**EVALUERINGSPLAN FOR DET KUNSTFAGLIGE FAKULTET 2011 -13**

**Bakgrunn:**

I følge [Kvalitetssystemet](http://www2.uit.no/ikbViewer/Content/143848/Kvalitetssystem%20generell%20del%20med%20forside%20250909.pdf#page=18) ved UIT skal fakultetene utarbeide årlige evalueringsplaner for utdanningsvirksomheten. Fakultetet har det overordnede ansvaret for dette og for at evalueringsplaner gjøres kjent blant studenter og ansatte senest innen oppstarten av hvert studieår.

Kvalitetssystemet gir føringer på hva som skal evalueres av studietilbudene, hvor ofte de skal evalueres, samt ansvarsfordeling i evalueringsarbeidet. Her følger et utdrag fra dette:

***Retningslinjer for evaluering av utdanningene ved UiT***

*Evalueringene skal gjennomføres og behandles i henhold til gjeldende regelverk. For fakultetene anbefales følgende delegasjon av ansvaret:*

*• Instituttene**evaluerer enkeltemner, praksisperioder, feltarbeid og tokt.*

*• Programledelsen**evaluerer programmene*

*• Fakultetene gjennomfører eksterne evalueringer av studieprogram*

*Generelle retningslinjer for evaluering:*

*• Evalueringene skal dokumenteres*

*• Det skal etableres rutiner for oppfølging av evalueringsresultatene*

*• Funn fra evalueringer sammenfattes, vurderes og kommenteres før de gjøres*

*tilgjengelige*

*• Studentene skal ha informasjon om resultater og planer for oppfølging av evalueringer de*

*har deltatt i*

***Evalueringsmetoder***

*Enhetene kan velge mellom eller kombinere dialogbasert eller skriftlig evalueringsmetode. Det skal velges en metode som sikrer bred medvirkning og gir god behandling av datamaterialet.*

(Utdrag fra Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø)

**Om evaluering ved Det kunstfaglige fakultet:**

Evalueringsplan for undervisningsvirksomheten Det kunstfaglige fakultetet studieåret 2010-11 ble vedtatt i fakultetsstyret i sak 30-10. På bakgrunn av denne skulle instituttene utforme egne evalueringsplaner og - prosedyrer. Som en oppfølging av arbeidet ved fakultetet har evaluering vært tema på fakultetets felles personaldag 11.08 2011.

Her er noen av innspillene fra fakultetets ansatte:

* Det bør være dialogevaluering/samtaler mellom student og lærer
* Det må settes av administrative ressurser til oppfølging av evalueringer.
* Administrativt ansatt kan gjennomføre dialogevaluering
* Det bør også være en evaluering av studentenes innsats
* Oppfølging/lagring av evaluerings resultater
* Følge opp evalueringer i medarbeidersamtaler
* Mer evaluering av de som er ferdige med studiet
* Samtaler underveis som knyttes til den enkelte students utvikling i forhold til studie (utviklingsplaner/kontrakt)
* Etablere ordninger for kollegaveiledning, lurt å unngå at det er innenfor samme fag, kritisk venn

Innspill fra diskusjonen er tatt med i forslaget til ny evalueringsplan for det kunstfaglige fakultet.

Det er et forslag om at planen skal gjelde både for inneværende studieår og for studieåret 2012-13, og at den danner basis for instituttenes egne planer og prosedyrer for evaluering av utdanningsvirksomheten.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hva skal evalueres:**  **Emner**  Instituttene lager en  rulleringsplan som sikrer at alle emner evalueres hvert tredje år, og at alle  emner som gjennomføres for første gang blir evaluert. | | | **Hvem har ansvar:**  **Studieadministrasjonen:**   * Lager rulleringsplan og tidsplan * koordinerer evalueringsarbeidet * oppretter lagringssted * utarbeider spørreskjema i samarbeid med faglærere * gjennomfører sluttevaluering   **Faglærere**:   * gjennomfører midtveisevaluering med studenter. Om ønskelig kan denne foretas av studieadministrasjonen * foretar egenevaluering av emnet, | **Hva slags evaluering:**  Sluttevaluering, spørreskjema  – etter eksamen  Midtveis, dialogbasert | | | **Oppfølging:**  **Studieadministrasjonen** i samarbeid med  **faglærer** sammenfatter, kommenterer og forslår eventuelle endringer.  **Faglærer** oppsummerer. Sendes studieadministrasjonen  **Faglærer** sender egenevaluering av emnet  til studieadministrasjonen  **Instituttleder/studieadministrasjon** sammenfatter evalueringene  og legger det fram for programstyret/instituttleder.  Eventuelle endringer foreslås. | |
| ***Praksis***  MK:  Faglærerutdanningen i musikk | | | **Praksis-**  **administrasjonen** i samråd med faglærere  utformer en veiledning for evaluering, som studentene har med i praksis.  **Praksisadministrasjonen** i samarbeid med praksisstedet/praksislærer   * utarbeider spørreskjema | Dialogbasert evaluering – student - faglærer/veileder i løpet av praksis  Faglærer/veileders evaluering (på bakgrunn av studentenes og praksisstedetstilbakemeld.)  Praksisstedets selvevaluering (hvert 3. år) | | | **Faglærer/praksisansvarlig** lager skriftlig oppsummering som  leveres praksisadministrasjonen  **Praksislærer** lager skriftlig oppsummering som leveres praksisadministrasjonen  **Instituttleder/studieadministrasjon** sammenfatter evalueringene  og legger det fram for programstyret/instituttleder.  Eventuelle endringer foreslås. | |
| **Studieprogram**  *intern evaluering* | | **Studieadministrasjonen:**   * koordinerer evalueringsarbeidet * utarbeider evalueringsskjema i samarbeid med faglærere * sender ut evalueringsskjema * oppsummerer | Årlig, skriftlig evaluering | | **Instituttleder/studieadministrasjon** sammenfatter evalueringene  og legger det fram for programstyret/instituttleder.  Eventuelle endringer foreslås.  Oppsummering skal gjøres kjent for faglærere og studenter, og følges opp f.eks i medarbeidersamtaler. | |
| **Studieprogram**  ekstern evaluering  Studieprogrammer med emner som har eksterne sensur. | **Fakultetsledelsen**  **Fakultetsadministrasjonen**   * Lager plan for ekstern evaluering av studieplaner. * utformer skjema for eksterne sensorer (sensorrapport) | | | Studieplaner for Bachelor og Masterstudier, hvert 5. år.  Sensorrapporter hver gang ekstern sensur benyttes. | | **Fakultetsadministrasjonen** sammenfatter evalueringene og legger det fram for  Fakultetsstyret, som foreslår eventuelle tiltak.  **Instituttene**   * praktisk gjennomføring og oppfølging av sensorrapportene. | |