

Referat fra SAG 2/2021

Dato	25.5.2021
Tilstede	Karin Helene Anker Rasch, Rikke Therese Tveter, Cathrine Nelson, Annette Øyen, Antonella Maureen Serrano, Hedvig Maria Bergem Ingunn Melleby Fremmerlid deltok under sak 3 b Vitnemålsdesign
Forfall	
Referent	Hedvig Maria Bergem

Sak 1	Godkjenning av referat
Behandling	Referat fra SAG 1/2021 godkjennes.
Oppfølging og ansvar	

Sak 2	Behandling av innkomne saker
Behandling	1. Innkommende sak fra Therese Engedahl i Seksjon for studenttjenester vedr. strukturen på nettsiden https://skjema.no/hiof. Saken behandles under sak 3 c Digitale skjema. 2. Innspill fra avdelingens ledergruppe om at SAG skal be om innspill til <i>pågående</i> saker, i tillegg til nye saker, når utvalget sender orientering om kommende møter til avdelingen.
Oppfølging og ansvar	Karin oppfordrer avdelingen ved neste møteinnkalling til å komme med innspill også til pågående saker.

Sak 3 Behandling av påbegynte saker

Sak 3 a	Digitale vitnemål
Behandling	SAG opprettet i april 2021 en ad-hoc-gruppe bestående av Annette Øyen (FS-stab), Cathrine Nelson (Seksjon for eksamen) og Marianne Pedersen (HiØ VIDERE). Ad-hoc-gruppen mener det er aktuelt for HiØ å utstede digitale vitnemål våren 2021 og foreslår å teste ordningen på kandidater som fullfører et bachelorprogram ved Avdeling for informasjonsteknologi i juni 2021. I tillegg anbefaler gruppen å utstede digitale karakterutskrifter for alle ikke-kvalifikasjonsgivende studier som årsenheter, 30 stp enheter og for studier ved HiØ VIDERE. For øvrige studieprogrammer vil det våren 2021 utstedes ordinære vitnemål på papir, men målet er å digitalisere all vitnemålsproduksjon ved HiØ innen våren 2022. Overgang til digitale vitnemål krever ingen vesentlig endring i interne arbeidsprosesser knyttet til utstedelse av vitnemål i Seksjon for eksamen. Det

	er også mulig å benytte veiledere som er utarbeidet til formålet ved UiO. Det bør lages en brukerveiledning for HiØ som kan gjenbrukes i 2022 når HiØ skal heldigitalisere vitnemålsproduksjonen. SAG understreker at dersom vitnemål og karakterutskrifter skal digitaliseres allerede i juni 2021 vil det være viktig at Seksjon for eksamen gir god informasjon til de studentgruppene dette gjelder i forkant. Studiedirektør har ansvar for å informere høgskolens faglige ledelse, og spesielt aktuelle studieledere og dekaner i forkant, slik at de er kjent med dette før perioden for utstedelse av vitnemål (fra medio juni). Det vil fremdeles være studenter som vil trenge vitnemål og DS på papir, f.eks ved bruk ved utenlandske institusjoner, og de aktuelle studentene kan henvende seg til HiØ for å få utstedt papirvitnemål i tillegg til digitalt vitnemål. Det bør ikke være for enkelt å bestille vitnemål på papir, ettersom dette skaper mye merarbeid for Seksjon for eksamen. Det bør på sikt lages et digitalt søknadsskjema for dette, men det er usikkert på om vi får til noe allerede denne våren. En hake ved å digitalisere vitnemål allerede våren 2021 er at Vitnemålsportalen foreløpig ikke er klar for digitale vitnemål, men Unit har antydnet at det skal være klart sommer 2021. I første omgang vil vitnemål være tilgjengelig i Studentweb, men forhåpentlig tilgjengelig i Vitnemålsportalen fra 1.juli. Resultater/vitnemålsgrunnlaget vil i alle tilfeller være tilgjengelig i Vitnemålsportalen. Opptakskontoret ved HiØ godkjenner dette, men kandidater som skal søke seg videre til andre institusjoner bør undersøke ved den aktuelle institusjonen om hva de godkjenner som dokumentasjon.
Oppfølging og ansvar	• Hedvig bearbeider ad-hoc-gruppens notat og Karin sender dette til avdelingens ledergruppe for rask beslutning (forhåpentlig ledermøte 26.mai). • Når ledergruppen har fattet beslutning må dette formidles til alle aktuelle aktører, både i Avdeling for studieadministrasjon og i berørte fagavdelinger. • Prorektor for utdanning bør også orienteres om dette. • Beslutningen publiseres på SAGs nettside: https://www.hiof.no/for-ansatte/rad-og-utvalg/studieadministrativ-gruppe/beslutninger/

