



Styre: Fakultet for kunst, musikk og design

Dato: 28. august 2019

Styresak: 52/19

Arkivsaksnr:

Møtedato: 5. september 2019

Oppfølging: «Tid til forskning, et undervisningsregnskap for ansatte på Fakultet for kunst, musikk og design»

Bakgrunn

Fakultetsstyret har tatt initiativ til å få på plass et felles undervisningsregnskap for fakultet for kunst, musikk og design. Dette skal gi bedre innblikk i hva vi har av undervisningskapasitet og dimensjonering av denne undervisningskapasiteten på de ulike instituttene. Et undervisningsregnskap skal også være et styringsverktøy for instituttlederne, for å sikre at ansatte som har forskningstid lagt til sin stilling, får skjermet tid til forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid.

Fakultetsstyret nedsatte en arbeidsgruppe, med følgende mandat (21.02.2019: Fakultetstyresak 17/19)

- Utrede hva som finnes av digitale løsninger lokalt ved UiB og ved andre tilsvarende institusjoner som Fakultet for kunst, musikk og design kan sammenlignes med.
- Kartlegge alle undervisningsformer som utøves ved de tre instituttene, og hvordan disse skal vektas.
- Utarbeide et vektingssystem som kan fungere innenfor de økonomiske rammene som fakultetet har til rådighet.
- Utrede rammene for en digital løsning i samarbeid med IT- avdelingen, der vi om mulig kan benytte allerede registret data

Det ble presisert fra fakultetsstyret at særbehov instituttene måtte ha i sin vekting av undervisning måtte tas i betraktning. Arbeidsgruppen hadde frist til 1. juni 2019 for avlevering av sin rapport og anbefaling.

Rapporten ble levert i juni, og er vedlagt saken.

Til saken

Utgangspunktet for arbeidet er å sikre tid til forskning. Føringen er at fordelingen mellom forsknings- og undervisningstid skal følge UiBs hovednorm; 46 % forskning, 46 % undervisning, 8 % administrasjon for førstestillinger. Et viktig mål for arbeidet er å skjerme forskningstiden ved å avgrense og tydeliggjøre rammene for undervisning.

Med dette som grunnlag for arbeidet, har arbeidsgruppen fokusert på å finne fellesnevnerne knyttet til undervisningsoppgaver og undervisningsrelaterte oppgaver som emneansvar, programlederansvar og ledere av utdanning. Det ble laget en oversikt etter innspill fra fagmiljøene, som viser undervisningsoppgaver som forelesninger, veiledninger, seminarer, kursvirksomhet, tilrettelegging, eksamen, vurderinger, utredningsarbeid, revisjoner, komitearbeid, fagrelaterte verv, faglig/pedagogisk utviklingsarbeid. Arbeidsgruppen kom frem til at enkelte aktiviteter

kan stipuleres med felles veiledende vekting og omfang. Derimot viser kartleggingen at fagmiljøene har ulike praksiser. De tre instituttene har såpass fagspesifikke undervisningsaktiviteter at det ble vanskelig for denne arbeidsgruppen å skulle foreslå sammenfallende vektingssystem for hele fakultetet, uten at det kunne gå på bekostning av viktige og godt faglig begrunnede vurderinger. Rapporten viser en oversikt fra hvert institutt.

Kartleggingen som er gjort gir en felles forståelse og forankring av arbeidsomfanget i de forskjellige undervisningsoppgavene i den vitenskapelige staben. For Institutt for design og Kunstakademiet, har arbeidsplaner for faglig ansatte i hovedsak vært basert på ukentlige planer uten bruk av faktorer. På Griegakademiet har det vært innarbeidet et mer nyansert system der arbeidsavtaler baseres på timer.

Med utgangspunkt i UiBs norm for arbeidsplaner (46/46/8), anser arbeidsgruppen det som mest naturlig å ta utgangspunkt i den praksis som har vært ført ved Griegakademiet, med timebaserte arbeidsplaner. En av utfordringene gruppen har møtt, er å omsette aktivitetene fra kunst og design til et timebasert system, og på den måten finne frem til en felles praksis for bruk av faktorer. Dette er vist i rapporten, og er innarbeides i det digitale verktøyet som er utviklet i denne anledning.

På bakgrunn av innhentet informasjon er det blitt utviklet et excelbasert administrativt verktøy som strukturer og gir oversikt over tilgjengelige og planlagte undervisningsressurser. For at dette verktøyet skal være effektivt, må det forankres i fakultetets og fagmiljøenes særegne praksiser. Verktøyet er utviklet primært for bruk av instituttlederne, og er basert på både intern kunnskap om fagfeltet og tilgjengelige digitale verktøy, i tillegg til erfaringer som også er gjort ved UiB og enkelte av våre søsterinstitusjoner. Verktøyet som nå foreligger er teknisk sett mulig å ta i bruk, men det mangler enda de overordnede føringer knyttet til bruk av faktorer. Når dette er mer avklart på institutt og fakultetsnivå, vil dette kunne legges inn i det digitale verktøyet som er utviklet for arbeidet.

Verktøyet kan vurdere å videre utvikles i tilknytning til fremtidige personalsystemer.

Arbeidsgruppen mener at det gjenstår bestemmelser om prinsipper for bruk av faktorer, og anbefaler på bakgrunn av det kartleggingsarbeidet som er gjort, at dette drøftes i instituttorganene, dvs. i programstyrene og instituttrådene. Arbeidsgruppens anbefaling baserer seg på den faktorbruk som fremgår av rapporten.

Fakultetsdirektøren sine merknader:

Dekanat og instituttledere er gjort kjent med arbeidsgruppens rapport, og videre anbefalinger for oppfølging. Det er gjort et grundig kartleggingsarbeid som i stor grad vil gjøre det mulig å etablere transparente ordninger for undervisningsregnskap og tid til forskning. Arbeidsgruppen fremhever problematikk i forbindelse med felles bruk av faktorer i undervisningen for de tre instituttene. Dekan slutter seg til arbeidsgruppens anbefaling om at grunnlag for bruk av faktorer gjennomgås og drøftes i instituttorganene. I neste omgang vil dette kunne gi grunnlag for et fakultetsstyrevedtak om bruk av faktorer og eventuelt andre avklaringer. Det er viktig å presisere at dette arbeidet er nødvendig for å gi fagpersonalet ved KMD riktige rammer både for undervisning og forskning.

Som en oppfølging av undervisningsregnskapet er det satt av en halv dag til «case-studies» der instituttlederne prøver ut verktøyet ift. instituttets spesifikke behov.

Fakultetsdirektøren vil rette en stor takk til arbeidsgruppen for et svært grundig og godt arbeid som vil bidra til bedre styring og ledelse av instituttene og fakultetet som helhet.

Forslag til **vedtak**:

Fakultetsstyret ber om at instituttorganene (institutttråd og programstyrene) drøfter anbefalingene i arbeidsgruppens rapport. Instituttene vil gi grunnlag for fakultetsstyrets videre behandling av saken. Fakultetsstyret ber om at saken legges frem i løpet av høsten 2019

Frode Thorsen
dekan

Synnøve Myhre
fakultetsdirektør

Vedlegg:

- Arbeidsgruppens rapport pr 7. juni 2019
«Tid til forskning, et undervisningsregnskap for ansatte på Fakultet for kunst, musikk og design»
- Pilot- undervisningsregnskap, det digitale verktøyet kan demonstreres i møtet om ønskelig.

