

Møteinnkalling

Utvalg:	MH - IDF-LOSAM
Møtested:	30M11, Fakultet for medisin og helsevitenskap
Dato:	01.09.2023
Møtestart:	09:00
Møteslutt:	11:30
Merknad:	

Faste medlemmer:

Siri Forsmo	Tor Christian Sletner	Jannicke Gjølme Eriksen
Ann-Katrin Stensdotter	Geir-Tore Stensvik	Kari Risnes
Øystein Indergård	Caroline Hild Pettersen	Hanne Hella
Brage Hansen		

Medlemmer som er forhindret fra å møte varsler selv sin vararepresentant, og gir beskjed om forfall til sekretariatet ved Bjarne Lein på e-post: bjarne.lein@ntnu.no.

Trondheim 25.08.2023.

Siri Forsmo
utvalgsleder

Bjarne Anders Lein
sekretær

Saksliste

Tid	Utvalgs-saksnr	Innhold	Arkiv-Saksnr
-o0o-	ST 62/23	Referatet fra forrige møte 30.06.2023 er godkjent. <i>Referatet ble godkjent på epost etter forrige møte.</i>	
09.00 - 09.20	ST 63/23	Status for Elgeseter gate 10 / Helgasetr. <i>Informasjonssak v/ Campusprosjektet.</i>	
09.20 - 09.35	ST 64/23	Status for Elgeseter gate 16. <i>Informasjonssak v/ Økonomiseksjonen.</i>	
09.35 - 09.55	ST 65/23	Status for den økonomiske situasjonen ved MH-fakultetet. <i>Informasjonssak v/ Økonomiseksjonen.</i>	
09.55 - 10.15	ST 66/23	Rutiner for muntlig mastereksamen. <i>Sak innmeldt av NSF.</i>	2023/29669
10.15 - 10.20	ST 67/23	Rapportering av ansettelser uten utlysning ved MH-fakultetet, 2. kvartal 2023. <i>Periodisk rapportering til LOSAM fra HR.</i>	2020/13539
10.20 - 10.35	ST 68/23	Informasjon om saker til fakultetsstyret 14.09.2023 <i>Informasjonssak v/ dekan Siri Forsmo.</i>	
10.35 - 10.55	ST 69/23	Nytt fra dekanen. <i>Informasjonssak v/ dekan Siri Forsmo.</i>	
10.55 - 11.10	ST 70/23	Nytt fra administrasjonen. <i>Informasjonssak v/ adm. leder Tor Christian Sletner.</i>	
11.10 - 11.20	ST 71/23	Orientering fra fagforeningene og HVO. <i>Informasjonsrunde rundt bordet.</i>	

ST 62/23 Referatet fra forrige møte 30.06.2023 er godkjent

ST 63/23 Status for Elgeseter gate 10 / Helgasetr

ST 64/23 Status for Elgeseter gate 16

ST 65/23 Status for den økonomiske situasjonen ved MH-fakultetet

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
MH - IDF-LOSAM	66/23	01.09.2023

Rutiner for muntlig mastereksamen

Forslag til vedtak:

Uten forslag til vedtak.

Bakgrunn:

Sak meldt til behandling i LOSAM av Geir-Tore Stensvik, koordinerende hovedtillitsvalgt NSF.

Se vedlegg.

Vedlegg:

- 1 Epost - Sak til LOSAM fra NSF
- 2 Rutine for justerende muntlig mastereksamen ved ISM 03.05.2023

Fra: Geir-Tore Stensvik

Sendt: torsdag 8. juni 2023 10:05

Til: Bjarne Anders Lein

Emne:

FW: Sak til Losam

Vedlegg: Rutine for justerende muntlig mastereksamen ved ISM 03.05.2023.docx

Hei!

Jeg vil melde følgende sak til LOSAM, endring av rutiner for muntlig mastereksamen. Denne saken har blitt meldt av flere medlemmer. Videre ble jeg også gjort kjent om at andre fakultet har fått en tilsvarende rutine. Det ikke kjent hvem som har utarbeidet denne og om denne faktisk har blitt drøftet og evt. hvor.