Sak 3 b	Vitnemålsdesign
Behandling	I SAG 1/2021 ble det nedsatt en ad hoc-gruppe bestående av Karin Anker Rasch og Annette Øyen fra SAG, samt Ingunn Melleby Fremmerlid fra Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling. Gruppen har kartlagt hvordan høgskolen ved etablering av nye studietilbud og revidering av eksisterende studieplaner bruker ulike betegnelser når det gjelder studentenes retningsvalg, spesialiseringer eller fordypning innenfor et

	studieprogram. Høgskolens profesjonsutdanninger er underlagt nasjonale rammeplaner, mens de mer disiplinbaserte studietilbudene står friere i valg av begreper. Det er primært de disiplinbaserte utdanningene som høgskolen har anledning til å legge føringer for. Hvordan høgskolen velger å omtale og fremheve studentenes faglige fordypning i et bachelorprogram har sammenheng med studieprogrammets læringsutbytte. Både studiets navn og eventuelle faglige fordypninger skal kommunisere kandidatens kompetanse, både ovenfor potensielle studenter, med tanke på kandidatens videre studier og potensielle arbeidsgivere. Høgskolen har pr i dag ikke egne retningslinjer for bruk av betegnelser for ulike retningsvalg i studieprogrammet, og som ved endt utdanning fremkommer av vitnemålet. Som eksempler har en bachelorkandidat i økonomi og administrasjon en <i>profilering</i>, en kandidat i informasjonsteknologi har en <i>fordypning</i> og en ingeniør en <i>studieretning</i>. SAG mener prinsipielt at det ikke er noe i veien for at HiØ kan fortsette å bruke disse betegnelse, men gruppen mener likevel at det bør vurderes om det skal knyttes noen retningslinjer til <i>når</i> man bør benytte hvilken betegnelse, for å sikre en mer enhetlig bruk. Ved å utarbeide retningslinjer til dette formålet ønsker SAG å bidra til at prosessen knyttet til kategorisering av emner i studieplan, utdanningsplan og på vitnemålet blir forenklet. SAG ønsker primært at retningslinjene skal inngå i veiledningen for etablering av nye studieprogram og revidering av eksisterende, med en egen del om hvilke betegnelser som bør benyttes når. I utgangspunktet er det ikke tenkt at retningslinjene skal ha tilbakevirkende kraft, med mindre fagmiljøet ønsker å foreta en endring eller der det i dag mangler nødvendig kategorisering av emnegrupper. Retningslinjene vil bidra til at kodingen av emnekombinasjoner blir riktig fra begynnelsen. På den måten unngås mye unødvendig etterarbeid ved vitnemålsutstedelse, både i FS-stab og Seksjon for eksamen, ettersom studentene vil bli koblet på utdanningsplaner med riktige emne kategorier allerede ved opptak. I møtet ble det diskutert hvilke minimumskrav det bør stillers til de ulike begrepene, slik som <i>studieretning</i> og <i>fordypning</i>. Det ble også understreket at retningslinjene i hovedsak gjelder studier på bachelornivå, der HiØ er selvakkrediterende, mens man på masternivå må søke NOKUT om akkreditering av studietilbud.
Oppfølging og ansvar	• Ingunn sjekker om det finnes noen føringer fra NOKUT for bruk av begrepene på lavere grad (fortrinnssvis studietilsynsforskriften).