Rapport

Tid til forskning, et undervisningsregnskap for ansatte på Fakultet for kunst, musikk og design.

Arbeidsgruppen er utnevnt av dekan i samarbeid med instituttlederne og fakultetsdirektøren med vedtak i fakultetsstyre (17/19) og har bestått av følgende medlemmer:

- Professor Åsil Bøthun, Kunstakademiet – Institutt for samtidskunst(K), leder
- Førsteamanuensis Åse Huus/Johan (Hans) Sagen, Institutt for design(D)
- Førsteamanuensis Hans Knut Sveen, Griegakademiet – Institutt for musikk(M)
- Studiesjef Hilde Skare
- Øivind Skår, gruppekoordinator for økonomi
- Steffen Bekkelund, gruppe for støtte til utdanning, sekretær

Arbeidsgruppen har fått i oppdrag å utarbeide rammene for et undervisningsregnskap. Bakgrunnen for utredelsen er ifølge styrevedtaket at *en systematisk registrering av undervisning er et viktig verktøy for å holde oversikt over og dokumentere egen undervisning for den enkelte ansatte. Et undervisningsregnskap er også et styringsverktøy for instituttlederne for å sikre at de som har forskningstid lagt til sin stilling, får skjermet tid til forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid.*

Fakultetsstyre ønsker å få på plass et felles undervisningsregnskap for fakultet for kunst, musikk og design, for å se hva vi har av undervisningskapasitet og hva studieplanen krever at undervisningsbehov. Ved eventuelle endringer i bemanningsplanen (Sak 05/19 fakultetsstyre) er det lagt til grunn at et undervisningsregnskap skal danne noe av grunnlaget ved behov for endringer.

Arbeidsgruppen har hatt frist til 1. juni for fremlegging av et forslag, med mål om at saken skal behandles i fakultetsstyre 20. juni 2019, og tas i bruk ved semesterstart høsten 2019. Fristen ble utvidet til 7. juni fordi arbeidsgruppen har hatt mye frafall pga sykdom og stort arbeidspress hos flere av deltagerne.

Arbeidsgruppen har hatt følgende mandat:

- Utrede hva som finnes av digitale løsninger lokalt ved UiB og ved andre tilsvarende institusjoner som Fakultet for kunst, musikk og design kan sammenlignes med.
- Kartlegge alle undervisningsformer som utøves ved de tre instituttene, og hvordan disse skal vektes.
- Utarbeide et vektingssystem som kan fungere innenfor de økonomiske rammene som fakultetet har til rådighet.
- Utrede rammene for en digital løsning i samarbeid med IT- avdelingen, der vi om mulig kan benytte allerede registret data for utarbeidelse av rammer i undervisningsregnskap.

Arbeidsgruppen skal vektlegge de særbehov instituttene måtte ha i sin vekting av undervisning.

Oppsummering av gruppens arbeid

Gruppen har vært samlet i ni møter, og brukt det digitale verktøyet *Teams* som en felles plattform for arbeidet. Ved drøfting av undervisningsformer knyttet opptil hvert enkelt institutt har representantene fra de tre instituttene arbeidet individuelt. Rapporten er forfattet i samarbeid av Hans Knut Steen, Åse Huus og Åsil Bøthun, og i tillegg med kommentar fra Øyvind Skår i forhold til økonomi.

Gruppen har fokusert på arbeid knyttet til undervisningsoppgaver og undervisningsrelaterte oppgaver som emneansvar, programlederansvar og ledere av utdanning/forskning. Undervisningsoppgaver kan være forelesninger, veiledninger, seminarer, kursvirksomhet, tilrettelegging, eksamen, vurderinger, utredningsarbeid, revisjoner, komitearbeid, fagrelaterte verv, faglig/pedagogisk utviklingsarbeid. Annet arbeid som verv, ansvarsområder osv. er ikke tatt med i diskusjonene fordi dette ikke ligger i mandatet.

Vektingene av de forskjellige undervisningsaktivitetene har vært fremlagt for drøfting i programstyrene til K og D. Dette har vært nødvendig for å ha en felles forståelse og forankring av arbeidsomfanget i de forskjellige undervisningsoppgavene i den vitenskapelige staben.

Griegakademiet -Institutt for musikk (M) bruker timeregnskap for sine arbeidsplaner, og derav har det ikke vært oppe som sak i deres programstyrer. Metode og mal for dette timeregnskapet er lagt frem for arbeidsgruppen, og brukt som utgangspunkt i utviklingen og defineringen av forslag tilpasset D og K.

I tillegg er det hentet inn informasjon fra andre utdannelser innen skapende og utøvende virksomhet, som har gitt arbeidsgruppen verdifull innsikt i hvordan timeregnskap praktiseres. Arbeidsgruppen har brukt noe tid på å diskutere de forskjellige undervisningsformene ved de tre instituttene, og kommet frem til at det er enkelte aktiviteter som kan stipuleres med felles veiledende vekting og omfang, men at hvert institutt i hoveddel har såpass fagspesifikke undervisningsaktiviteter som er vanskelig å omgjøre til et felles regnskap med sammenfallende vekting. Dette ble spesielt synlig i gjennomgangen av M eksisterende

vekting, hvor det ligger en lang historie til grunn i forhold til hvordan undervisningen i de forskjellige programmene er vektet.

Derav er det utarbeidet et forslag til veiledende arbeidsomfang av aktiviteter som er felles for fakultetet, og individuelle forslag til arbeidsomfang og vekting ved instituttene K og D som ikke allerede har eksisterende timeregnskap. Forslaget er satt opp med utgangspunkt i fungerende praksis hos M, med hensikt å beskrive hvordan eksisterende undervisningsmengder kan telles og beregnes med tanke på planlegging og fordeling av arbeid.

Når det kommer til omfang av forskning og undervisning, så har det vært noen vitenskapelig ansatte i førstestillinger på K og D som har hatt brøk fra KHIB (40% forskning og 60% undervisning med administrasjon inn under denne, tilsvarende 20% forskning og 80% undervisning i lektorstilling). De av arbeidstagerne på K og D som har blitt ansatt etter at KHIB ble en del av UiB (1.1.2017) skal ha hatt UiB sin brøk (46% forskning, 8% administrasjon og 46% undervisning i førstestilling og 25% faglig fornying, 8% administrasjon/67% undervisning i lektor stilling). Det har vært diskutert i arbeidsgruppen hvordan man skal forholde seg til at vitenskapelig ansatte ved fakultetet og på instituttene har forskjellige betingelser i like stillinger. Når M gikk inn i UiB fulgte alle de vitenskapelig ansatte UiBs brøk to år etter. Arbeidsgruppen har konferert med HR seniorrådgiver Vidar Lidtun, og foreslår at alle de vitenskapelige ansatte bør følge UiBs brøk fra høsten 2019.