Oppsummert har det kommet følgende innspill til denne rutinendringen (se også vedlagt rutine):

I forbindelse med gjennomgang av ressursbruk på Instituttet (ISM) ble rutiner for muntlig høring ved mastereksamener gjennomgått og de administrativt ansatte har levert følgende forslag til endring av rutiner.

Vitenskapelig ansatte skal overta administrative oppgaver ved gjennomføring av muntlig mastereksamen. Intern sensor får ansvar for avtale av tid og sted (Zoom) for gjennomføring av eksamen, opprette og sende ut lenker, være ansvarlig for at det formelle er i orden under gjennomføring av eksamen.

- Det må skilles mellom det rent tekniske og de faglige vurderingene som gjøres under eksamen.
- Vi er skeptiske til at administrative oppgaver blir lagt på vitenskapelige ansatte. Den totale arbeidsbyrden her vil ikke bli mindre (på ISM) ved at hver enkelte interne sensor må gjøre administrative oppgaver. På grunn av at de interne sensorene gjennomfører dette så få ganger i året, er det fare for at det vil oppstå flere feil med den formelle eksamensavviklingen. Ved å sentralisere disse oppgavene får man bedre rutiner for å unngå feil og til å håndtere problemer som oppstår.

Dette står i forslaget:

Sensorene blir enige om dato for muntlig justerende eksamen så snart det er praktisk mulig, og senest tre måneder etter muntlig eksamen. Eksamen skal foregå i Zoom, og intern sensor har ansvar for opprette Zoom-møte og sende invitasjon til student, veileder(e) og studiekonsulent via Outlook.

Intern sensor vil være møteleder (host) og moderator i Zoom

under eksamen. Venterom brukes når sensorene ønsker å tømme møterommet mens karakter fastsettes.

- At vitenskapelig ansatte skal overta flere administrative oppgaver er en tendens som må tas opp på generelt grunnlag. Dette gjelder selvsagt ikke kun muntlig eksamen men alle former for administrative oppgaver knyttet til undervisning og eksamen. . Siden det for tiden pågår en gjennomgang av ressursbruken ved institutt og fakultet, er det viktig at vi jobber for gode løsninger som faktisk er effektive, og ikke løsninger som sprer arbeidet utover slik at det usynliggjøres samtidig som det gir mindre effektivitet og mer frustrasjon.

Mvh.

