

TIDSFRISTER VED MNF - ÅRSSYKLUS

Kvalitetssikring

Gjennomføring av evalueringer:

Emneevalueringer

Høstesemesteret: utleveres til studentene i begynnelsen av november med innleveringsfrist i midten av november. Fakultetet tilbyr seg å gjennomføre det i QuestBack (QB). QB-rapport til instituttene innen 2. januar.

Vårsemesteret: utleveres til studentene i begynnelsen av mai med innleveringsfrist i midten av mai. Fakultetet tilbyr seg å gjennomføre det i QuestBack. QB-rapport til instituttene innen 15. juni.

Studieprogramevalueringer

Grundig studieprogramevaluering foretas annet hvert år (sist for studieåret 2004/2005). En kortere versjon av studieprogramevalueringer foretas annet hvert år (sist utført for studieåret 2005/2006)

Evaluering av bachelor- og femårige mastergradsprogram skjer før påske i vårsemesteret. Fakultetet tilbyr seg å gjennomføre det i QuestBack. QB-rapport til programsekretærene innen 15. juni.

Evaluering av to-årige mastergradsprogram skjer også før påske i vårsemesteret, så fremt ikke instituttene ønsker noe annet. Fakultetet tilbyr seg å gjennomføre det i QuestBack. QB-rapport til instituttene innen 15. juni. Instituttene er ansvarlig for sammenfatting av evalueringene av 2-årig mastergradsprogram som leveres innen 5. september.

Sjekk av studieprogresjon

Sjekk av studieprogresjonen til studentene gjennomføres årlig rundt studiestart. Fakultetet tilbyr seg å gjennomføre det i QuestBack. QB-rapport til programsekretærene og instituttene innen 1. september. Utsendelse av spørreskjema 10. august, purring 15. august og svar frist 20. august.

Interne frister for rapportering på Mat.nat.:

	Ansvar	Frist
Emneevalueringsrapporter for emner evaluert i høstsemesteret	Instituttene	15. feb.
Emneevalueringsrapporter for emner evaluert i vårsemesteret	Instituttene	5. sep.
Evaluering av bachelor- og femårige mastergradsprogram	Fakultetet	1. mai
Evaluering av to-årige mastergradsprogram	Instituttene	5. sep.
Programstyrerapporter - kvalitetssikring	Programsekretærene	5. okt
Fakultetsrapport - kvalitetssikring	Fakultetet	10. nov

Studieplanarbeid

For opprettelse/nedleggelse av studieprogram, studieretninger, årsstudium og enkeltemner gjelder følgende frister:

	Frist Mat.nat.	Frist Udir
Studieprogram*	1. sept.	1. okt.
Studieretning*	1. sept.	1. okt.
Årsstudium**	1. sept.	1. okt.
Enkeltemne***	1. mars/ 1. sept.	1. apr. /1. okt

* Godkjennes av universitetsstyret. Gjeldende frist dersom opprettelse/nedleggelse skal gjelde allerede fra påfølgende studieår.

** Godkjennes av fakultetsstyret. Udir skal orienteres. Gjeldende frist dersom opprettelse/nedleggelse skal gjelde allerede fra påfølgende studieår.

*** Godkjennes av studieutvalget. Udir skal orienteres (husk FS-skjema!). Fristene i vårsemesteret gjelder for oppretting/nedlegging/endring av emner kommende høst. Fristene i høstsemesteret gjelder for emner kommende vårsemester.

Opprettelse/nedleggelse av studieprogram, studieretninger og årsstudium må behandles i:
Studieutvalget og Fakultetsstyret: SEPTEMBER MÅNED

Opprettelse/nedleggelse/endring av enkeltemner må behandles i:
Studieutvalget og Fakultetsstyret: SEPTEMBER MÅNED (våremner) og MARS MÅNED (høstemner).

Sentral frist for publisering av emnekatalog på nett:

Vårsemesteret (for høstens emner): 1. mai

Høstessemesteret (for vårens emner): 1. november

Alle emner som skal gå påfølgende semester må være klar innen de overnevnte frister, men selve timeplanen trenger ikke være helt klar.

Trykking av studieplaner

Til hver studiestart (om høsten) skal det trykkes opp studieplaner for hvert studieprogram. Instituttene har frist til innsending av oppdaterte studieplaner innen 5. august. Fakultetet har ansvar for trykking av studieplanene til studiestart.

Undervisningsplanlegging - Syllabus arbeid:

Høstessemesteret: Emner kopieres i FS fra forrige studieår etter 1. april (gjøres av FSA).

Vårsemesteret: Emner kopieres i FS fra forrige studieår etter 1. oktober (gjøres av FSA).

Instituttene er ansvarlig for oppdatering i FS – i undervisningsaktivitet samlebilde. Følgende informasjon bør sendes ut til instituttene om hvilket arbeid som må klargjøres i FS:

- Emner som ikke skal gå fjernes

- Emner som ikke er tatt med, legges til
- Timeplaninfo må oppdateres (antall timer forelesning, lab, øving med mer må oppgis)
- Faglærerinfo må oppdateres
- Oppstartstekst må oppdateres

Når alt er klargjort i FS eksporteres data fra FS til Syllabus. Syllabus superbrukerne utarbeider timeplanene.

Litt viktig FS – info:

For at det skal kunne opprettes undervisningsaktivitet for et emne må følgende gjøres i Emne samlebilde:

- Fane und.termin må fylles ut først
- Fane und.enhet: sett inn rad
- Eksamens termin: sett inn rad
- Gi beskjed til FSA for oppretting av eksamen – bare hvis emnets undervisning er opprettet for sent i forhold til frister

Annet:

- **Godkjenning av eksamenskommisjoner:** behandles i et av de første studieutvalgsmøtene både høst- og vårsemesteret.

- **Godkjenning av sensurordning for emner:**

Våremner: behandles i siste studieutvalgsmøte i høstsemesteret. Frist for instituttene: **innen 15. november.**

Høstemner: behandles i siste studieutvalgsmøte i vårsemesteret. Frist for instituttene: **innen 15. mai.**

- **Tilbakemelding på hvilke emner som skal evalueres i løpet av et studieår:** Refereres i siste studieutvalgsmøte i vårsemesteret. Frist for instituttene: **innen 15. mai**
- **Studieutvalget:** første møte i september, deretter 2-3 møter før jul. I vårsemesteret 3-4 møter.
SU-møtene må være minst 10 dager før Fakultetsstyremøtene, da Fs-papirene skal ut minst en uke før Fs-møtet.
- **Studieadministratormøter:** første møte i september, deretter 2-3 møter før jul. I vårsemesteret 3-4 møter.
- **Programstyremøter:** Levere programstyrerapport pr 5. oktober. Ellers møter etter behov.