Digital løsning

Arbeidsgruppen er kjent med at det finnes forskjellige digitale administrative verktøy for timeregnskap som brukes ved andre utdanningsinstitusjoner, men denne delen av mandatet har vi ikke hatt kapasitet til å utrede.

Utarbeidelsen av et digitalt verktøy er gjort med utgangspunkt i en regnearkbasert programvare som allerede er i bruk ved oppsett og fordeling av undervisningsoppgavene ved M. Det er laget forslag til en ny versjon/dokument som er tilpasset K og D. Dokumentet er også videreutviklet for å kunne gi en oversikt over total bemanning og ressursbruk. Arket forutsetter manuell innfylling av den/de som har ansvaret. En digital løsning som eventuelt kan bistå ansatte til innfylling av data mener gruppen bør vurderes ut fra hva som finnes på markedet for administrative verktøy, i stedet for å starte utviklingen av et nytt.

Dette arbeidet ble påbegynt, men det har ikke blitt ferdigstilt fordi arbeidsgruppen har opplevd frafall på grunn av sykdom. Dokumentet er vedlagt rapporten og må videreutvikles for å kunne tas i bruk av D og K.

Økonomiske rammer

Kommentert av Øyvind Skår (se også vedlagt dokument som beskriver dette mer utfyllende)

Undervisningsregnskapet viser hvorvidt fakultetets ressurser disponibel til undervisning samsvarer med undervisningsbehovet og disponible budsjetterammer. Selv om undervisningsregnskapet kan realiseres innenfor fakultetets økonomiske rammer 2019 (dette gjenstår å vurdere i utredningen), er det ikke sannsynlig at det tåler fakultetets økonomiske utsikter.

KMDs disponible bevilgningsrammer forventes å bli betraktelig redusert de første årene (2020-2022). Realnedgangen i bevilgningene kan bli 7 mill. kroner i 2020 til 15 mill. kroner i 2022. Når bevilgningen reduseres må KMD kutte kostnader og/eller «flytte kostnader» mot

andre inntektskilder. Uansett vil det påvirke undervisningen. Kutter man i faglige stillinger vil det bli færre ressurser til undervisning, og selv om KMD skulle oppnå betydelig eksterne inntekter (BOA) så vil slik aktivitet ofte være knyttet til forskning eller utdanningsaktiviteter som ikke nødvendigvis dekker undervisningsbehovet, eller kostnadene ved undervisningen.

KMD må redusere lønnskostnadene, rette stillingsressurser mot andre finansieringskilder (BOA), samt utnytte stipendiater som undervisningsressurs. Disse grepene, sammen med en kritisk vurdering av undervisningsbehov og –omfang, blir viktig for et fremtidig undervisningsregnskap. Undervisningsregnskapet bør også antyde prioritering av tidsbruk for faglige stillingsressurser: Hvilken tid til undervisning er det viktig å skjerme, og hvilken tidsbruk bør reduseres/effektiviseres?

Forslag til generelle mål og prinsipper

Et av hovedargumentene for å innføre et timeregnskap ved alle instituttene, er for å tilpasse KMD til å være en forskningsintensiv institusjon, hvor det forsikres tid til å arbeide med økt ekstern finansiering og deltagelse i ulike forskningsprogrammer.

Timeregnskapet bør brukes som et verktøy mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, og det bør både fremme og forutsette god kommunikasjon og godt samarbeid mellom arbeidstaker og nærmeste leder. I tidligere praksis ved K og D har arbeidsplanene bestått av en ukebasert plan, som ikke definerer innhold utover hvilke uker som er avsatt til forskning og undervisning. Arbeidsgruppen anbefaler at dette dokumentet foreløpig videreføres ved K og D sammen med timeregnskapet, for å sikre omfang av tilstedeværelse ved institusjonen blant de ansatte. Men det bør vurderes om ukeplanen skal utfases når bruken av timeregnskapet som verktøy er godt implementert, slik at praksisen blir lik ved hele fakultetet.

Timeregnskapet skal inngå som en del av arbeidsplanen og sammen med ukeplanen (ved K og D) skal den gjelde fra 1. august til 31. juli, og den skal gi forutsigbarhet ved at oppgaver og tidsbruk i hovedsak er kjent for studieåret.

En vitenskapelig 100% ansatt ved UiB i førsteamanuensis og professor stilling har et arbeidsår på 1695 timer (noe redusert etter fylte 60 år). Fra dette skal 8% (136 timer) avsettes til administrasjon, 46% (780 timer) til forskning og 46% (780 timer) til undervisning. Dette utgjør 21 uker til forskning og tilsvarende til undervisning (100% stilling).

For vitenskapelig ansatte som universitetslektor og førstelektorer er det satt av 25% (424 timer) til faglig fornying, 8% (136 timer) til administrasjon og 67% (1136 timer) til undervisning. Dette utgjør 11 uker til faglig fornying og 30 uker til undervisning (100% stilling).

PhD kandidatene har 25% av sin arbeidstid avsatt til undervisning (dette tilsvarer 424 timer pr. studieår) om en trekker fra 8% til administrative oppgaver, er ressursen 390 timer som skal ganges med 4 (år) = 1560 timer. Det anbefales at det legges til noe ekstra tid for forberedelser fordi kandidatene ofte har liten undervisningserfaring. Om det for eksempel legges til 30% tid, har de 1092 timer som kan fordeles over 4 år.

Forslagene om omfang av de forskjellige undervisningsrelaterte oppgavene stipulerer den arbeidstiden som normalt kreves for å utføre oppgavene på en faglig forsvarlig måte. Tidsangivelsen i arbeidsplanene er framkommet gjennom bruk av omregningsfaktorer med hensyn til forventet bruk av tid, og kan derfor ikke alltid sees som et nøyaktig mål for reel tidsbruk i den enkeltes sammenheng. Faktorens skjønnsmessige grunnlag tilsier at det vises en viss fleksibilitet med hensyn til bruken av dem både hos arbeidsgiver og arbeidstaker.

Underveis i studieåret kan det oppstå endringer som påvirker ansattes oppgaver eller arbeidssituasjon, for eksempel sykdom hos kollegaer. Slike endringer kan påvirke i positiv og negativ retning i forhold til arbeidsbyrde, tidspress og ansvar. Dette bør registreres i en oppdatering av arbeidsplanen når dette blir aktuelt, slik at hver enkelt arbeidstakers timeregnskap alltid er etterprøvbart.

Ved fastsettelse av den ansattes timeregnskap for kommende studieår bør tidligere års gjennomførte oppgaver ligge til grunn for økt eller redusert ressurs. Dette kan justeres ved at arbeidstakeren kan opparbeide seg en tidskonto, som tilsier at de kan ta på seg flere undervisningsoppgaver i perioder hvor det er behov for dette, mot at det kan tas ut tid til forskning over lengre perioder i etterkant. Denne justeringen bør gjøres i påfølgende studieår, slik at det ikke blir store etterslep av ubenyttet forskningstid.

