



Til: AVDELINGSSTYRET

Fra: DEKAN

Saksframlegg ved: Randi Tyse Eriksen

Dato: 19.05.06

A 22/06 Rutiner for og kvalitetssikring av pensumlister ved ALT

Vedlegg:

Forslag til prosedyre (etter mønster frå Høgskolen Stord/Haugesund)

Bakgrunn

Etter eit vedtak i avdelingsstyret om godkjenning av pensum, er no gjeldande praksis ved ALT at alle lister skal leggst ut på eksterne vevsider seinast ved semesterstart og dei endelege listene skal godkjennast seinast 2 månader før eksamen. Det har vore faglege grunnar til at avdelingsstyret i si tid vedtok at pensum ikkje skulle vera bestemt ved studiestart – ein såg mellom anna på pensumdrøftinga med studentane som eit sentralt bidrag til fagleg engasjement og grunnlag for modning i studiet. Når førre dekan innførte ordninga med at alle fagplanar, semesterplanar og pensumlister skulle leggst på avdelinga sine vevsider, var det for å gi eksterne miljø og interne støttefunksjonar både informasjon om og innsyn i avdelinga sin faglege profil.

Vurdering

Etter vedtaket i avdelingsstyret er Kvalitetsreforma innført. Vekt på mapper og fagtekstskrivning i utdanninga har gjort at studentane frå og med studieåret 2005/2006 har fått 1-dagskurs med stor vekt på korrekt bruk av referansar i eigne tekstar. Korrekte referansar er derimot i varierende grad brukt i litteraturlister studentane får, og skrivefeil i titlar og forfattarnamn fører til unødvendige problem ved gjenfinning. Etter at HiST tok i bruk It's:learning som primær kanal for skriftleg kommunikasjon mellom studentar og faglege, har det ikkje vore råd å finna alle litteraturlister i veven. Dette vil i praksis sei at mange faglege nøyer seg med å publisera listene internt i It's:learning. Det har til alle tider vore eit problem for bokhandlaren å få dei korrekte pensumlistene i tide før semesterstart, noko som sjølv sagt har skapt frustrasjon både for bokhandlar og dei studentane som vil kjøpa pensumlitteraturen ved studiestart.

Tiltak

Avdelinga vil no endra praksis både med omsyn til ferdigstilling og publisering av pensumlister. Ved å oppretta ein eigen pensumbase, administrert av biblioteket, vil vi sikra både at referansane vert skrivne korrekt og at dei vert tilgjengelege i veven. På same måte som for emne- og fagplanar, skal det berre vera *ei* utgåve av pensumlista for eit fag, og lærar må laga lenke frå faget sitt område i It's:learning til pensumlista.

Seinast 2 mndr før semesterstart			Seinast ved semesterstart	
Innleveringsfrist for pensumlister til biblioteket	Biblioteket gjer kvalitetskontroll av listene	Biblioteket rapporterer til studentbokhandel	Biblioteket har publisert listene i ALTveven	Biblioteket oppdaterer basen når det er behov



Dekan viser til forslaget om rutiner for og kvalitetssikring av pensumlister som ligg ved denne saka, og har dette

forslag til vedtak:

Avdelingsstyret vedtar "Rutiner for og kvalitetssikring av pensumlister" og gjer dei gjeldande for alle emner og fag frå og med vårsemesteret 2007.

Av omsyn til 1. årsstudentar vil Avdelingsstyret oppmoda faglærarar på trinnet om at dei i samråd med biblioteket og programansvarlege gjer ordninga gjeldande frå og med studieåret 2006/2007.



VEDLEGG 22/06

Rutiner for og kvalitetssikring av pensumlister ved HiST ALT

Pensumlistebasen skal være det autoritative stedet for pensumlister ved HiST ALT. Basen skal sikre korrekte bibliografiske data og god kvalitet på pensumlistene, basert på en felles norm for avdelingen. Programansvarlige godkjenner pensumlistene før de leveres til biblioteket. Ordningen skal også sikre nødvendig informasjon i forhold til studentbokhandel og andre interessenter. Skal pensumlister legges ut på It's:learning eller lignende, må dette gjøres i form av en lenke til pensumliste-basen. Det skal ikke forekomme "konkurrerende" pensumlister i andre systemer.