Geir-Tore Stensvik

Koordinerende hovedtillitsvalgt NSF

Universitetslektor

NTNU, Fakultet for medisin og helsevitenskap

Institutt for samfunnsmedisin og sykepleie

Postboks 8905

Rutiner for justerende muntlig eksamen

Forberedelse

- Veileder oppnevner en intern (NTNU-tilknytning) og en ekstern (kan ikke være tilknyttet NTNU) sensor. Navn, mobilnummer, epostadresse og utdanningsnivå formidles til studiekonsulent
- Studiekonsulent oppretter kontrakt for ekstern sensor og oppretter sensorkommisjoner
- Jf. NTNUs studieforskrift § 5-14 (6) skal relevant kunnskap om studentens arbeid formidles til sensorene. Veileder skriver en veiledererklæring og sender denne til sensorene (studieprogrammene må sammen utarbeide en mal for denne)
- Oppgaven som skal vurderes er tilgjengelig i Inspira
 - [Innlogging og informasjon om Inspira](#)
 - **Tekniske problemer:** [Orakeltjenesten 73 59 15 00](tel:73591500) / digitaleksamen@sa.ntnu.no
 - **Faglige/administrative spørsmål knyttet til emnet og eksamen:**
Emneansvarlig/studiekonsulent per emne
- Sensorene blir enige om dato for muntlig justerende eksamen så snart det er praktisk mulig, og senest tre måneder etter muntlig eksamen. Eksamen skal foregå digitalt (Teams, Zoom o.l.), og intern sensor har ansvar for å opprette og administrere eksamenen (sende invitasjon til student, veileder(e) og legge studiekonsulent på kopi).
- Intern sensor vil være møteleder under eksamen. Venterom kan brukes når sensorene ønsker å tømme møterommet mens karakter fastsettes.
 - [Her er bruksanvisning for å opprette Zoom-møte](#)
 - [Her er bruksanvisning for å opprette Teams-møte](#)
- Sensorene møter til muntlig eksamen med enighet om foreløpig vurdering av det skriftlige arbeidet. Karakterfastsettingen skal være en kollegial avgjørelse der begge sensorenes vurderinger vektlegges likt. Ved uenighet skal ekstern sensors vurdering vektlegges mest. Studenten(e) skal **ikke** gis kjennskap til karakteren basert på det skriftlige arbeidet.
 - Dersom to studenter har skrevet sammen er de samtidig innforstått med at det skriftlige arbeidet vurderes likt for begge studentene, og at det er den muntlig justerende eksamenen som vil bli den individuelle vurderingen. Det stilles ikke noen spesifikke krav til omfang for oppgaver som er skrevet av to studenter sammenlignet med en student.
 - Muntlig justerende eksamen gjennomføres individuelt for hver student, og de to eksamenene gjennomføres rett etter hverandre.
 - Studentene skal ikke delta i hverandres eksamen.
 - Endelig karakter settes for student 1 før eksamineringen av student 2 starter.
- Merk at muntlig eksamen, både presentasjon og eksaminering, er åpen for tilhørere, jf. Universitets- og høgskoleloven § 3-9 (3). Kandidaten kan søke om lukket sensurering.
- Veileder(e) kan være til stede under presentasjon og eksaminering, men skal ikke delta i samtalen.

Gjennomføring

- Intern sensor ønsker velkommen og har regien for sensureringen.
- Studenten starter med en redegjørelse for sitt arbeid, ca. 20 minutter. Sensorene eksaminerer studenten, ca. 1 time. Det oppfordres til at eksamineringen skjer i form av en uformell samtale med studenten, og ekstern sensor er vanligvis først ut i utspørringen.

- Når utspørringen er ferdig, forlater student, veileder og eventuelle tilhørere møterommet mens sensorene enes om endelig karakter. Kun studenten hentes inn igjen når karakteren er klar.
- Sensorene presenterer karakteren og begrunnelsen for denne. Det gis én samlet bokstavkarakter for arbeidet (skriftlig og muntlig). Karakteren som er satt ut fra det skriftlige arbeidet kan justeres maksimalt ett trinn opp eller ned på bakgrunn av muntlig presentasjon og eksaminasjon.

Etterarbeid

- Den endelige karakteren legges inn i Inspira av sensorene, og sensorene bes om å sammenfatte en kort skriftlig begrunnelse dersom studentene ber om dette i etterkant. Denne kan skrives direkte inn i Inspira.
- En eventuell klage på karakter fremmes innen tre uker etter begrunnelsen er gitt. Ved en klage vil masteroppgaven bli sendt til to nye sensorer som setter en ny karakter som kan være bedre, dårligere eller uendret i forhold til opprinnelig karakter. Dersom ny karakter er uendret, vil det ikke bli innkalt til ny muntlig eksamen. Hvis ny karakter er bedre eller dårligere, vil det derimot bli innkalt til muntlig eksamen. Ved større karakteravvik (to eller flere karakterer) vil det foretas ny vurdering av representanter fra de to kommisjonene.
- Ekstern sensor får utbetalt honorar etter sensurfrist.
- Prosjektleder skal ved prosjektets slutt sørge for at forskningsdata anonymiseres eller slettes. Prosjektleder må sørge for at kopier av dataene blir håndtert på samme måte. [Les mer om håndtering av forskningsdata her.](#)

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
MH - IDF-LOSAM	67/23	01.09.2023