Ressurser tilknyttet faglig pedagogisk fornyelse

Instituttene bør ta høyde for at det regelmessig settes av ressurs som legger til rette for utvikling av undervisning, emner og programmer. Ved opprettelse av nye programmer/ omstrukturering av eksisterende programmer bør det settes av en sum som gjenspeiler dette ekstra arbeidet. Det samme gjelder ved store revideringer av studieplaner og andre omfattende utredningsoppgaver. PPU programmet ved M er i en omorganiseringsprosess hvor bla. undervisningsmengde og vekting antakelig er en del av dette arbeidet. Derfor har ikke arbeidsgruppen arbeidet spesifikt med det programmet.

Ressurser tilknyttet faglig utvikling og ekstern finansiering

Det bør vurderes å avsette en ekstra ressurs i arbeidet med store søknader om ekstern finansiering. For å stimulere til ekstern finansiering, bør internt helt eller delvis frikjøp brukes i spesielle tilfeller etter avtale med nærmeste leder.

Undervisningsformer og andre relaterte oppgaver

Forslag til felles veiledende omfang av undervisningsrelaterte arbeidsoppgaver ved instituttene og fakultetet

Oppgave	Beskrivelse	Omfang i timer
Hovedveileder PhD kandidat	Samlet veiledningstid	60
Biveileder PhD kandidat	Samlet veiledningstid	40
Hovedveileder MA student	Samlet veiledningstid	30
Hovedveileder BA student	Samlet veiledningstid	27
Forelesning/undervisning høy	Vektigsfaktor	5
Forelesning/undervisning lav	Vektigsfaktor	3

Fakultetsstyre verv	8 møter x4 timer +28 timer for forberedelse	60
Institutttråd medlem	10 møterx3 timer+15 timer for forberedelse	45
Arbeidende nestleder Forskerutdanningsutvalget (FUU)	Møter, forberedelser dagsseminar	100
Medlem forskerutdanningsutvalget (FUU)	Møter, dagsseminar og forberedelser	40
Medlem forskningsutvalget (FFU)	Møter, dagsseminar og forberedelser	40
Programstyre, leder	Møter, forberedelser og deltagelse i studieutvalget	100-50
Programstyre medlem	10 møterx3 timer+15 timer for forberedelse	45 (eventuelt tillegg ved omfattende utredninger)

Sakkyndig bedømmelseskomite professor (tillegg leder 10 timer forlag fra arbeidsgruppen)	1-3 søkere 4-7 søkere 8 eller mer	45 75 100 (eventuelt mer)
--	---	---------------------------------

Sakkyndig bedømmelseskomite	1-3 søkere	25
Førsteamanuensis (tillegg leder 10 timer forlag fra arbeidsgruppen)	4-7 søkere	60
	8 eller mer	60 (eventuelt mer)
Sakkyndig bedømmelseskomite PhD søknader		5 pr. søker
Ansettelses/intervjukomite		5 pr. søker
Diverse utredningsarbeid		varierende

Forslag til omfang av undervisningsrelaterte oppgaver ved hvert institutt

Kunstakademiet – Institutt for samtidskunst

I tillegg til de felles stipulerte undervisnings aktivitetene er følgende foreslått;

BAKU og MAKU

Typen undervisning	Faktor	Omfang i timer
Veiledning studenter utenom egen veiledningsgruppe	2,5	25
Eksamensstudent MAKU	2,5	15
Eksamensstudent BAKU	2	10
Gruppeundervisning (kurs/workshops/seminar/studietur)	3-1,5	Varierende*
BAKU1 fordypningskurs, fire uker	2,5	120
Intro. Fokusområde BAKU1 (karusell)	2,5	60
Semestervurderinger av studenter utenom egen veiledningsgruppe	2,5	40
Forelesning høy	5	
Forelesning lav	3	
Veiledning tekst MAKU	2,5	20 timer pr. Student
Veiledning tekst BAKU	2	15 timer pr. student

Leder undervisning	20%	340
Leder forskning	30%	508

Leder fokusområde	50 uten verksted/80 med verksted
Emneansvar uten eksamen (pr. 30 ECTS) BAKU2/3/4/5 MAKU2/3	75
Emneansvar med eksamen (pr.30 ECTS)	125

BAKU6/MAKU4	
Emneansvar BAKU1 (pr.30 ECTS)	125
Opptak MAKU og BAKU	90 +30 for leder

Beskrivelse av de forskjellige undervisningsaktivitetene

Leder undervisning

I denne oppgaven har man det overordnede blikket i forhold til kvalitetssikring av undervisningen i programmene, og i tillegg assisterer man instituttleder ved behov. Dette er en såkalt “pekestilling” og rollen er forholdsvis ny på instituttet. Omfang av timer tilknyttet denne rollen er gjort utfra eksisterende undervisningsleders erfaringer ved K og D.

Leder forskning

I denne oppgaven deltar man i forskningsutdanningsutvalget (FUU) og i forskningsutvalget (FU), man er også faglig strategisk planlegger og tilrettelegger av instituttets forskningsarbeid. I tillegg assisterer man instituttleder ved behov. Omfang av timer tilknyttet denne rollen er gjort utfra eksisterende forskningsleders erfaringer ved K og D.

Hovedveileder

Ifølge studieplanene for BAKU og MAKU er veiledningen kjernen i programmene. Denne foregår i grupper og ved individuelle møter med en vitenskapelig ansatt som leder for et antall studenter gjennom flere semestre (omtales som veiledningsgruppe). For at programmene skal tilby undervisning som oppfyller studieplanens innhold, er det vesentlig å påse at det tildeles ressurser til denne undervisningsaktiviteten. Omfanget er i henhold til UiB sentrale retningslinjer for hovedveileder.

Veiledning av studenter utenom egen veiledningsgruppe

Ifølge studieplanene for BAKU og MAKU skal den vitenskapelige staben tilby veiledninger til studenter også utenom sin tildelte veiledningsgruppe. Her er det estimert et omfang som har et ønskelig gjennomsnitt for dette tilbudet basert på tidlige erfaringer hos underviserne.

Veiledning tekst MAKU3 og 4

Studentene har tildelt (i tillegg til hovedveileder) en veileder med spisskompetanse i tekst, for veiledning i forhold til refleksjonsteksten som er en del av innleveringene til avsluttende eksamen.

Eksamensstudent MAKU og BAKU

Ifølge studieplanen har ikke MAKU og BAKU programmene tildelt biveileder. I forbindelse med gjennomføringen av eksamen, både den skriftlige og den praktiske delen, og arbeidet med de avsluttende utstillingene, og er det estimert ekstra ressurs som gjenspeiler dette arbeidet.

***Gruppeundervisning (kurs/workshops/seminar/studietur)**

Strukturen i MAKU og BAKU programmene er i slik at studentene i tillegg til å tilhøre en veiledningsgruppe, også kan velge kurs fra kurskatalogen som følger hvert semester.

Omfanget og innholdet i kurskatalogen varierer, og i gruppeundervisning hvor det er stor studentkontakt, må undervisningen vektes lavere. Målsetting må være at aktiviteten ikke overstiger normal arbeidstid pr. uke.