	• Det må vurderes hvordan retningslinjene håndteres i eksempelvis språkstudier og lærerutdanningene. Karin A.R. tar kontakt med fagmiljøet vedr. BA språk (i samråd med Hilde Larsen i Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling). Dette må avklares før 1.august. Karin A.R. informerer Irene Felde Olaussen om at SAG ønsker at hun tar kontakt med UHR lærerutdanning (i samråd med Gro Telhaug i Seksjon for studieutredning og kvalitetsutvikling). • Når forslag til retningslinjer er ferdigstilt sendes de ut på høring i Avdeling for studieadministrasjon. Alle medlemmene i SAG får ansvar for å behandle retningslinjene i sin seksjon. Målet er at retningslinjene skal være ferdig behandlet før sommeren, slik at de kan legges frem for faglig ledelse i august.
--	---

Sak 3 c	Digitale skjema
Behandling	SAG oppretter en ad-hoc-gruppe for digitale skjema, der det bør være representanter fra seksjon for opptak, HiØ VIDERE, eksamen og studenttjenester. Minst et av medlemmene bør sitte i SAG. Gruppen skal starte opp arbeidet i august 2021. Noen av de digitale skjemaene har vært gjenstand for misforståelser og vært brukt til noe de i utgangpunktet ikke var tenkt til (eksempelvis skjemaet "Bestilling av veiledning" som feilaktig er blitt sendt til opptakskontoret). Det er også behov for å lage noen nye skjema og å rydde opp i kategoriseringen av skjemaene på nettsiden. Det er primært skjema for studenter – Eksamen og Studier som er aktuelle for gruppen å se nærmere på. Gruppen må også skaffe seg oversikt over hvem som har kompetanse og erfaring med skjema i seksjonene. Gruppen bør lage noen retningslinjer for hvordan og når man kan lage et nytt skjema. Det er Geir Øyvind Larsen i Seksjon for prosjekt- og prosessforbedring som lager skjemaene og han bør konsulteres og involveres i gruppens arbeid. Ettersom ad-hoc-gruppen starter sitt arbeid tidligst i august, bør noen av skjemaene, der det er kritiske feil, rettes i løpet av juni 2021 (eks. oppsigelse av studieplass).
Oppfølging og ansvar	• SAG må få på plass representanter til ad-hoc-gruppe for digitale skjema. • Skjemaer med kritiske feil må rettes i løpet av juni 2021.

Sak 3 d	Kurs i UH-juss
Behandling	I henhold til mandatet har SAG ansvar for å koordinere og arrangere årlige kurs/seminarer for studieadministrativt ansatte ved HiØ. Det er ønskelig å

gjennomføre et kurs i UH-juss høsten 2021, som omfatter både juss i offentlig sektor, ny forvaltningslov og innføring i den nye UH-loven. Antonella har, på oppdrag fra SAG, kartlagt aktuelle kurstilbud og kursholdere. Difi har utviklet en rekke aktuelle e-læringskurs for ansatte i staten. Kursene er tilpasset medarbeidere i offentlig forvaltning og kan vurderes av SAG som et mulig tilbud for studieadministrativt ansatte ved HiØ. Flere av de nedenstående kursene kan gjennomføres kollektivt, dvs. at kolleger tar kurset sammen. På den måten kan man koble kurset opp mot aktuelle problemstillinger i egen virksomhet, og diskutere dilemmaer i felleskap. 1. «Er du ny i staten?» (Forvaltningskompetanse) Om kurset: <i>Som ansatt i staten trenger du en grunnleggende forvaltningskompetanse. Direktoratet for IKT og forvaltning (difi) tilbyr en rekke e-læringskurs som kan være nyttig for deg som nyansatt. Vi anbefaler deg å ta kurset "Å starte i staten" før du begynner hos oss. Kurset gir deg et innblikk i hva det vil si å jobbe i staten, og får en innføring i det statlige rammeverket og statsforvaltningens styring, organisering og hovedoppgaver. E-læringskurset består av fire moduler à 15 minutter med kombinasjon av video og oppgaver.</i> Varighet: ca. 1 time Lenke: http://godstart.difi.no/#kurs1 2. «Får Walter lov?» (Forvaltningsloven) Om kurset: <i>I e-læringskurset lærer du hovedprinsippene i forvaltningsloven for å sikre forsvarlig saksbehandling og borgernes rettssikkerhet. Kurset består av 15 korte moduler og du styrer selv fremdriften. Hver modul rettes mot et spesifikt tema som berører forvaltningsloven i praksis og inneholder en nøtt som blir besvart avslutningsvis.</i> Kurset er juridisk kvalitetssikret av Morten Walløe Tvedt, cand.jur. fra Universitetet i Oslo og seniorforsker innenfor jus og bioteknologi. Morten Walløe Tvedt er p.t. ansatt ved Høgskolen i Molde. Varighet: ca. 1 time Lenke: http://godstart.difi.no/#kurs3 3. «Etikk for Walter» (Forvaltningsetikk) Om kurset: <i>Etikk for Walter er et e-læringskurs i forvaltningsetikk. Dette e-læringskurset hjelper deg til å manøvrere i det etiske landskapet og til å sette de etiske retningslinjene på dagsorden. Som ansatt i det offentlige er vi avhengig av tillit og</i>
--

