablering av feedbacksløyfer for innsikt i status på prosessen og endelig masterkarakter. Arbeidsgruppen foreslår at ledelsen setter en klar datofrist for innmelding av sensorer, både intern og ekstern, som alle veiledere må forholde seg til. Under tidligere instituttleder har denne fristen vært 01.mai, noe som fungerte bedre da flere gav opplysninger om sensorer i tide til at studie kunne unngå forsinkelser i sensorenes tilgang samt kontrakt og utbetaling. Rutiner rundt rekruttering av sensor bør inn i eksempelvis et årshjul. Arbeidsgruppen foreslår også at det kartlegges om effektivisering av saksgang er mulig, i samarbeid med Stab Studie. Det er også sentralt å koble på emneansvarlig og ansvarlig for

masterprogrammene i dette arbeidet. IDI må være bevisst på at emneansvarlige og masterprogramansvarlige jobber med oppdateringer og forbedringer av informasjonen og rutinene. Et eksempel er at studieprogramledelsen organiserer arbeidet med sensur hos AIT, og kan muligens være en ressurs å bruke som eksempel inn i forbedringsarbeidet.