Det er foreslått et minimum av omfang for å sikre forsvarlig arbeidsbelastning og kvalitetssikring av kursvirksomhet. Vektingen er tenkt i forhold til en gruppe på ca. tolv studenter, ved større grupper må det vurderes utvidelse av ressursen (flere undervisere, ekstra forberedelsestid, mer studentkontakt). Om det er innenfor de tildelte økonomiske rammene, kan ressursen økes (flere undervisere, mer studentkontakt).

Ved K skal kursvirksomhet hovedsakelig legges i ukedagene tirsdag til torsdag. Mandag og fredager forbeholdes i utgangspunktet teoretisk undervisning og veiledninger. Med vektingsfaktor 3, er det tenkt at dette tilsier et minimum av tolv timer studentkontakt i en uke (fire timers pr. dag). Eksempelvis vil et kurs som går over fire uker ha 144 timer omfang, en uke kurs ha 36 timer i omfang.

BAKU1 fordypningskurs, fire uker

Innføringskursene ved de forskjellige fokusområdene i BAKU1 er estimert til vekting 2,5, og et omfang på 120 timer. Dette er fordi det bør legges opp til at studentene i denne perioden også tilbys HMS kurs av verksmesterne tilknyttet fokusområde, og fordi disse kursene ofte gjøres sammen med flere undervisere. Stipendiatene er tenkt å brukes som ressurs i denne undervisningsaktiviteten i samarbeid med andre i fagstaben.

Karusell- Introduksjon til fokusområdene BAKU1

Karusell er en kort introduksjon til de forskjellige fokusområdene ved instituttet hvor de nye studentene blir presentert for tilknyttet vitenskapelig stab. Her er det gruppeundervisning med praktiske oppgaver og forelesninger.

Forelesning høy

Denne vektingen skal brukes ved produksjon av nye forelesninger, nytt materiale som krever ekstra tid til forberedelse.

Forelesning lav

Denne vektingen skal brukes ved gjenbruk av tidligere utarbeidet forelesning med mindre ressurs for videreutvikling.

Opptak MAKU og BAKU

Studentopptak til MAKU og BAKU har et omfang på tilsammen åtte dagers deltagelse i en fagfellekomite. Før første gruppemøte er det individuell lesing av søknader. I gruppearbeidet vurderer og gjennomgår man hver søkers dokumentasjon av arbeider. I andre runde arbeider man i grupper med intervju av et utvalg av søkerne, for så å ha en felles diskusjon om innstilling.

Omfang av dette arbeidet er sett i lys av søkermasse, om dette endrer seg vesentlig, bør omfanget justeres tilsvarende.

Leder fokusområde

Programmene BAKU og MAKU har åtte fokusområder med vitenskapelig fagstab knytte opp til disse; performance, nye medier, grafikk, tekstil, skulptur/installasjon, leire/keramikk, foto og teori. For hvert av fokusområdene er det en vitenskapelig ansatt som initierer og arbeider med strategi og planlegging av kursvirksomheten, seminarer, invitasjon av gjestelærere og andre undervisningsrelaterte oppgaver knyttet til sitt fokusområde. Noen av fokusområdene har også verkstedstilknytning, her har leder for fokusområde faglig ansvar for utviklingen av verkstedet.

Emneansvar

Ifølge studieplanene til BAKU og MAKU er det et emne i semesteret (30 ECTS). Det er ikke egne programkoordinatorer som organiserer de forskjellige programmene og påser at emnene møter kravene i studieplanene. Dette arbeidet er fordelt i rollene som ledere for fokusområdene og i emneansvarlige. Hvor emnelederne har ansvar for gjennomføring og kvalitetssikring i de forskjellige emnene, og fungerer som bindeleddet mellom studenten og administrasjonen på de forskjellige trinnene i programmene. Denne oppgaven fordeles i vitenskapelig stab fra høsten 2019. Derfor er omfanget av dette arbeidet gjort i forhold til tidligere leder for undervisning sine erfaringer og i diskusjon i programstyre. Siden oppgaven er ny, bør det drøftes omfang når det er gjort erfaringer, slik at ressursen eventuelt kan justeres. Følgene oppgaver ligger under denne ressursen;

BAKU 1 og 2:

- Planlegging og koordineringsarbeid i forkant av studieåret (årsplan for emnet, timeplan etc. – kommunikasjon med administrasjonen)
- Gjennomføring (kontaktpersoner og jobber sammen med: Leder for utdanning, veileder, studenter, administrasjon, undervisningspersonell: kursholdere, gjestelærere etc)
- Oppstartsuke, velkommen og informasjonsmøter i samarbeid med studieadministrasjon
- Ansvar for kursplanlegging karusell og introduksjonskurs og studietur
- Jevnlige kullmøter i løpet av semesteret
- Rapport /egenvurdering av emnet til programstyret. Revisjon av emnet, i samarbeid med programleder. Emnet skal inngå i studieplanens overordnede beskrivelser av læringsutbyttekrav

BAKU 3 og 4:

- Planlegging og koordineringsarbeid i forkant av studieåret (årsplan for emnet, timeplan etc – kommunikasjon med administrasjonen)
- Gjennomføring (kontaktpersoner og jobber sammen med: Leder for utdanning, veileder, studenter, administrasjon, undervisningspersonell: kursholdere, gjestelærere etc)
- Organisere og moderere BA2-seminar.
- Jevnlige kullmøter i løpet av semesteret
- Rapport /egenvurdering av emnet til programstyret. Revisjon av emnet, i samarbeid med programleder. Emnet skal inngå i studieplanens overordnede beskrivelser av læringsutbyttekrav

BAKU 5 og 6:

- Planlegging og koordineringsarbeid i forkant av studieåret (årsplan for emnet, timeplan etc – kommunikasjon med administrasjonen)

- Gjennomføring (kontaktpersoner og jobber sammen med: Leder for utdanning, veileder, studenter, administrasjon, undervisningspersonell: kursholdere, gjestelærere etc)
- Organisere og moderere BA3-seminar.
- Jevnlige kullmøter i løpet av semesteret
- Oppfølging med produsent og faglig ansvarlig for utstillingen
- Eksamensarbeid og tilhørende planlegging, koordinering i samarbeid med administrasjon
- Rapport /egenvurdering av emnet til programstyret. Revisjon av emnet, i samarbeid med programleder. Emnet skal inngå i studieplanens overordnede beskrivelser av læringsutbyttekrav

MAKU 1 og 2:

- Planlegging og koordineringsarbeid i forkant av studieåret (årsplan for emnet, timeplan etc – kommunikasjon med administrasjonen)
- Oppstartsuke, velkommen og informasjonsmøter i samarbeid med studieadministrasjon
- Ansvar for kursplanlegging karusell og introduksjonskurs og studietur til Finse
- Gjennomføring (kontaktpersoner og jobber sammen med: Leder for utdanning, veileder, studenter, administrasjon, undervisningspersonell: kursholdere, gjestelærere, group critiques, etc)
- Organisere og moderere MA1-seminar
- Jevnlige kullmøter i løpet av semesteret
- Oppfølging med faglig ansvarlig for MA1-utstillingen
- Rapport /egenvurdering av emnet til programstyret. Revisjon av emnet, i samarbeid med programleder. Emnet skal inngå i studieplanens overordnede beskrivelser av læringsutbyttekrav