1. Tidsfrister for innlevering av pensumlister til biblioteket

Høstsemesteret: 15. juni
Vårsemesteret: 15. november

Faglig ansvarlig plikter å levere samlet oversikt over godkjent pensum til biblioteket innen fristen. Fag som har oppstart utenom ordinær semesterstart leverer inn listene seinest 2 måneder før studiestart. Nye emner/fag som har behov for å avtale egen frist for pensumlista, må gjøre dette i samråd med programansvarlig og biblioteket.

2. Pensumliste-basens innhold

Pensumliste-basen skal inneholde opplysninger om all pensumlitteratur, inkludert kompendier og internettressurser. Om begrepet "pensum": Noen studier foretrekker å bruke "støttelitteratur" og lignende. Dette skal det tas hensyn til ved utformingen av de ulike listene. Men basen kalles "Pensumlister". Rene ressurslister vil ikke bli lagt ut i pensum-basen.

3. Fagansvarliges ansvar for å informere biblioteket

Faglig ansvarlig skal levere liste over pensum for samtlige emner/fag det skal undervises i kommende semester, også for fagene som ikke har endringer i pensum fra foregående semester (når et fag går over mer en et semester, kan faglig ansvarlig velge å gi en samlet liste for hele perioden). For hvert fag skal emnekode oppgis, og et stipulert tall på hvor mange studenter som tar faget (informasjon til bokhandelen).

Listene fra de faglig ansvarlige skal inneholde følgende opplysninger:

Faget/emnets kode

Navn på faglærere

Studieperiode

Bøker: Forfatter, årstall, tittel, forlag eller utgiver.

Enkeltkapitler: Forfatter, årstall, kapitteloverskrift, boktittel, forlag, sidetall.

Artikler: Forfatter, artikkeltittel, tidsskrift, årstall, årgang, nummer, sidetall.

Internettressurser: Tittel og URL.

Kompendier: Tittel, forfatter, årstall for enkeltbidragene.

Pensumpresiseringer (aktuelle sidetall eller kapitler), samt merknader av typen obligatorisk/anbefalt litteratur kan også rapporteres, og vil bli tatt med på listene. Om det er noen av disse ressursene som blir delt ut til studentene eller som legges ut i It's:learning, skrives dette i lista som leveres til biblioteket (Kopi eller It's:learning).



All oppdatering (endringer og suppleringer) av pensumlister må meldes til biblioteket, enten direkte eller via de programansvarlige. E-post-adresse: biblioteket@alt.hist.no.

5. Bibliotekets rutiner og tidsfrister

- Kontrollerer og kvalitetssikrer bibliografiske opplysninger
- Melder fra til fagansvarlig dersom f.eks. nyere utgave av en pensumbok foreligger
- Vidererapporterer fortløpende til studentbokhandel
- Publiserte listene på ALT-veven, og lenker videre til lokal BIBSYS-post, ev. til URL
- Plikter å ha pensumlistene klare i pensumliste-basen innen studiestart
- Oppdaterer listene snarest når endringer/suppleringer meldes inn, vidererapporterer til studentbokhandel og gir tilbakemelding til fagansvarlig når dette er gjort

Hver enkelt pensumliste som legges ut på ALT-veven skal inneholde følgende felt:

- 1) Pensumliste for: Fag/emne...
- 2) Institusjonens navn
- 3) Studieperiode
- 4) Formuleringen "Pensumlistene redigeres av biblioteket. Spørsmål rettes til faglig ansvarlig"
- 5) Forbehold om mindre endringer + sist oppdatert-dato
- [6) Andre kommentarer]