	<i>vi ønsker en saksbehandling som tåler dagens lys. Kurset består av 8 moduler som tar 5 minutter hver. Den siste modulen er spesielt for deg som leder.</i> Kurset er kvalitetssikret av filosofen Einar Øverenget. Øverenget er også foredragsholder som kombinerer dyp kunnskap og kompetanse med humor. Han bruker filosofi og beslektede fag som verktøy til å jobbe med praktiske og konkrete problemstillinger i arbeidslivet, og har gjennom sine foredrag skapt nye tankemønstre og prosesser hos bedrifter og folk over hele Norge. Varighet: ca. 45 min. Lenke: http://godstart.difi.no/#etikk-for-walter 4. «Den gylne pennen – et e-læringskurs i klarspråk» (Språk og kommunikasjon) Om kurset: <i>Hvem skriver vi egentlig for i stat og kommune? Og hvordan kan vi skrive så mottakerne forstår? Med e-læringskurset "Den gylne pennen" får du en innføring i de viktigste klarspråksteknikkene. Gjennom oppgaver og eksempler trener du på hvordan du kan skrive så mottakerne forstår. Kurset anbefales for alle offentlig ansatte.</i> Varighet: 45-60 min. Lenke: https://laeringsplattformen.difi.no/kurs/991825827/den-gylne-pennen-et-e-laeringskurs-i-klarsprak Fagakademiet AOF – Kurs på oppdrag og tilpasset opplæring Etter nærmere kartlegging dukket det opp flere relevante funn. Et interessant funn var blant annet kursene i <i>Forvaltningsloven</i> og <i>Forvaltningsrett og saksbehandling</i> som tilbys av Fagakademiet AOF på oppdrag. De kan kontaktes nærmere for skissering/analyse av behov og utforming av løsning, samt tiltak. Kursene er tilpasset medarbeidere i offentlig forvaltning og kan vurderes av SAG som et mulig tilbud for studieadministrativt ansatte ved HiØ, ved et ønske om hente inn ekstern foredragsholder med spesialisering innen fagområdet «Juss og saksbehandling» Eksisterende kurs som kan tilbys på oppdrag: 1. Kurs i Forvaltningsloven Om kurset: <i>"Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker" er en av grunnpilarene for offentlig organisering og styring. Forvaltningsloven legger grunnlaget for offentlig saksbehandling, og er sentral i utøvingen av offentlig myndighet, samt regulerer hvordan saker i offentlige virksomheter skal håndteres. Det er viktig for virksomhetene å kjenne til reglene på dette området. Det er lagt frem utkast til ny forvaltningslov. Inntil ny lov trer i kraft, er det någjeldende lov som ligger til grunn</i>
--	--