MAKU 3 og 4:

- Planlegging og koordineringsarbeid i forkant av studieåret (årsplan for emnet, timeplan etc – kommunikasjon med administrasjonen)
- Gjennomføring (kontaktpersoner og jobber sammen med: Leder for utdanning, veileder, studenter, administrasjon, undervisningspersonell: kursholdere, gjestelærere, group critiques, etc)
- Organisere og moderere MA2-seminar
- Jevnlige kullmøter i løpet av semesteret
- Oppfølging med produsent og faglig ansvarlig for utstillingen
- Eksamensarbeid og tilhørende planlegging, koordinering i samarbeid med administrasjon
- Rapport /egenvurdering av emnet til programstyret. Revisjon av emnet, i samarbeid med programleder. Emnet skal inngå i studieplanens overordnede beskrivelser av læringsutbyttekrav

MAkuratorpraksis

		Omfang i timer
Veiledning med ekstern veileder	Pr. Student, faktor 2,5	20
Eksamen	Pr. student	6
Opptak		40+30 for leder
Emneansvar	Pr. semester	130+ 30 ved eksamenssemester

Beskrivelse av de forskjellige undervisningsaktivitetene

Hovedveileder, samlinger

Ifølge studieplanene for MA kuratorpraksis er veiledningen og samlingene kjernen i programmene. Veiledningen foregår i grupper og individuelle møter med en vitenskapelig ansatt som hovedveileder, i individuelle møter med eksterne veiledere og i grupper med hovedveileder og eksterne veiledere. For at programmene skal tilby undervisning som oppfyller studieplanens innhold, er det vesentlig å påse at det tildeles ressurser til disse undervisningsaktivitetene.

Ekstern veileder

Ifølge studieplanene for MA kuratorpraksis har den eksterne veilederen relevant kompetanse for den enkelte students faglige utvikling og bidrar til etableringen av faglige relasjoner og nettverk.

Eksamensstudent MA kuratorpraksis

I forbindelse med gjennomføringen av eksamen, både den skriftlige delen og den avsluttende eksamensprosedyren, er det estimert ekstra ressurs som gjenspeiler dette arbeidet for hovedveileder.

Gruppeundervisning MA kuratorpraksis (kurs/workshops/seminar/studieturer)

MA kuratorpraksis er bygget opp av 16 obligatoriske samlinger der den fellesfaglige samtalen, muntlige presentasjoner og kritisk refleksjon står sentralt. Den fellesfaglige samtalen skaper studiets progresjon, og minimum 80 % tilstedeværelse og deltakelse i samlingene er påkrevet. Kjernen i studiet er utviklingen av egen kuratorisk praksis i form av et masterprosjekt. Egen praksis og individuelt prosjektarbeid støttes gjennom individuell veiledning, gruppeveiledning og et gjennomgående kontekstuellt program.

Samlingene strekker seg typisk over fem arbeidsdager, og er en viktig felles faglig plattform for studentene der et gjennomgående tema er utviklingen av den enkeltes masterprosjekt og fordypning i ulike kontekster for kuratorpraksis. Samlingene vil veksle mellom forelesninger og workshop, deriblant om utstillingshistorie, tekstforståelse og skriving, kuratorrollen, ulike juridiske spørsmål samt problemstillinger knyttet til prosjektstyring og produksjon.

Forskjellige typer iscenesettelser av utstillinger og kunstrom diskuteres også i fellesskap.

Det vil som hovedregel være fire samlinger pr semester. Minimum tre av samlingene vil fokusere på kontekstfordypning. Hensikten er å fordype seg i en lokal kontekst, ved å se ulike typer utstillinger, visningssteder og institusjoner, samt møte kuratorer og kunstnere og bygge nettverk. Et seminar i løpet av studiets andre semester er en individuelt gjennomført studietur.

Opptak MA kuratorpraksis

Studentopptak til MA kuratorpraksis består i individuell lesning av søknader. I gruppearbeidet vurderer og gjennomgår man hver søknad inkludert en prosjektbeskrivelse. Gruppen intervjuer et utvalg av søkerne, for så å ha en felles diskusjon om innstilling.

Omfang av dette arbeidet er sett i lys av søkermasse, om dette endrer seg vesentlig, bør omfanget justeres tilsvarende.

Emneansvar MA kuratorpraksis

MA kuratorpraksis har en vitenskapelig ansatt som dekker rollene som emneansvarlig og koordinator for programmet. Selv om ikke K har programkoordinatorer i sin struktur, kan en

kanskje si at lederen for dette emnet også har denne rollen i praksis, derav er ressursen satt slik at det gjenspeiler arbeidsmengden. Vedkommende initierer og arbeider med strategi og planlegging av kursvirksomheten, samlingene, særlige seminarer, invitasjon av gjestelærere og andre undervisningsrelaterte oppgaver knyttet til sitt fagområde. Den har også faglig ansvar for utviklingen av kontekstfordypningene og reiser knyttet til disse.

Ifølge studieplanen er det et emne i semesteret (22,5 ECTS). Den ene vitenskapelige ansatte ved MA kuratorpraksis har også emneansvar, og påser at emnene møter kravene i studieplanene ved å utvikle og kvalitetssikre den faglige undervisningen. Den gjennomfører emnene og fungerer som bindeleddet mellom studenten og administrasjonen på de forskjellige trinnene i programmet.

PHD

PhD kandidatene har 25% av sin arbeidstid avsatt til undervisning (dette tilsvarer 424 timer pr. studieår) om en trekker fra 8% til administrative oppgaver, er ressursen 390 timer som skal ganges med 4 (år) = 1560 timer.

Tidligere forskningsleder har i samarbeid med administrasjonen utarbeidet et forslag til undervisningsoppgaver for PhD kandidatene ved instituttet som har en progresjon i forhold til nivå og innhold, og hvor det er tatt hensyn til de periodene hvor kandidatene trenger å fokusere på forskningen.

Omfang i timer		
<i>Høstsemester 1</i> Oppstart, ingen undervisning	<i>Vårsemester 1</i> Semestervurderinger Opptak BAKU1	90 opptak 40 semestervurderinger
<i>Høstsemester 2</i> Introduksjonskurs BAKU1 Semestervurderinger	<i>Vårsemester 2</i> Semestervurderinger Veiledninger BAKU2 og BAKU4	120 BAKU1 kurs 80 semestervurderinger 25 veiledninger
<i>Høstsemester 3</i> Kurs i samsvar med PhD prosjekt 3 uker	<i>Vårsemester 3</i> Kurs i samsvar med PhD prosjekt 3 uker Veiledninger 3 uker	240 kurs (120 timer x 2) 25 veiledninger
<i>Høstsemester 4</i> Kurs i samsvar med PhD prosjekt, 3 uker veiledning semestervurdering	<i>Vårsemester 4</i> Ingen undervisning	120 kurs 25 Veiledning 40 Semestervurdering

Ifølge dette oppsettet er det ubenyttet ressurs hos PhD kandidatene (805 timer foreslått av 1560=755 timer til overs) Det anbefales at det legges til noe ekstra tid for forberedelser fordi

kandidatene ofte har liten undervisningserfaring. Om det legges til 30% tid, har de likevel 513 timer i tillegg til den foreslåtte undervisning som kan fordeles over 4 år.

