

Referat fra SAG 4/2021

Dato	21.9.2021
Tilstede	Karin Helene Anker Rasch, Rikke Therese Tveter, Cathrine Nelson, Annette Øyen, Antonella Maureen Serrano, Hedvig Maria Bergem
Forfall	
Referent	Hedvig Maria Bergem

Sak 1	Godkjenning av referat
Behandling	Referat fra SAG 3/2021 godkjennes.
Oppfølging og ansvar	Det er vanskelig for SAGs medlemmer å få satt av tilstrekkelig tid til oppfølging av sakene mellom møtene, og det er derfor flere påbegynte saker som ikke er slutført. SAG 4 benyttes derfor til å slutføre noen påbegynte saker.

Sak 2 Oppfølging og ferdigstilling av påbegynte saker

Sak 2 a	Digitale vitnemål
Behandling	Våren 2021 besluttet studiedirektøren en gradvis overgang til digitale vitnemål ved HiØ. I juni 2021 ble det utstedt ca. 100 digitale vitnemål til kandidater ved Avdeling for informasjonsteknologi. Planen videre er at HiØ fortsetter å rulle ut ordningen med digitale vitnemål og at dette blir hovedløsningen fra våren 2022 (med noen unntak, slik som beskrevet i referat fra SAG 3/2021). Noe av oppfølgingen i forbindelse med overgang til digitale vitnemål er at det må gjøres oppdateringer på høgskolens nettsider med informasjon om ordningen og skrives en nyhetssak slik at dette bekjentgjøres i organisasjonen. FS kontaktforum i oktober skal for øvrig omhandle digitale vitnemål, hvor Annette skal delta, og informasjon derfra vil bli formidlet til SAG.
Oppfølging og ansvar	SAG sørger for at det skrives en nyhetssak om digitale vitnemål og at det gjøres endringer på aktuelle nettsider for studenter og ansatte, men dette trenger ikke å være på plass før 1. mars 2022. Det er likevel ønskelig å gjøre dette klart i høst, slik at det ligger klart til publisering.

Sak 2 b	Vitnemålsdesign - Retningslinjer for vitnemål fra UHR
Behandling	Se referat fra SAG 3/2021 for nærmere redegjørelse i saken. SAG viderefører ikke arbeidet til ad hoc-gruppen og avslutter dermed arbeidet med egne retningslinjer for vitnemålsdesign ved HiØ.

	SAG bør likevel bidra til at retningslinjene fra UHR om vitnemål gjøres bedre kjent i Avdeling for studieadministrasjon. Det bør eksempelvis vurderes om retningslinjene settes opp som egen sak i Seksjon for eksamen. Retningslinjene ligger tilgjengelig på nettsidene til UHR: https://www.uhr.no/f/p1/id785cf8e-93d2-4243-a5bf-0be68641755d/kort_versjon_mal_for_vitnemaal_juli_2013_l_29487.pdf
Oppfølging og ansvar	• Cathrine sørger for at retningslinjene blir gjort kjent i Seksjon for eksamen. • Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling bør sørger for at retningslinjene blir gjort kjent i studieprogramsekretariatene i forbindelse med studieplanrevisjon. • Lenke til retningslinjene bør ligge på ressursiden for studieplanarbeid og eksamen (vitnemål). • Retningslinjene bør omtales i høgskolens bestemmelser om studieplanrevisjon.

Sak 2 c	Digitale skjema
Behandling	SAG har fått tilbakemelding fra avdelingens ledergruppe om hvem som skal delta i ad hoc-gruppen for digitale skjema: • Natalie Tvette Isaksson fra Seksjon for studenttjenester • Nina Marie Karlberg Tiben fra Seksjon for internasjonalisering og opptak • Elise Jamissen fra Seksjon for eksamen • Marianne Pedersen fra HiØ VIDERE SAG ønsker at gruppen kan gjennomføre arbeidet i perioden 1.oktober til 31.desember 2021. Karin har laget utkast til mandat for gruppen som ble diskutert i møtet. HiØ mangler flere sentrale skjema på engelsk og som er viktig å få på plass av hensyn til internasjonale studenter. Aktuelle skjema kan oversettes av Semantix, som HiØ har rammeavtale med. Ad hoc-gruppen bør vurdere hvilke skjema som er aktuelle for oversettelse. Det mangler for øvrig en landingsside som beskriver hva man finner i skjemaoversikten på høgskolens nettsider: https://skjema.no/hiof
Oppfølging og ansvar	• Karin sender mandatet til gruppen. • Gruppen rapporterer til SAG fortløpende i de fastsatte møtene for SAG høsten 2021. • Når ad hoc-gruppen har sluttført sitt arbeid må det publiseres en landingsside for skjema.