Rapportering av ansettelser uten utlysning ved MH-fakultetet, 2. kvartal 2023

Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

Bakgrunn

Denne rapporten gjelder bruken av ansettelser uten utlysning (AUU) for 2. kvartal 2023. Rapporteringsplikten er beskrevet i [Personalreglementene pkt. 2](#):

Unntak for utlysning ved ansettelser inntil 12 måneder:

«2.1 Det kan gjøres unntak fra punktene 3 - 6 for ansettelse inntil tolv måneder. Unntakene forutsetter at det foreligger lovlig adgang til midlertidig ansettelse. I disse ansettelsessakene gjelder ikke kravene til offentlig utlysning, innstilling og ansettelse, jf. [sal §7 første ledd](#).

Som ledd i å oppfylle målene i Statens inkluderingsdugnad, med det formål å tilby kandidater som oppfyller kriterier som hull i CV og nedsatt funksjonsevne ansettelse i inntil 1 år, unntas disse reglene i pkt 3 – 6.

Vedtak om ansettelse kan i slike tilfeller fattes av øverste leder ved fakultet eller enhet på tilsvarende organisatoriske nivå, eller den denne gir fullmakt.

Partene forutsetter at dette bare skjer unntaksvis, og når det er rimelig grunn til å tro at ansettelsesforholdet ikke blir forlenget.

Av hensyn til kvalifikasjonsprinsippet skal ansettelsesprosesser inntil 12 måneder lyses ut der ordinær ansettelsesprosess kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten, og det har vært mulig å forutse behovet.

Ansettelsesprosesser av vitenskapelige assistenter med kortere gjennomsnittlig arbeidstid enn 15 timer per uke ved NTNU totalt sett er unntatt reglene i pkt. 4 – 8.

Bruken inkludert begrunnelse for ansettelsesprosesser uten offentlig utlysning skal kvartalsvis rapporteres til IDF LOSAM.»

Hvordan rapporteringen ble foretatt

Rapporteringen baserer seg på manuell registrering hvor hver saksbehandler som jobber med ansettelsesprosesser er ansvarlig å rapportere på sine saker. Med bakgrunn i dette er tallene som presenteres i dette notatet ikke nøyaktige og mørketall må påregnes. Det er tatt utgangspunkt i tilbudsbrev som er registrert i tidsrommet april-juni 2023.

Antall ansettelsesprosesser unntatt utlysning for inntil 12 måneder

Med bakgrunn i manuell registrering er det fremstilt tallgrunnlag for bruken av AUU i 1. kvartal ved MH-fakultetet jf. [sal § 7 \(1\)](#) og (2). Det er registrert totalt 14 ansettelsesprosesser som er finansiert av interne midler. Oversikt per institutt/enhet kommer frem i tabell under:

Institutt/enhet	Antall AUU
ISM	4
INB	3
IHA	0
IHG	2
IKOM	1
ISB	4
IPH	0
Fak.adm.	0
KIN	0
Totalt	14

Av de totalt 14 registrerte ansettelsesprosesser er 10 stillinger undervisnings- og forskerstillinger, og 4 stillinger teknisk-administrative. 6 av stillingene er på 5-30%, de resterende er 40-100%.

Oppsummert

Som en sammenligning ble det i 1. kvartal 2023 registrert 18 stillinger. Antallet har ligget jevnt mellom 20-30 ansettelsesprosesser per kvartal, men i siste halvår av 2022 og første kvartal 2023, har antallet ligget under 20 stillinger.

Antall utlyste stillinger i Jobbnorge for 2.kvartal 2023:

38 stillinger.

Offentlig utlysning skal unnlates der stillingen kan fylles av en overtallig arbeidstaker, en deltidsansatt med rett til utvidet stilling, eller som følge av IA-tiltak. Ingen slike ansettelse er rapportert for dette kvartalet.

ST 68/23 Informasjon om saker til fakultetsstyret 14.09.2023

ST 69/23 Nytt fra dekanen

ST 70/23 Nytt fra administrasjonen

ST 71/23 Orientering fra fagforeningene og HVO