Design

Utdanningen er kjennetegnet av tett kontakt mellom studenter og veiledere. BAD/MAD har prosjektbaserte kurs og workshops basert på en faglig progresjonsidé i tillegg til individuell veiledning.

I tillegg til de felles stipulerte undervisnings aktivitetene er følgende foreslått;

Typen undervisning	Faktor	Omfang
Biveileder semestervurdering MA	1,5	4 t pr student
Biveileder semestervurdering BA (gjelder M&R)	1,5	3 t pr student
Biveileder fellespresentasjoner MA/BA		3 t pr student
Hovedveileder BA eksamenstudent		20 t pr student
Hovedveileder MA eksamenstudent		10 t pr student
Gruppeundervisning (kurs/workshops/seminar/studietur)	1,5 (bidragsyter) –2,5 (hovedansvarlig)	Varierende*
Forelesning høy	5	
Forelesning lav	3	
Emneansvarlig BAD Flere kontakttimer 1 år og 2 enn på 3 året	1,5	5 t pr student (1-2BAD)/4t pr student (3BAD)
Fagansvarlig verksted		37,5
Programkoordinator BA		340 (20% av 100% stilling)
Programkoordinator MA		680 (40% av 100% stilling)
Leder undervisning		340 (20% av 100% stilling)
Leder forskning		507 (30% av 100% stilling)
Opptak MAD/BAD: 1. opptak MAD 2. opptak MAD 1. opptak BAD 2. opptak BAD		30 30 30 40

Representasjon (og formidling) eksternt? (ikke KU-relatert/fagpolitisk)

Beskrivelse av de forskjellige undervisningsaktivitetene

Hovedveileder MAD

Denne foregår ved individuelle møter med en faglig/vitenskapelig ansatt og i grupper. Semestervurderinger og flere fellespresentasjoner i studieløpet inngår også her. For at programmene skal tilby undervisning som oppfyller studieplanens innhold, er det vesentlig å påse at det tildeles ressurser til denne undervisningsaktiviteten. Omfanget er i henhold til UiB sentrale retningslinjer for hovedveileder.

Veiledning av studenter utenom egen veiledningsgruppe/Biveileder MAD

Biveileder på MA-nivået innebærer et begrenset antall veiledningstimer, samt fellespresentasjoner og semestervurderinger.

Hovedveileder BAD eksamen

Timene som er estimert innbefatter individuell veiledning på praktisk og skriftlig del av eksamensprosjektet, felles presentasjoner og gjennomganger, sensur. Totalt 20 t pr student (ingen faktor er satt på dette)

Emneansvarlig BAD

Emneansvar på design, erstatter begrepet hovedveileder på BA-nivået. Ifølge studieplanene er det et emne i semesteret (30 ECTS). Emneansvarlig er aktiv i den kollektive faglige utviklingen av den helhetlige kalenderplanen, og skal påse at emne- og læringsutbyttebeskrivelsene i studieplanen stemmer overens med praksis og levere årlig en kort vurdering av emnet til programkoordinator og programstyret.

Emneansvarlig står i førstelinje i forhold til studenten og gruppen som helhet. Dette innebærer samtaler med hele studentgruppen, samt enkeltstudenter om individuelle utfordringer. Ved oppstart av hvert emne arbeide aktivt med forventningsavklaringer, da de ulike delene i et emne er bygget opp for å skape en helhetlig faglig progresjon. Emneansvarlige skal også gjennomføre semestervurderinger av den gruppen de har ansvar for.

Programkoordinator BAV/BAR

Programkoordinator ivaretar kommunikasjon med gjestelærere, i samarbeid med fagstab i de ulike emnene. Programkoordinator ivaretar helhet og sammenheng gjennom de ulike emnene i BA-studiet, og er den de emneansvarlige rapporterer til. Programkoordinator organiserer pr i dag gjennomføring av BA-eksamens-perioden.

Programkoordinator MAD

Programkoordinator ivaretar kommunikasjon med gjestelærere, i samarbeid med fagstab i de ulike emnene. Programkoordinator ivaretar og påser at det er helhet og sammenheng gjennom de ulike emnene i MA-studiet, og fyller dermed også rollen som emneansvarlig på MA-nivået. Programkoordinator initierer og arbeider med planlegging av kursvirksomheten, seminarer og andre undervisningsrelaterte oppgaver knyttet til programmet.

Leder undervisning

I denne oppgaven er man leder for programstyre og medlem av studieutvalget. Man har det overordnede blikket i forhold til kvalitetssikring av undervisningen i programmene, og i tillegg assisterer man instituttleder ved behov. Dette er en såkalt "pekestilling", og rollen er forholdsvis ny på instituttet. På Design innebærer det f. eks medlemskap i Nasjonalt fagorgan for designutdanning, og jevnlig oppfølgingsoppgaver med hensyn til formidling og rekruttering.

Leder forskning

I denne oppgaven deltar man i forskningsutdanningsutvalget (FUU) og i forskningsutvalget (FU), man er også faglig strategisk planlegger og tilrettelegger av instituttets forskningsarbeid. I tillegg assisterer man instituttleder ved behov.

Fagansvarlig verksted

Fagansvarlig for verksted innebærer utvikling av verkstedets utstyr og muligheter i samarbeid med verksmester. Denne aktiviteten er stipulert til 37,5 t

***Gruppeundervisning (kurs/workshops/seminar/studietur)**

I denne undervisningsaktiviteten er det også store forskjeller i innholdet og behov for forberedelse, men målsetting må være at aktiviteten ikke overstiger normal arbeidstid pr. uke. Studentgrupper på studieretningene på BAD varierer, Visuell kommunikasjon har 22, Møbel/rom har 13 studenter. Dette påvirker undervisningsform og omfang, særlig i gjennomganger og i individuell veiledning. Det er foreslått et minimum av omfang for å sikre forsvarlig arbeidsbelastning og kvalitetssikring av kursvirksomhet. Vektingen er tenkt i forhold til en gruppe på ca. 13 studenter, ved større grupper må det vurderes utvidelse av ressursen (flere undervisere, ekstra forberedelsestid, mer studentkontakt). Om det er innenfor de tildelte økonomiske rammene, kan ressursen økes (flere undervisere, mer studentkontakt).

Ved Design skal kursvirksomhet hovedsakelig legges i ukedagene tirsdag til fredag. Mandag og fredager forbeholdes i utgangspunktet teoretisk undervisning og veiledninger/gruppegjennomganger. Tidsbruk varierer noe avhengig av om det er hovedansvar eller bidragsyter i kurs/workshop, som speiles i vektingsfaktor mellom 1,5–2,5. I tillegg beregnes forelesningsfaktor høy eller lav. Variabler i reell studentkontakt varierer etter om det er 1 års-studenter eller 2-og 3 års studenter, og med ulikt kursinnhold. I 1-årskull er det realistisk å beregne tilstedeværelse til opptil 20 t pr uke (gruppe med 22 studenter), da kusene består av gruppeundervisning med praktiske oppgaver og forelesninger, samt individuell veiledning og gruppegjennomganger. I mer prosjektorienterte kurs på 2 og 3-år er tilstedeværelsen som regel mindre. Her må hver enkelt beregne realistisk time-omfang som samsvarer med praksis.