Sak 2 d	Kurs i UH-juss
Behandling	Ad hoc-gruppen, som består av Antonella og Hedvig, har hatt et avklaringsmøte med studiedirektør i september, for å diskutere innhold og rammer for opplæring i avdelingen. Det ble uttrykt støtte til de forslagene som er kommet så langt og tilslutning til å jobbe videre med dette. Det er også mulig å få økonomisk støtte dersom det er behov for eksterne bidragsyttere. Opplegget bør være ferdigstilt og klart til å presenteres i plenum på felles avdelingsseminar 18.-19.november. Ansatte i Avdeling for studieadministrasjon og HiØ VIDERE savner kompetanseheving innenfor flere systemer og arbeidsfelt, og ikke kun avgrenset til forvaltning og juridiske problemstillinger. Opplæringsopplegget vil og kan omfatte flere aktuelle tema. Opplæringsopplegget som er under planlegging bør for øvrig også resultere i noe som kan benyttes til opplæring av nyansatte som tilsettes i avdelingen senere. I møte ble rammene for opplæringen diskutert og det kom bl.a. forslag om å opprette et eget rom i Canvas for å samle deltakere og ressurser. Det ble også diskutert mulighet for å gjennomføre et felles kurs om møte med studenter for alle som er i 1.linje ved HiØ (inkluderer også servicetorget), etter modell fra bl.a. UiO: https://www.uio.no/for-ansatte/kompetanse/tema/studieinformatior/mote-med-studenten-v19_mars.html http://www.aspire.no/om-oss/anne-h-nygaard/
Oppfølging og ansvar	• Hedvig skriver et notat til ledergruppen og kontakter HR. • Det må kartlegges i hver enkelt seksjon hvilke behov det er for kompetanseheving. • Ad hoc-gruppen fortsetter sitt planleggingsarbeid.

Sak 2 e	Arbeidsstøtte studier
Behandling	Avdelingens ledergruppe har gitt tilslutning til at SAG kan starte arbeidet med arbeidsstøtte studier, heretter kalt <i>studieadministrativ støtte</i>, på høgskolens ansatt-sider. Det er også opprettet egen arbeidsgruppe i Seksjon for eksamen for arbeid med nettsidene, som består av Adeline Bøhn Karlsen, Martha Bjørhovde Karlsen og Lill Monica Kjendal, i tillegg til Cathrine. Gruppen har så langt jobbet med struktur på nettsidene for eksamen. Det er ønskelig med en ny landingsside som speiler nettsiden om eksamen for studenter. Gruppen

	planlegger å prioritere informasjon til vitenskapelig ansatte først og deretter utarbeide veiledninger for ansatte i egen seksjon. Gruppen skal også prioritere nettsider for fusk og plagiat, hvor man involverer vitenskapelig ansatte og biblioteket. Det kan hentes inspirasjon fra tilsvarende nettside ved UiO. I dag opplever Seksjon for eksamen at denne type saker håndteres på ulike måter i fagmiljøene og høgskolen risikerer derfor forskjellsbehandling av studenter i nokså like saker. Det bør være større åpenhet ved institusjonen om hvordan vi jobber med fuskesaker. Seksjonen må bidra til kompetanseheving av vitenskapelig ansatte, og gode nettsider er en del av dette arbeidet. Det bør innhentes erfaringer fra vitenskapelig ansatte og fagmiljøer som har gode rutiner på dette området. Gruppen ønsker på sikt en egen overskrift for fusk og plagiat på forsiden av studieadministrativ støtte. Det er forøvrig avklart at sidene som opptak skal beholdes som de er, men seksjonen planlegger på sikt å lage videoer.
Oppfølging og ansvar	• Det bør opprettes arbeidsgrupper for nettsidene i de andre seksjonene i avdelingen, på samme måte som i Seksjon for eksamen. • Karin hører med Anniken om det kan brukes noe mer ressurser til arbeid med arbeidsstøttesidene i Seksjon for studenttjenester. • SAG bør sende oversikten over utviklingsbehov under studieadministrativ støtte til avdelingens ledergruppe.

Sak 2 f	Engelsk oversettelse av studieplan og emnebeskrivelse
	Se referat fra SAG 3/2021 for nærmere redegjørelse. Det er studenten selv som har ansvar for å få oversatt dokumenter fra HiØ til aktuelle språk (som regel ved bruk av profesjonell oversetter), og dette må gjøres bedre kjent i 1.linje ved HiØ.
Oppfølging og ansvar	Karin og Hedvig finner et egnet sted for å legge informasjon om oversettelse både for studenter og ansatte.

Sak 5	Eventuelt
	Nynorsk I møte ble tilbakemeldingen fra Språkrådet vedr. høgskolens manglende bruk av nynorsk diskutert og hvordan Avdeling fra studieadministrasjon kan bidra til måloppnåelsen. SAG kontakter studiedirektør for å få informasjon om hvordan dette arbeidet skal følges opp ved institusjonen. Saksbehandlere i Avdeling for studieadministrasjon trenger programvare for oversettelse og nødvendig oppfriskning av nynorsk kunnskaper. Det er flere situasjoner hvor studieadministrativt ansatte må kunne håndtere tekst på nynorsk, for eksempel

	hvis det skal sendes ut SMS fra FS og studenter har huket av for at de ønsker informasjon på nynorsk, så må det manuelt legges inn tekst på nynorsk. I dag kopierer man kun tekst fra bokmål inn i feltet for nynorsk og oppfyller dermed ikke kravet.
--	--