	for forvaltningsrett og saksbehandling. Det er ikke avgjort når ny lov trer i kraft. Kurset vil ha et skråblikk på de foreslåtte endringene i utkastet. Kurset gjennomføres som forelesningsseanser med eksempelbolker over følgende. • Innledning – saksbehandlingsprinsipper og god forvaltningsskikk • Begrepsavklaring gjeldende vedtak, enkeltvedtak og forskrift • Partsbegrepet • Habilitetsreglene • Taushetspliktsreglene • Utforming av (enkelt)vedtaket • Klage- og omgjøringsreglene Kurset er tilpasset alle ansatte som jobber med sak og saksutredning på alle nivå og i alle sektorer. Dette omfatter også fagpersonell, ledere og andre som arbeider overfor publikum, brukere og klienter. Lenke: https://www.fagakademiet.no/bestillingsoppdrag/juss-og-saksbehandling/juss-og-saksbehandling/forvaltningsloven/ 2. Kurs i Forvaltningsrett og saksbehandling Om kurset: «Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker» er en av grunnpilarene for offentlig organisering og styring. Kurset er praksisnært, og vinklingen og eksemplene er tilpasset deltakernes arbeidsområder. For å treffe forsvarlige og gode avgjørelser og vedtak, er det viktig med kjennskap og trygghet i de ulike fasene av saksbehandlingen i offentlig sektor. Vi ønsker å gi deltakerne innsikt i og forståelse for lovverk og rammeverk som ligger til grunn for en god og rask saksbehandling. Forvaltningsloven legger grunnlaget for offentlig saksbehandling, og er sentral i utøvingen av offentlig myndighet, samt regulerer hvordan saker i offentlige virksomheter skal håndteres. Det er viktig for virksomhetene å kjenne til reglene på dette området. Det er lagt frem utkast til ny forvaltningslov. Inntil ny lov trer i kraft, er det någjeldende lov som ligger til grunn for forvaltningsrett og saksbehandling. Det er ikke avgjort når ny lov trer i kraft. Kurset vil ha et skråblikk på de foreslåtte endringene i utkastet. • Innføring i juridisk tenkning og metode • Legalitetsprinsippet • Innføring i forvaltningsrett og saksbehandling • Gjennomgang av forvaltningsloven • Enkeltvedtak • Klagesaksbehandling og omgjøring • Gjennomgang av de viktigste reglene i offentleglova. Kurset er tilpasset ansatte i offentlig sektor som ønsker mer kompetanse på aktuelt lovverk og generell saksbehandling. Lenke: https://www.fagakademiet.no/bestillingsoppdrag/juss-og-saksbehandling/juss-og-saksbehandling/forvaltningsrett-og-saksbehandling/
Oppfølging og ansvar	• Dersom SAG skal benytte en ekstern foredragsholder har det en kostnad og det må avklares med studiedirektør.

	SAG oppretter en ad-hoc-gruppe for opplæringstilbud, og gruppen består av Antonella og Hedvig, som utarbeider et lager forslag til opplegg. Målet er at SAG skal kunne gjennomføre kurs for avdelingen medio september 2021.
--	--

Sak 4	Planlegge arbeidet med studieadministrativ håndbok/rutinebeskrivelser.
Behandling	Orientering fra ad hoc-gruppen, som består av Karin, Cathrine og Hedvig. Gruppen har laget et forslag til struktur for arbeidsstøtte studier, som har fått tilslutning fra avdelingens ledergruppe (se bilde under). Den nye forsiden har 25 hovedkategorier, som delvis er en videreføring av det vi har i dag og delvis krever nytt innhold. Studier – for ledere, undervisere, sensorer og studieadministratorer - Betaling og registrering - Canvas - Eksamen - EpN - Etter- og videreutdanning - Felles studentsystem (FS) - Internasjonalisering - Kvalitetssystemet - Leganto - Læringsmiljø - Opptak (krever innlogging) - Permisjon fra studier - Personvern - Regelverk for studier - Råd og utvalg - Skikkethetsvurdering - Studentrekruttering - Studieinformasjon og studieveiledning - Studieplan og emner - Studiestart - Studieveiledning - Tilrettelegging - Timeplanlegging (TP) - Undersøkelser og rapport - Undervisning Ad-hoc-gruppen tar et nytt møte før sommeren for å fortsette arbeidet. Målet er å kunne publisere ny forside for arbeidsstøtte studier før ferien, før nye faglige ledere tiltrer 1.8.2021, til tross for at alt innholdet ikke er på plass enda.
Oppfølging og ansvar	Karin kaller inn ad-hoc-gruppen til ny workshop før sommeren.

Sak 5	Eventuelt
	Ingen saker til eventuelt.