

Om bruk av tilsynssensor ved ISL

1. Emneansvarlig har ansvaret for å spørre aktuelle tilsynssensorer og sende dem informasjon om ordningen i samarbeid med studiekonsulent med ansvar for lederstøtte for studieprogrammet emnet har hovedtilknytning til. Så snart avtale med tilsynssensor er inngått, må studiekonsulent informere eksamenskoordinator om sensoren som er valgt. Tilsynsordningen strekker seg over tre studieår dersom ikke annet er avtalt.
2. Tilsyn med et emne skal gjennomføres i semesteret etter at emnet ble undervist, altså i vårsemesteret for høstemner og i høstsemesteret for våremner. Eksamenskoordinator har ansvaret for å sende en e-post til tilsynssensor, med studiekonsulent som kopimottaker, med nødvendig grunnlagsmateriale for tilsynet og informasjon om lønn og eventuelt behov for tilgang til NTNUs systemer. Tilsynssensor lønnes hvert semester med tilsyn (en gang i året dersom tilsynet omfatter emner fra bare et semester hvert studieår, to ganger i året dersom tilsynet omfatter emner fra begge semestre).

E-posten skal sendes ut så snart klagesensur er gjennomført. Nødvendig grunnlagsmateriale vil være

- emnebeskrivelser
- pensumlister
- eksamensstatistikk for emnet/emnene
- sensurveiledning
- emne- og referansegrupperapporter
- studieprogramrapporter (dersom aktuelt)
- periodiske evalueringer av programmet emnet inngår i (dersom aktuelt)
- et utvalg av minst ti studentbesvarelser (eller alle dersom emnet hadde færre enn ti studenter) med oversikt over karakter på besvarelsene

Eksamenskoordinator foretar utplukk av studentbesvarelser. Besvarelsene skal omfatte både besvarelser som har vært vurdert som gode, gjennomsnittlige og svake og både beståtte og ikke beståtte besvarelser.

3. Emneansvarlig avtaler møtetidspunkt med tilsynssensor etter at e-post med dokumentasjon er sendt. Møtet skal i utgangspunktet foregå via Skype for business (med andre ord vil ikke instituttet dekke reiseutgifter for tilsynssensor). På møtet skal følgende personer delta for instituttet: Studiekonsulent som har ansvar for lederstøtte for studieprogrammet emnet har hovedtilknytning til og emneansvarlig fra siste undervisningssemester i emnet. Studiekonsulent og emneansvarlig avgjør om flere faglærere eller andre fra instituttet bør delta. Studiekonsulent informerer eksamenskoordinator om avtalt møtetidspunkt.
4. Tilsynssensor skriver en kort oppsummering av funn og eventuelle kommentarer i tilknytning til det årlige møtet. Oppsummeringen sendes til møtedeltakerne før møtet.
5. Punkt to til fire gjentas en gang i året over tre studieår.

6. Ved slutten av treårsperioden for tilsynet: Eksamenskoordinator sender mal for tilsynssensors endelige rapport, der del 1 er ferdig utfylt av eksamenskoordinator, til tilsynssensor før møtet i tredje tilsynsrunde. Tilsynssensor utarbeider et utkast til rapport før det siste møtet finner sted. Rapporten er tema på tilsynsmøtet, og endelig rapport leveres til studiekonsulent og eksamenskoordinator innen en nærmere angitt frist etter møtet. Rapporten arkiveres av eksamenskoordinator.

Opprettet: 3.12.2019

Sist oppdatert: 10.08.2021