Forelesning høy (5)

Samme grunnlaget som for våre gjestelærere. Faktor 5 er original og engangsforelesninger

Forelesning lav (3)

Forelesninger med krav til planlegging, forberedelse og tilpasning.

Opptak MAD

Studentopptak til MAD har et omfang på tilsammen seks dagers deltagelse i en fagfellekomite. Før første gruppemøte er det individuell lesing av søknader. I gruppearbeidet vurderer og gjennomgår man hver søkers dokumentasjon av arbeider. I andre runde arbeider man i grupper med intervju av et utvalg av søkerne, for så å ha en felles diskusjon om innstilling.

Omfang av dette arbeidet er sett i lys av søkermasse, om dette endrer seg, bør omfanget justeres tilsvarende.

Opptak BAD

Studentopptak til BAD har et omfang på tilsammen syv dagers deltagelse i en fagfellekomite. Før første gruppemøte er det individuell vurdering av søknader. I gruppearbeidet vurderer og gjennomgår man hver søkers dokumentasjon av arbeider. I andre runde organiseres praktiske oppgaver for søkerne, samt gruppevis intervju av samtlige av søkerne som er innkalt til andre runde. Til sist samles komiteen til en felles diskusjon om innstilling.

Griegakademiet

På Griegakademiet – Institutt for musikk er det fire studieprogram, i tillegg til PPU som drives fra instituttet i et samarbeid mellom alle institutt på KMD. Programmene er Bachelorprogram i musikkvitenskap, Integrert masterprogram i musikkterapi, Bachelorprogram i musikk utøving eller komposisjon og Masterprogram i musikk utøving eller komposisjon.

Veiledningskategori		Antall undervisningstimer
Hovedveileder PhD kandidat		60
Biveileder PhD kandidat		40
Hovedveileder MA student		30
“Prosjektveileder” MA		15
Veiledningsressurs BA student		27
Eksamensarbeid utøvende	1 time pr kandidat	
Eksamensarbeid skriftlig	2 timer pr kandidat	

Undervisningstypene kan grovinndeles og vektes:

Undervisningsform	Merknad	Vekting
Individuell veiledning i hoveddisiplin og biinstrument		2,55
Felles undervisning i hoveddisiplin		3
Undervisning med akkompagnatør		3
Ensemble- og gruppeundervisning utøving		3
Prosjekter (orkester, grupper, scenisk)		3
Gruppeundervisning teorifag		3
Forelesninger		4
Oppgaveveiledning, individuelt og i grupper (tekstarbeid)		2
Workshop, gjerne i såkalt "Masterclass"		3
Veiledning i prosjektarbeid		2
Gruppeundervisning i praktiske og utøvende fag (workshop og diskusjonsformat)		3

Praksisarbeid/-undervisning	Varierer	
Seminar		3
Gruppeundervisning i produksjonsfag/prosjektarbeid		3
Muntlige presentasjoner (oppgaver)		2

Alle studieprogram er satt sammen av emner av varierende størrelse (5 til 15 stp. og hoveddisiplinemner inntil 30 stp.) og lengde (ett eller to semestre). I hovedregelen går emnene på MAHF-INMUT og BAHF-MVK over ett semester og på MAHF-MUUT og BAHF-MUS over to semestre.

Verv som emneansvarlig er derfor sentralt i driften av studieprogram. Samtidig sorterer alle emner der individuell veiledning utgjør hoveddelen direkte under programkoordinator. For å tilrettelegge for faglig logistikk har derfor noen hoveddisiplinområder eller studieretninger egne ansvarspersoner for noe som kan sammenliknes med emneansvar (gjelder studieretningne jazz, tradisjon og komposisjon og hovedinstrument med mange studenter og lærere, - piano, orkesterinstr. stryk/blås/perkusjon, sang).

Grunnlag for ulike ansvarsområder knyttet til undervisningsledelse, hentet fra Griegakademiets beskrivelse av disse (programstyret for BA/MA musikk utøving/komposisjon):

Programstyret har ansvaret for gjennomføring og kvalitetssikring av studieprogram som er lagt i styrets mandat. Reglement og mandat for programstyrer ligger i instituttets, fakultetets og UiBs regler og retningslinjer.

Programkoordinator har overordnet ansvar for at undervisning, prosjekt, eksamen og evaluering skjer i tråd med studieplanen.

Emneansvarlig har ansvar for at planer for undervisning, prosjekt(er), fellesaktiviteter og eksamen er klargjort innen gitte frister før semesterstart og samsvarer med emnebeskrivelsens krav, og at undervisningen skjer i tråd med denne planen.

Opptak til studieprogram

Opptak til Bachelorprogram i musikkvitenskap gjøres gjennom Samordna opptak. Det er antall studieplasser og rammer for gjennomføring av praktisk rettede emner (musikkproduksjon) som styrer volumet på opptaket.

Opptak til Integrert masterprogram i musikkterapi gjøres gjennom Samordna opptak inkl. skikkethetsvurdering og opptaksprøver/intervju. Tidsrammen for individuelle opptaksprøver/intervju regnes til 30 minutt pr. søker. I tillegg holdes en felles informasjonssamling på ca 15 min.

Opptak til Bachelorprogram i musikk utøving eller komposisjon skjer gjennom søknad og opptaksprøver. Tidsrammen for opptaksprøve på utøving regnes til 0,5 time pr. søker og på hovedinstrument med mange søkere regnes inntil 1 time pr søker. På komposisjon vurderes innsendt arbeid sammen med intervju og prosessen går over normalt to dager.

Opptak til Masterprogram i musikk utøving eller komposisjon skjer gjennom søknad og opptaksprøver. Tidsrammene for opptaksprøver er større enn på BA, dvs. Inntil 1,5 time pr søker. På komposisjon vurderes innsendt arbeid sammen med intervju og prosessen går over normalt en dag.

Til PPU prioriteres søkere fra instituttet og opptaksprosessen gjennomføres i møte mellom PPU-komité og instituttledelsen.

Etterarbeid etter opptaksprøver og intervju skjer over lengre tid mellom administrasjon, programledelse og instituttleder.

Emneansvarlig og ansvar for studentgrupper/studieretninger

Arbeid som emneansvarlig varierer med emnets størrelse, art og kompleksitet i undervisningsopplegg. Derfor vurderes hvert enkelt tilfelle og tildeles et antall timer som passer til mengden. Det samme gjelder ansvar for studieretninger (på BAHF-MUS er det jazz, komposisjon og tradisjonsmusikk som har egne ansvarlige, klassisk sorterer pt under programkoordinator) og større grupper som piano og orkester (ev. med underdeling i stryk, treblås, messingblås, perkusjon).

Bergen, 7. juni 2019

Åse Huus

Hans Knut Sveen

Åsil Bøthun